

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2024 - 2027

Oficina de Información y Comunicación



Área Metropolitana de Barranquilla

Tabla de contenido

Tabla 1. Funciones de la Estructura Organizacional y de Talento Humano 37.....	4
Figura 1. Estructura Organizacional del Área Metropolitana de Barranquilla 11	¡Error! Marcador no definido.
Figura 2. Funciones de la Oficina de Información y Comunicación 15	¡Error! Marcador no definido.
Figura 3. Encuesta Uso y Apropiación de TI AMB. Fuente propia 29	¡Error! Marcador no definido.
Figura 4. Diagrama Lógico de Red del Área Metropolitana de Barranquilla 34.....	¡Error! Marcador no definido.
Información del Documento.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	6
El Área Metropolitana de Barranquilla en adelante AMBQ, a través de la Oficina de Información y Comunicación en cumplimiento al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI v2 del Estado Colombiano, desarrollará el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI como instrumento que se utiliza para definir y expresar la Estrategia de TI de la Entidad.	6
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. ENTENDIMIENTO ESTRATEGICO.....	10
5.1. Contexto Institucional.....	10
5.2. Modelo Operativo	10
5.3. Objetivos Institucionales relacionados con TI.....	11
Inclusión social Digital:	11
Desarrollo Digital:.....	11
5.4. Oferta Institucional de Trámites	12
6. SITUACIÓN ACTUAL.....	13
6.1. Objetivos / Funciones de TI.....	13
Tabla 2. Funciones de la Oficina de Información y Comunicación en: http://www.ambq.gov.co/nuestras-dependencias/secretaria-general/normatividad/AcuerdoMetropolitano001-17 , que adopta la estructura orgánica del Área Metropolitana de Barranquilla.....	16
6.1.1. Estructura Organizacional de la Oficina de Información y Comunicación	16
Tabla 3. Funciones esenciales del Profesional Universitario 219-03 adscrito a la Oficina de Información y Comunicación en: https://www.ambq.gov.co/quienes-somos/manual-de-funciones/	17

Tabla 4. Funciones esenciales del Asesor 105-05 adscrito a la Oficina de Información y Comunicación en: https://www.ambq.gov.co/quienes-somos/manual-de-funciones/....	19
6.2. Cadena de valor de TI.....	20
Tabla 5. Caracterización del proceso Gestión Administrativa	22
6.3. Modelo de Gestión Política de Gobierno de TI.....	22
6.3.1. Arquitectura	22
Tabla 6. Dimensión estratégica de TI en: https://www.ambq.gov.co/nuestras-dependencias/subdireccion-tecnica-de-planeacion/plan-de-desarrollo-metropolitano/ .	23
7. SITUACIÓN ACTUAL.....	24
7.1. Catálogo de Hallazgos	25
7.2. Portafolio de iniciativas, proyectos y hoja de ruta.....	25
7.3. Gestión y evaluación de proyectos	25
5. PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI	26
Tabla 9. Plan de Comunicaciones PETI. <i>Fuente: Elaboración Propia.</i>	26
6. CONTROL DE CAMBIOS	26

Índice de Tablas

Tabla 1. Funciones de la Estructura Organizacional y de Talento Humano _____	37
Tabla 2. Análisis Financiero Área de TI _____	38
Tabla 3. Estructura del Territorio _____	39
Tabla 4. Matriz de Procesos vs Sistemas de Información _____	42
Tabla 5. Procesos AMB que se apoyan en Tecnología _____	47
Tabla 6. Actividades de TI _____	47
Tabla 7. Plan Maestro _____	48
Tabla 8. Presupuesto Área de TI _____	48
Tabla 9. Plan de Comunicaciones PETI _____	49

Información del Documento

Título:	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
Archivo:	Entregable 2
Versión:	2.0
Autor:	Vanessa González Patiño
Estado:	Aprobado

1. INTRODUCCIÓN

El Área Metropolitana de Barranquilla en adelante AMBQ, a través de la Oficina de Información y Comunicación en cumplimiento al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI v2 del Estado Colombiano, desarrollará el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI como instrumento que se utiliza para definir y expresar la Estrategia de TI de la Entidad.

El PETI hace parte integral de la estrategia del AMBQ y es el producto de un ejercicio de planeación estratégica de TI durante la vigencia 2024 y cada vez que la entidad hace un ejercicio o proyecto de Arquitectura Empresarial, su resultado debe ser integrado al PETI o actualizado como revisión de la implementación anual según la regulación normativa.

2. OBJETIVO

Proporcionar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) al Área Metropolitana de Barranquilla con base en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial -MRAE- vigente.

El PETI del AMB busca diagnosticar y generar estrategias que permitan apoyar de manera transversal a los procesos de la entidad en materia de tecnología, en cuanto a la gestión de recursos tecnológicos, sistemas de información para la administración y automatización de los procesos de la entidad.

Para lo cual se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Realizar el análisis de la situación actual y estado deseado, identificando las oportunidades de mejora.
- Definir la estrategia de TI con base en los procesos y servicios transversal de TI
- Elaborar el mapa de ruta del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
- Diseñar las acciones de mejora para optimizar los servicios y procesos de TI

3. ALCANCE

El alcance del Plan Estratégico de TI del AMB incluye el diagnóstico de la situación actual, estado deseado e identificación de acciones de mejora del proceso de TI y está proyectado para abarcar un periodo de 2024 – 2028, alineados con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del estado Colombiano, la Política de Gobierno Digital y demás Normatividad Vigente entorno a TI, impulsando la Transformación Digital del Ministerio TIC.

4. MARCO NORMATIVO

La estrategia de TI del Área Metropolitana de Barranquilla se encuentra alineada al marco normativo definido por el Sector de Comunicaciones.

El Plan Estratégico de TI está reglamentado en el Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, en el cual, en el artículo 1, se requiere la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Para ello, las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar - todos los planes institucionales y estratégicos entre los que se encuentran el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.

A continuación, se listan las normas y documentos de referencia que aportan al proceso de construcción del PETI.

Número	Año	Descripción
Decreto 767	2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 088	2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Resolución 746	2022	Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No.500 de 2021.
Directiva Presidencial 003	2021	Lineamientos para el uso de servicios en la nube, Inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos.
Resolución 1519 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Norma Técnica ISO 22301	2019	Norma internacional para sistemas de gestión de la continuidad de negocio (SGCN) y proporciona un marco de buenas prácticas para ayudar a las organizaciones a gestionar eficazmente el impacto de una interrupción en su funcionamiento.
Manual de Gobierno Digital	2018	En este documento se desarrolla el proceso de implementación de la Política de Gobierno Digital a través de

		los siguientes cuatro (4) momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3. Ejecutar la política; y 4. Medir la política; cada uno de ellos incorpora las acciones que permitirán desarrollar la Política en las entidades públicas de nivel nacional y territorial.
Decreto 1008	2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Documento CONPES 3920	2018	Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA).
Decreto 612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Documento CONPES 3854	2016	Política Nacional de Seguridad Digital.
Decreto 415	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.
Documento - Versión actualizada del Modelo de Gestión IT4+, versión 02	2016	IT4+® es el modelo de gestión sobre el que se construyó la Estrategia TI para Colombia, el cual es un modelo resultado de la experiencia, de las mejores prácticas y lecciones aprendidas durante la implementación de la estrategia de gestión TIC en los últimos 12 años en las entidades del Estado colombiano. IT4+® es un modelo integral que está alineado con la estrategia empresarial u organizacional y permite desarrollar una gestión de TI que genere valor estratégico para la organización y sus clientes. Está conformado por los siguientes componentes: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Análisis de información, Sistemas de Información, Gestión de servicios tecnológicos, Apropiación y uso.
Decreto 1083	2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea (Gobierno Digital, actualmente).
Decreto 1078	2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014, el cual establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.
Decreto 103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1494	2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Decreto 2573	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.
Ley 1712	2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 886	2014	Reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los responsables de Tratamiento.
Norma Técnica ISO/IEC 27001	2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
Decreto 1377	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Directiva Presidencial 004	2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Documento CONPES 3650	2010	Lineamientos sobre la Importancia de la Estrategia de Gobierno en Línea.
Documento CONPES 3670	2010	Lineamientos de política para la continuidad de los Programas de Acceso y Servicio Universal a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
Ley 1266	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1151	2008	Por el cual se 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.
ISO/IEC 27005	2008	Gestión de Riesgos en Seguridad de la Información.
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 527	1999	Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Ley 23	1982	Sobre Derechos de Autor. Congreso de la República.

5. ENTENDIMIENTO ESTRATEGICO

Entiende el contexto frente a la estructura, procesos, planes, metas y programas del área de TI del Área Metropolitana de Barranquilla, con el fin abordar el PETI, de manera integral y transversal, en aras de dar cumplimiento a las metas organizacionales y la implementación de la normatividad legal vigente en materia de TI para entidades del Estado.

5.1. Contexto Institucional

Misión

Planeamos el desarrollo armónico del Área Metropolitana de Barranquilla mediante el ordenamiento territorial, la gestión del transporte público, la educación ambiental y la ejecución de obras, para mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes y aumentar la competitividad de la región.

5.2. Modelo Operativo

El Área Metropolitana de Barranquilla cuenta con un modelo integrado de gestión guiado por procesos, estructurados en cuatro (4) macroprocesos: Estratégicos, de Evaluación y Control, Misionales y de Apoyo.

Según el Acuerdo Metropolitano 001-2019, la estructura orgánica del Área Metropolitana de Barranquilla es la siguiente:

1. **Dirección**
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina Información y Comunicación
2. **Subdirección de Planeación Territorial**
3. **Subdirección de Desarrollo Metropolitano**
4. **Subdirección de Transporte**
 - 4.1. Oficina de Transporte Público Individual Tipo Taxi
5. **Subdirección Financiera**
6. **Secretaría General**
 - 6.1. Oficina Administrativa

Las funciones, objetivos y actividades en materia de tecnología de la información y las comunicaciones se encuentran definidas en el proceso de gestión Administrativa, quien es catalogado como un proceso de apoyo en el Mapa de Procesos de la entidad:

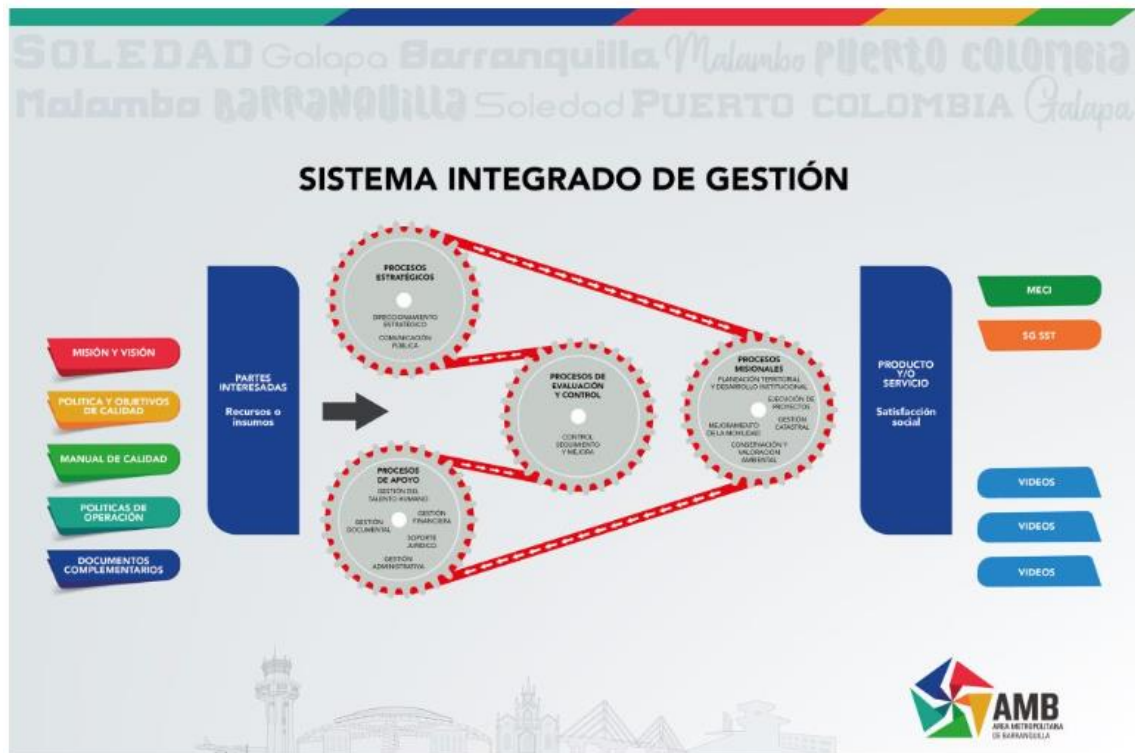


Ilustración 1. Mapa de procesos AMB

5.3. Objetivos Institucionales relacionados con TI

El Área Metropolitana de Barranquilla a través del PETI 2024 – 2028 en articulación con los ejes y/o capítulos establecidos en el Plan de Desarrollo Metropolitano establece los siguientes objetivos TI Institucionales:

- Inclusión social digital
- Desarrollo Digital

Inclusión social Digital: A través de la estrategia establecida para el garantizar la provisión de herramientas de acceso de acceso a Internet para los usuarios del Transporte Público Colectivo mediante la habilitación de conexión inalámbrica en la flota del TPC.

Desarrollo Digital: Garantizar el recaudo electrónico de los pasajes del Transporte público colectivo del AMB y el control y gestión de flota en tiempo real de las rutas del transporte público del territorio.

Adicionalmente, se establece como objetivo del proceso, gestionar, diligenciar y administrar políticas, planes, programas y actividades en la administración de recursos físicos y requerimientos en materia de Infraestructura, bienes y

servicios generales, para el desarrollo de las funciones que se llevan a cabo en la entidad.

5.4. Oferta Institucional de Trámites

A continuación, se relacionan los veintisiete (27) trámites que conforman la oferta institucional del Área Metropolitana de Barranquilla, los cuales son gestionados por la Oficina de Transporte Público Individual y la Subdirección de Transporte, de los cuales veintiséis (26) han sido identificados y registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Cabe resaltar que la entidad es concedora de lo determinado en el Decreto 088 de 2022 relacionado con la digitalización y automatización de trámites, el AMB, ha efectuado el autodiagnóstico de la situación actual frente a dicho Decreto

Adicionalmente, a continuación se listan los trámites inscritos en el SUIT:

#	LISTA DE INVENTARIO DE TRÁMITES INSTITUCIONAL	LINK DE CONSULTA
1	Adjudicación de corredores complementarios	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82500
2	Adjudicación de rutas de transporte colectivo o asignación tipo de vehículo de transporte masivo	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82499
3	Autorización convenio de colaboración empresarial	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82497
4	Cambio de empresa transporte público individual	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82375
5	Cambio de nivel de servicio	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82379
6	Certificado de capacidad transportadora para servicio público colectivo y masivo	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82486
7	Derecho de fijación y modificación de capacidad transportadora	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82380
8	Desistimiento de vacancia de ruta	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82501
9	Desvinculación administrativa por solicitud de la empresa	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82075
10	Desvinculación administrativa por solicitud del propietario	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82076
11	Desvinculación de vehículo de común acuerdo transporte público colectivo	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82187
12	Desvinculación de vehículo de común acuerdo transporte público masivo	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82188
13	Desvinculación por perdida, hurto o destrucción del vehículo de transporte público individual	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82242
14	Duplicado de tarjeta de operación	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=81670
15	Expedición certificado de capacidad	

	transportadora	
16	Expedición de calcomanía	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82397
17	Expedición de tarjeta de operación	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=81671
18	Habilitación de una empresa de transporte público colectivo y masivo	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82074
19	Habilitación de una empresa de transporte público individual	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82243
20	Modificación de una ruta	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82377
21	Modificación sitio de despacho	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82378
22	Racionalización	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82376
23	Renovación de tarjeta de operación	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=81669
24	Solicitud de desintegración física de vehículo de transporte público individual	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82186
25	Vinculación de un vehículo al parque automotor - empresa de transporte terrestre automotor individual de pasajeros tipo taxi	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82071
26	Vinculación de un vehículo al parque automotor - empresa de transporte terrestre automotor colectivo	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82072
27	Vinculación de un vehículo al parque automotor - empresa de transporte terrestre automotor masivo	https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=82073

Tabla 1. Trámites inscritos AMB. Fuente: OTPI AMB 2024

6. SITUACIÓN ACTUAL

A continuación, se presenta un análisis de la situación actual de TI del AMB, acorde a los establecido en la política de gobierno digital, con el fin de identificar el avance o estado actual en cuanto al fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia de TI y así mismo, identificar y priorizar lo que se encuentre pendiente por desarrollar y/o implementar:

6.1. Objetivos / Funciones de TI

Conforme a lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo Metropolitano 001 de 2017, corresponde el cumplimiento de las las siguientes funciones a la Oficina de Información y Comunicación:

Funciones

FUNCIONES CLAVES	FUNCIONES PRINCIPALES
Liderar la formulación de las políticas y directrices de información y comunicación	Dirigir la construcción del Plan Institucional de Información y Comunicación Institucional, atendiendo las necesidades y expectativas de

FUNCIONES CLAVES	FUNCIONES PRINCIPALES
<p>pública de la entidad, articulándolas con la plataforma estratégica establecida, los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea y la normatividad vigente.</p>	<p>los clientes y partes interesadas, los recursos disponibles y la normatividad vigente.</p> <p>Apoyar a las dependencias de la entidad en el diseño de estrategias y acciones de comunicación requeridas en cada proceso, de conformidad con los criterios definidos en el Plan Institucional de Información y Comunicación y la normatividad vigente.</p> <p>Realizar investigaciones sectoriales para orientar el desarrollo de la Política de Comunicaciones de la entidad, con base en metodologías validadas previamente.</p> <p>Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones de la entidad, en el marco de las orientaciones estratégicas definidas.</p>
<p>Dirigir el desarrollo de actividades de comunicación dirigidas a los públicos internos y externos de la entidad, de conformidad con la plataforma estratégica y el Plan Institucional de Comunicaciones.</p>	<p>Coordinar y/o apoyar la realización de los eventos institucionales, generando la información pertinente para los diferentes grupos de interés y soportado en las evidencias audiovisuales pertinentes para cada caso.</p> <p>Difundir la información institucional que generen las dependencias a fin de que sea socializada al interior de la entidad y/o comunidad en general, de conformidad con la Política de Comunicación y las estrategias planteadas por la Alta Dirección.</p> <p>Elaborar los boletines virtuales de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Política de Comunicaciones establecida.</p> <p>Elaborar y actualizar el archivo de prensa de la entidad, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.</p>
<p>Gestionar y administrar las herramientas y medios de comunicación institucional.</p>	<p>Gestionar la información institucional para garantizar el acceso del público externo e interno a la información pública del Área Metropolitana de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.</p>

FUNCIONES CLAVES	FUNCIONES PRINCIPALES
	<p>Contribuir al continuo fortalecimiento de la imagen corporativa de la entidad, de conformidad con la Política de Comunicación y la orientación estratégica definida.</p> <p>Direccionar, gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias procurando el posicionamiento digital de la gestión de la entidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes.</p> <p>Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas relacionadas con el Área Metropolitana de Barranquilla, garantizando su disponibilidad en las condiciones y tiempos previstos.</p>
<p>Administrar la plataforma tecnológica del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las necesidades de información y comunicación de los procesos, la orientación estratégica y la normatividad vigente.</p>	<p>Formular el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), según el marco de referencia para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del Estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.</p> <p>Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, mediante un análisis costo – beneficio que dirija la toma de decisión, atendiendo los procesos y procedimientos existentes.</p> <p>Diseñar, incorporar, implementar, ejecutar y administrar proyectos y programas referentes a la plataforma de telecomunicaciones de la entidad, atendiendo las necesidades de información de los distintos procesos.</p> <p>Ejecutar actividades de mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica operativa, utilizando los procedimientos técnicos que garanticen la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios, clientes y demás partes interesadas.</p>

FUNCIONES CLAVES	FUNCIONES PRINCIPALES
	<p>Evaluar la implementación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), generando alertas oportunas para tomar decisiones que garanticen el cumplimiento de las metas previstas.</p> <p>Fomentar el uso de las TIC's, automatizando procesos y capacitando a los funcionarios en el adecuado uso de las herramientas informáticas.</p> <p>Definir, implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Seguridad y privacidad de los Sistemas de Información de la entidad, con base en las normas técnicas y legales previstas.</p>

Tabla 2. Funciones de la Oficina de Información y Comunicación en: <http://www.ambq.gov.co/nuestras-dependencias/secretaria-general/normatividad/AcuerdoMetropolitano001-17>, que adopta la estructura orgánica del Área Metropolitana de Barranquilla

6.1.1. Estructura Organizacional de la Oficina de Información y Comunicación

Para atender el modelo de gestión de TI, la Oficina de Información y Comunicación está conformada por el siguiente personal, tanto para el aspecto de TI como de Comunicaciones:

FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03</p>	<p>Formular, elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), con base en el marco de referencia para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del Estado.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad y la Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos velando por el cumplimiento de aplicación de procedimientos técnicos relacionados de acuerdo con los Planes de Mantenimiento establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Formular, hacer seguimiento y fomentar la implementación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y estándares relacionados con la tecnología de la información -TIC- de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>

FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Información existentes y por adquirir de la entidad y las estrategias adoptadas por el Gobierno en materia de gestión y de seguridad de la información.

Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.

Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Administrar la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Participar en la implementación, control y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los Sistemas de Gestión que sean adoptados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

Tabla 3. Funciones esenciales del Profesional Universitario 219-03 adscrito a la Oficina de Información y Comunicación en: <https://www.ambq.gov.co/quienes-somos/manual-de-funciones/>

FUNCIONES ESENCIALES

ASESOR 105-05

Asesorar, asistir, aconsejar y emitir conceptos relacionados con la gestión de las comunicaciones de la entidad, para garantizar divulgación eficiente, eficaz y transparente de la información dando cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en la formulación de políticas integrales de comunicación y medios de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Gobierno Nacional.

Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.

Asesorar y asistir al director del Área Metropolitana de Barranquilla en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones oficiales de la entidad, la imagen corporativa y en la coordinación de la agenda de encuentros del director con las diferentes entidades y grupos de valor de los municipios que conforman el Área.

Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión del Área Metropolitana de Barranquilla.

Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades desarrolladas por el Área Metropolitana de Barranquilla.

Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que defina la Dirección de la entidad, de acuerdo con la plataforma estratégica y el Plan Institucional de Comunicaciones.

Asesorar y coordinar el diseño, elaboración, producción y distribución de boletines, piezas de comunicación radial, audiovisuales e impresas con fines de información y divulgación institucional que produzca el Área Metropolitana de Barranquilla.

Coordinar con las dependencias las características de los contenidos informativos que se publicarán en la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información, para su remisión a la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

FUNCIONES ESENCIALES

Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el director del Área Metropolitana de Barranquilla, los entes de control, las dependencias de la Entidad y demás autoridades competentes.

Asesorar la formulación de las políticas y directrices de información y comunicación pública de la entidad, articulándolas con la plataforma estratégica establecida, los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea y la normatividad vigente.

Asistir el desarrollo de actividades de comunicación dirigidas a los públicos internos y externos de la entidad, de conformidad con la plataforma estratégica y el Plan Institucional de Comunicaciones

Coordinar en su área funcional, la identificación, análisis, valoración, control y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, de conformidad con las metodologías que sean adoptadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

Administrar el diseño, implementación, control y seguimiento de los indicadores de gestión del área funcional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y la normatividad vigente.

Elaborar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente de las acciones y/o actividades en el área funcional de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Asesorar y asistir en la gestión de la información relacionada con su área funcional, mediante la generación, procesamiento, reporte y difusión de estadísticas a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Tabla 4. Funciones esenciales del Asesor 105-05 adscrito a la Oficina de Información y Comunicación en:

<https://www.ambq.gov.co/quienes-somos/manual-de-funciones/>

6.2. Cadena de valor de TI

Con base en el Modelo Integrado de Gestión del AMB, la Oficina Administrativa asume la responsabilidad de las funciones de la Oficina de Información y Comunicación, a través del proceso Gestión Administrativa, ya que están articulado e integrados en un solo proceso, tal como se encuentra establecido en la caracterización del proceso:

C-GA-01	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 4		
Fecha de aprob: 11/08/2017		

Proceso:	Gestión Administrativa
Responsable:	Jefe Administrativo
Objetivo:	Gestionar, diligenciar y administrar políticas, planes, programas y actividades en la administración de recursos físicos y requerimientos en materia de Infraestructura, bienes y servicios generales, para el desarrollo de las funciones que se llevan a cabo en la entidad.
Alcance:	Inicia con la identificación de las necesidades en materia administrativa de la Entidad hasta la adquisición de los bienes y servicios que se requieran por atender dichas necesidades.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso de Planificación Territorial</p>	<p>Política de calidad y objetivos</p> <p>Directrices Políticas Institucionales</p>	<p>SISTEMAS</p> <p>* Elaborar Plan de mantenimiento Preventivo y revisión periódica de equipos informáticos</p> <p>*Estructurar las necesidades a nivel de software de la entidad según los requerimientos específicos presentados por cada dependencia.</p>	<p>SISTEMAS</p> <p>* Presentar propuestas y cotizaciones a la dirección para la toma de decisiones en cuanto a las necesidades de la entidad (Mantenimiento de hardware y software en la Entidad)</p> <p>* Realizar Soporte Técnico de Software y Hardware</p> <p>* Mantener el funcionamiento de las redes de datos, servidores e internet</p> <p>* Mantener actualizado el sistema de protección antivirus</p> <p>* Coordinar el Plan de mantenimiento de equipos informáticos</p> <p>TODO EL PROCESO</p>	<p>*Políticas operacionales, informáticas y de seguridad de la información aplicadas</p> <p>*Políticas de Austeridad del gasto aplicadas</p> <p>*Proyección de gastos administrativos</p> <p>* Normograma actualizado</p> <p>*Plan de acción ejecutado</p> <p>* Plan de adquisiciones ejecutado</p> <p>* Requerimientos funcionales de Software y de Hardware</p>	<p>Todos los procesos Empleados</p>

**PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PETI 2024 - 2027**



Entidades Gubernamentales	Normatividad aplicable del proceso			* Planes de mantenimiento preventivo de equipos informáticos ejecutados	
Todos los procesos Empleados	*Solicitudes de necesidades y/o requerimientos *Información			* Bitácora de mantenimientos * Bienes y servicios a satisfacción * Inventarios actualizados * Sistemas y elementos de hardware en buen estado.	
Entidades publicas y privadas Proveedores	Información Solicitudes Documentos			* Requerimientos y solicitudes atendidas * Recibidos a satisfacción * Evaluación de proveedores aplicada	Proveedores Externos
Entes de Control/ Control seguimiento y mejora	Informes de Auditoria Solicitudes y requerimientos Informes			*Planes de mejoramiento/ seguimiento a planes de mejoramiento * acciones correctivas/preventivas y de mejora *Informes requeridos	Entes de Control/ Control seguimiento y mejora/ Direccionalmento Estratégico
		Verificar	Actuar		
		Verificar el Plan de Acción.	Analizar datos e información.		
		Realizar seguimiento y verificar cumplimiento del Plan de adquisiciones	Generar las acciones correctivas y preventivas requeridas.		
		Verificar y realizar seguimiento del inventario físico y stock de suministro y materiales.			
		Verificar cumplimiento a los Planes de Mantenimiento y revisión periódica de los bienes.			
		Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable			
		Realizar seguimiento y medición al proceso (Análisis de datos e indicadores de gestión)			
		Realizar seguimiento a los riesgos de gestión y riesgos anticorrupción			
RECURSO HUMANO			RECURSOS FÍSICOS		

Responsable del Proceso, Profesional Universitario y Asesor.		Equipos de Computo y elementos de oficina, Servidor de Red y Bases de Datos	
		Papelería en general según necesidades	
DOCUMENTACION ASOCIADA		REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009
Plan de Adquisiciones	Ver Normograma del proceso	4.1, 6, 6.1, 6.3, 6.4, 7.4, 7.41, 7.4.2, 7.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3	REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015 5.1, 5.3, 6.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.3, 8.2, 8.4, 9.1, 9.1.1, 10
Planes de Mantenimiento de equipos			
Estudios y Documentos previos			
Políticas de Seguridad de la Información y de Austeridad del Gasto	PARAMETROS DE CONTROL		
Resolución de Bajas de Bienes	Ver Hoja de vida de indicadores		
GA-P02 Procedimiento para la Evaluación de Proveedores			
GA-P03 Procedimiento para Ingreso de Bienes y Suministros Almacén	RIESGOS		
GA-P04 Procedimiento para la Elaboración del Plan de Adquisiciones	Ver Matriz de Riesgos Institucional		
GA-P05 Procedimiento de Caja Menor			
GA-P06 Procedimiento para Cumplimiento de Derechos de Autor			
REGISTROS	Ver Listado Maestro de registros		

Tabla 5. Caracterización del proceso Gestión Administrativa

6.3. Modelo de Gestión Política de Gobierno de TI

El estado de los habilitadores de la Política de Gobierno Digital en la entidad según los avances realizados son los siguientes:

Habilitadores

6.3.1. Arquitectura

En cuanto al habilitador de *Arquitectura*, el Área Metropolitana de Barranquilla ha realizado ejercicios de arquitectura empresarial, y como resultado cuenta con los siguientes artefactos, los cuales hacen parte integral de la planeación del proceso:

ART 01 – Catálogo de componentes de información

ART 02 – Catálogo de sistemas de información

Estrategia

La dimensión estratégica establecida en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano de Ordenamiento Territorial 2020-2032 del Área Metropolitana de Barranquilla en materia de TI:

Dimensión Estratégica	Objetivos
Metrópoli competitiva, innovadora e inteligente	Adoptar, articular y equilibrar, la intencionalidad de los proyectos para responder a los retos del territorio. A ello se suman las siguientes dimensiones que se organizan en: Metrópoli sostenible, resiliente y adaptable para la dimensión ambiental; Metrópoli en movimiento, multimodal y orientada al transporte sostenible; Metrópoli incluyente, equitativa y asequible; Metrópoli educada, multicultural y diversa para la dimensión social; y Metrópoli competitiva, innovadora e inteligente para la dimensión económica.

Tabla 6. Dimensión estratégica de TI en: <https://www.ambq.gov.co/nuestras-dependencias/subdireccion-tecnica-de-planeacion/plan-de-desarrollo-metropolitano/>

Gobierno de Datos

El Gobierno de Datos del AMB se ha venido desarrollando sin contratación alterna y ha sido asumido por el Profesional Universitario 219-03 adscrito a la Oficina de Información y Comunicación de la entidad en la acorde a la normativa aplicable vigente.

Soluciones

Los sistemas de información del AMB son monolíticos y el soporte, mantenimiento y actualización se llevan a cabo a través de proveedores externos. A continuación, se muestran los sistemas de información actuales:

ID	Sigla	Descripción del Sistema
SI-01	SINCOW	Software administrativo para la planeación de la recursos empresariales.
SI-02	ITS	Sistema de Gestión Documental para la radicación, distribución y trazabilidad de la correspondencia de la entidad.
SI-03	PREDIUM	Sistema para la radicación y gestión de los trámites catastrales de los municipios de Galapa y Puerto Colombia
SI-04	MOVILIZA	Software para la gestión y administración de trámites de Transporte de la Entidad.
SI-05	SIBUS	Sistema Inteligente para la gestión y Control de Flota, Recaudo Electrónico e Información al Usuario del Transporte Público Colectivo del AMB.

Tabla 7. Relación de Sistemas de Información. **Fuente:** OIYC, AMB 2024

Servicios tecnológicos

El AMB cuenta con el siguiente catalogo de servicios tecnológicos agrupados por dependencias , los cuales son gestionados, actualizados y se les realiza el mantenimiento para garantizar el apoyo de la operación de la entidad:

#	Dependencia	Cantidad
Grupo de Servicio: Computadores y procesamiento		
1	Dirección	4
2	Secretaría General	6
3	Subdirección Financiera	14
4	Subdirección Transporte	20
5	Subdirección de Planeación	18
6	Subdirección de Infraestructura	5
7	Subdirección de Desarrollo Metropolitano	3
8	Oficina Administrativa	11
9	Oficina de Información y Comunicación	20
10	Oficina de Transporte Público Individual	10
11	Oficina de Control Interno	3
Total General		114

Tabla 8. Servicios Tecnológicos. Fuente: OIYC, AMB 2024

Seguridad y Privacidad de la Información

Actualmente el AMB adoptó y aprobó el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad y en la vigencia 2024 se aprueba la segunda versión del mismo a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Servicios ciudadanos digitales

En cuanto a la adopción de los servicios ciudadanos digitales, la entidad ha inscrito en el SUIT los tramites que ofrece en materia de Transporte Público y está en proceso de aprobación los trámites catastrales de la entidad.

7. SITUACIÓN ACTUAL

Arquitectura

El Área Metropolitana de Barranquilla se encuentra en etapa de diagnostico y análisis de la articulación entre los trámites de los procesos misionales (transporte y planeación) y las arquitecturas de solución y datos como de los servicios tecnológicos.

Cultura y apropiación

El Área Metropolitana de Barranquilla desde finales de la vigencia 2022 ha venido implementando estrategias de cultura digital en articulación con los proyectos claves de tecnologías de información.

Seguridad y Privacidad de la Información

Con base en la Política de Gobierno Digital se implementan los lineamientos de seguridad y privacidad de la información establecidos y actualizados en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

7.1. Catálogo de Hallazgos

De manera general, los siguientes hallazgos son los factores críticos de éxito en el desarrollo del presente PETI, sumado a la situación actual y objetivo de la arquitectura empresarial del Área Metropolitana de Barranquilla:

- Realizar gestión de proveedores
- Fortalecer el Gobierno de datos institucional
- Asegurar la actualización y adopción de la Política de Gobierno y Seguridad Digital
- Asegurar una óptima gestión de capacidades y recursos de TI
- Implementación y actualización de la gestión integra de seguridad de la Información

7.2. Portafolio de iniciativas, proyectos y hoja de ruta

Teniendo en cuenta los factores antes mencionados, la Oficina de Información y Comunicación del AMB estableció los siguientes objetivos estratégicos de tecnologías de información con el fin de garantizar continuamente la prestación de los servicios que presta el AMB a los diferentes grupos de interés.

7.3. Gestión y evaluación de proyectos

La Oficina de Información y Comunicación planeó estratégicamente los siguientes indicadores con el fin de ir haciendo seguimiento al cumplimiento de las actividades y/o proyectos propuestos por la entidad:

#	Indicadores 2024	Meta 2024
1	Sistemas de radicación (gestión documental) interoperando entre sí	Meta: 3 – 100% Unidad: Porcentaje
2	Campañas de sensibilización sobre la seguridad informática	Meta: 4 – 100% Unidad: Porcentaje
3	Disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la	Meta: 2 – 100%

	entidad	Unidad: Porcentaje
4	Respaldo de soporte, mantenimiento y actualización de los Sistemas de información de la entidad.	Meta: 5 – 100% Unidad: Porcentaje
5	Respaldo de mantenimiento y actualización del hardware de la entidad	Meta: 2 – 100% Unidad: Porcentaje

Tabla 9. Indicadores de la Oficina de Información y Comunicación – TI. **Fuente:** OIYC AMB 2024

5. PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI

A continuación, se detalla el plan de comunicaciones del PETI del AMB, el cual se desarrolla, conforme los canales definidos.

En este ítem, se debe describir las actividades de comunicación y sensibilización para socializar y apropiar el PETI en la institución.

Mensaje	Grupo de Interés	Canal	Frecuencia
Socialización y aprobación del PETI	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Comité Presencial / Virtual Publicación en la Página Web Institucional – Documentos TI 	Anual
Seguimiento al cumplimiento de la Política de Gobierno y Seguridad Digital	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Comité Presencial / Virtual Publicación en la Página Web Institucional – Documentos TI 	Semestral

Tabla 10. Plan de Comunicaciones PETI. **Fuente:** OIYC AMB 2024.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
24/04/2019	1	Creación del documento	Dirección- Oficina de Información y comunicación.
25/01/2024	2	Actualización del documento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño