



PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (PETI) DE LA DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA (DIT)

Descripción breve

Documento que plasma la estrategia de TI de la Dirección de Informática y tecnología de la SDH, como parte integral de la estrategia de la Entidad, en el marco de plan de desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor para todos”

Luis Felipe Rivera Garcia – Manuel Ernesto Bernal Martinez –
Diego Sanchez Villegas – Piedad Cristina Mogollon Sanchez
Equipo Directivo de Informática y Tecnología
Secretaria Distrital de Hacienda

Enero de 2017



CONTROL DE VERSIONES

Revisión #	Fecha Revisión	Descripción del Cambio	Autor
1.0	7/01/2017	Documento Inicial	Javier Rodriguez Rodriguez JR Ana Carolina Polanco Ordoñez Adalid Arango Pulido AP
1.1	16/01/2017	Documento ajustado	Adalid Arango Pulido
2.0	14/08/2017	Priorización de recursos con base al estudio de mercado realizado para la adquisición del nuevo CORE de la Entidad	Equipo Directivo de Informática y Tecnología

DISTRIBUCIÓN

Entregado a	Entidad	Método
Director de la DIT	Secretaría Distrital de Hacienda	SharePoint
Subdirectores de la DIT	Secretaría Distrital de Hacienda	Correo y SharePoint
Asesor de la DIT	Secretaría Distrital de Hacienda	Correo y SharePoint

EQUIPO DE TRABAJO

Área	Subdirección de	Nombre
DIT	Infraestructura de TIC (SITIC)	Helen Giovanna Briceño Saldivar
DIT	Software de TIC (SOTIC)	Yurani Gonzalez Cruz Claudia Valentina Ibarra
DIT	Servicios de TIC (SETIC)	

APROBACIÓN

Nombre	Firma	Fecha	Rol
Luis Felipe Rivera Garcia			Director de Informática y Tecnología.
Manuel Ernesto Bernal Martinez		15-VIII-2017	Subdirector SITIC
Diego Sanchez Villegas		15-08-2017	Subdirector SOTIC
Piedad Cristina Mogollon Sanchez			Subdirectora de SETIC



CONTROL DE VERSIONES

Revisión #	Fecha Revisión	Descripción del Cambio	Autor
1.0	7/01/2017	Documento Inicial	Javier Rodriguez Rodriguez Ana Carolina Polanco Ordoñez Adalid Arango Pulido
1.1	16/01/2017	Documento ajustado	Adalid Arango Pulido
2.0	14/08/2017	Priorización de recursos con base al estudio de mercado realizado para la adquisición del nuevo CORE de la Entidad	Equipo Directivo de Informática y Tecnología

DISTRIBUCIÓN

Entregado a	Entidad	Método
Director de la DIT	Secretaría Distrital de Hacienda	SharePoint
Subdirectores de la DIT	Secretaría Distrital de Hacienda	Correo y SharePoint
Asesor de la DIT	Secretaría Distrital de Hacienda	Correo y SharePoint

EQUIPO DE TRABAJO

Área	Subdirección de	Nombre
DIT	Infraestructura de TIC (SITIC)	Helen Giovanna Briceño Saldivar
DIT	Software de TIC (SOTIC)	Yurani Gonzalez Cruz Claudia Valentina Ibarra
DIT	Servicios de TIC (SETIC)	

APROBACIÓN

Nombre	Firma	Fecha	Rol
Luis Felipe Rivera Garcia			Director de Informática y Tecnología.
Manuel Ernesto Bernal Martinez			Subdirector SITIC
Diego Sanchez Villegas			Subdirector SOTIC
Piedad Cristina Mogollon Sanchez			Subdirectora de SETIC



Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES	2
1 Objetivo	6
2 Alcance del documento.....	6
3 Marco Normativo	7
4 Rupturas Estratégicas	8
5 Análisis de la situación actual	9
6 Entendimiento Estratégico	9
6.1 Modelo Operativo.	9
6.1.1 Plan Estratégico de la Entidad.....	9
6.1.2 Estructura del sector.	13
6.1.3 Partes Interesadas.....	15
6.1.4 Estructura organizacional SDH y Ubicación de la DIT.....	18
6.2 Necesidades de la Información	25
6.2.1 Plan de Acción Subsecretaria Técnica.	28
6.2.2 Plan de Acción Subsecretaria General.....	32
6.3 Alineación de TI con los procesos	39
7 MODELO DE GESTION DE TI.....	40
7.1Estrategia de TI	40
7.1.1 Definición de los objetivos estratégicos de TI.....	41
7.1.2 Alineación de la estrategia de TI con el Plan De Desarrollo.	42
7.1.3 Alineación estrategia de TI con estrategia de la SDH	43
7.1.4 Políticas de Gobierno TIC	43
7.2 Gobierno de TI.....	45
7.2.1 Principios, políticas y marcos de referencia.....	47
7.2.2 Procesos.....	47



7.2.3	Estructuras organizativas.....	48
7.2.4	Cultura, ética y comportamiento	50
7.2.5	Información.....	51
7.2.6	Servicios, infraestructuras y aplicaciones	52
7.2.7	Personas, Habilidades y Competencias.....	53
7.2.8	Cadena de Valor de TI	54
7.2.9	Indicadores y Riesgos.....	56
8	MODELO DE PLANEACIÓN.....	59
8.1	Lineamientos que rigen el plan estratégico de TI.....	59
8.2	Estructura de Actividades Estratégicas.....	61
8.2.1	Proyecto de inversión 1084 - Actualización solución tecnológica de gestión tributaria de la SDH.....	61
8.2.2	Proyecto de inversión 1087 - Modernización tecnológica de la SDH.....	64
8.3	Plan Maestro o Mapa de Ruta.....	70
8.4	Hoja de Ruta Proyectos	70
8.5	Plan de intervención de sistemas de información	71
8.6	Plan de Proyectos/Plan de Inversión de Servicios Tecnológicos.....	72
9.	PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI.....	111



Índice de Tablas

- Tabla 1. Marco Normativo
- Tabla 2. Servicios de la SDH organizados por procesos misionales
- Tabla 3. Partes Interesadas de SDH
- Tabla 4. Funcionarios de Planta de la DIT
- Tabla 5. Entradas y Salidas del Componente Gobierno de la DIT
- Tabla 6. Metas relacionadas con las TI en COBIT®5

Índice de Gráficas

- Grafica 1: Mapa de Procesos de la Secretaria Distrital de Hacienda
- Grafica 2. Estructura Organizacional del Distrito
- Grafica 3. Organigrama de la Dirección de Informática y tecnología
- Grafica 4: Organigrama Secretaria Distrital de Hacienda
- Grafica 5. Necesidades Dirección Distrital de Tesorería
- Grafica 6. Mapa de necesidades.
- Grafica 7. Modelo de SiC@pital actual
- Grafica 8. Catálogo de servicios del negocio ofrecidos por la DIT.
- Grafica 9. Alineación proyectos TI vs Plan de Desarrollo
- Grafica 10. Alineación Objetivos Estratégicos de la DIT con los Objetivos Estratégicos de la Entidad
- Gráfica 11. Catalizadores Corporativos COBIT®5
- Gráfica 12. Estructuras de gobierno del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la SDH
- Gráfica 13. Ciclo de la Información - COBIT®5
- Gráfica 14. Diagrama de Contexto del componente de gobierno de TIC
- Gráfica 15. Mapeo de CMI e Indicadores
- Grafica 16. Portafolio de proyectos de la DIT
- Grafica 17. Hoja de Ruta de Proyectos.



Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) de la Dirección de Informática y Tecnología (DIT) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)

De acuerdo al marco de referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Ministerio Comunicaciones y la resolución 305 del 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS), el plan estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones (en adelante PETI) es el artefacto que se utiliza para expresar la estrategia de TI. El PETI hace parte integral de la estrategia de la Entidad y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI.

1 Objetivo

Los Objetivos estratégicos de la DIT son:

1. Proveer servicios tecnológicos de calidad, de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, dentro del marco normativo vigente.
2. Gestionar los recursos tecnológicos mediante la adopción de mejores prácticas, estándares y tendencias de TIC.
3. Fortalecer las competencias profesionales del recurso humano a cargo de la DIT.

El actual PETI propende por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la DIT.

2 Alcance del documento

EL PETI de la DIT describe las estrategias, proyectos y planes de acción del componente de Tecnologías y Sistemas de Información que ejecutará la Dirección de Informática y tecnología durante los años 2016 a 2020, con el fin de apalancar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo al plan estratégico definido por la Entidad que obedece al Plan Distrital de Desarrollo 2016– 2020, según el acuerdo 645 del 2016 Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos".

Con el propósito de mantener actualizado y alineado el PETI a las necesidades de la Secretaría Distrital de Hacienda, este es un documento vivo que estará sujeto de mejoramiento continuo y, por lo tanto, se someterá a revisiones y mejoras conforme se requiera.

Para el actual PETI, se tomó como referencia la documentación ofrecida por MINTIC para la estructuración de los planes estratégicos de tecnologías de la información en la Guía



técnica versión 1.0 del 30 de Marzo de 2016: G.ES.06 denominada Guía como estructurar el plan estratégico de tecnologías de la información PETI.
<http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-15031.html>

3 Marco Normativo

EL PETI de la DIT se encuentra alineado al marco normativo existente a nivel nacional y distrital donde se detalla la reglamentación a partir de la cual tiene sustento el desarrollo e implementación de los proyectos de tecnología, sistemas de información y comunicaciones que se implementaran en la Entidad. En la siguiente tabla se observa la base legal que enmarca el actual PETI.

Tipo de Reglamentación Fecha	Descripción
Ley 527 de 1999	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.
Decreto 680 de Agosto 31 2001	Por el Cual se modifica la Comisión Distrital de Sistemas y es establece el carácter de obligatoriedad en la adopción de las políticas que la CDS determine.
Directiva Presidencial 02 de 2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)
Decreto 053 de 15 de febrero de 2002	Por el cual se crea el Comité para la implementación del Número Único de Emergencias y Seguridad del Distrito Capital, del cual forma parte el Secretario Técnico de la CDS.
Directiva Distrital 002 de Marzo 8 de 2002	Reglamenta la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones.
Acuerdo 057 de Abril 17 de 2002	Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del sistema Distrital de Información – SDI -, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Directiva Distrital 05 del 12 de Junio de 2005	Por medio de la cual se adoptan las Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables al Distrito Capital.
Directiva 005 del 12 de Junio de 2005	Por medio de la cual se establece: La Naturaleza, los Objetivos, las Funciones, la Adscripción a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la Integración, las Funciones de la Secretaría Técnica del Comité, la Obligatoriedad de las decisiones del Comité de la Comisión Distrital de Sistemas.
Decreto 076 de 2007	Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias.
Decreto 619 de Diciembre de 2007	Por la cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y entidades del distrito Capital
Ley 1266 de 2008	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.
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 378 de Diciembre 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



Tipo de Reglamentación Fecha	Descripción
Ley 1221 DE 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones
Ley 1273 de 2009	Penaliza el delito informático y vela por la protección de la información y de los datos
Decreto 235 de 2010 Modificado el art 3 por el decreto 2280 de 2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Resolución 001 de 2011	Por lo cual se definen los estándares para la captura de huella dactilar, toma de fotografía y digitalización de documentos de identificación de los/as ciudadanos/as en las entidades, los organismos y los órganos de control de Bogotá, Distrito capital.
Directiva 22 de 2011	Política de estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos/as: que capturan las entidades del Distrito capital.
Directiva Presidencial 004 de 2012	Lineamientos generales de la estrategia cero papel en la administración pública
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Decreto 19 de 2012	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
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.
Decreto 600 de 2014	Por el cual se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda
Decreto 601 de 2014	Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda
Acuerdo 645 de 2016	Por el cual se adopta el plan de desarrollo 2016-2020 "Bogotá Mejor para todos".

Tabla 2. Marco Normativo

4 Rupturas Estratégicas

Las rupturas estratégicas permiten resolver la pregunta "¿Qué paradigmas se deben romper?" para llevar a cabo la transformación de la gestión de TI en la Dirección de informática y tecnología que conlleve al logro de resultados de impacto en el desarrollo de las actividades de Secretaria Distrital de Hacienda. Las rupturas estratégicas identificadas deben comunicar un cambio en el enfoque estratégico, de tal manera que ayuden a transformar, innovar, adoptar un modelo y permitir que la tecnología se vuelva un instrumento que genere valor.

Las rupturas estratégicas que se plantean son:

- La tecnología debe ser considerada un factor de valor estratégico para la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Se debe fortalecer el gobierno de TI y la gestión de los servicios de TI mediante la implementación de mejores prácticas.
- Es necesario aumentar la capacidad de monitoreo y análisis de la información
- Es necesario la definición de estándares de integración e interoperabilidad
- Evaluar costo/beneficio de las opciones de "Desarrollar en casa" VS "Casa de software" VS "comprar software comercial".



- Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología, según el costo/beneficio.
- Fortalecer el recurso humano de la DIT y desarrollar sus capacidades de uso y apropiación de las TIC.

5 Análisis de la situación actual

Para el desarrollo del PETI 2016 – 2020 se elaboraron 4 documentos con el siguiente contenido:

1. Planeación del PETI de la DIT: 2016 – 2020.
2. Análisis de la situación actual
3. Plan estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones (PETI) – Dirección de informática y Tecnología: 2016 – 2020.
4. Mecanismos de gobierno y seguimiento al PETI.

Este ítem de Análisis de la situación, correspondiente al levantamiento y evaluación del estado actual de los componentes de TI de la DIT se encuentra en el documento denominado: “Plan Estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones (PETI) Análisis situación actual”.

6 Entendimiento Estratégico

Comprende el análisis del modelo operativo y organizacional de la Secretaria Distrital de Hacienda, las necesidades de información y la alineación de TI con los procesos de la Entidad.

6.1 Modelo Operativo.

Incluye la descripción de los siguientes elementos: Plan Estratégico de la Entidad, Estructura del Sector, Estructura organizacional de la Entidad y Ubicación de la Dirección de Informática y Tecnología.

6.1.1 Plan Estratégico de la Entidad.

La Secretaría de Hacienda de Bogotá es la entidad rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad. Hace parte de la Administración Central Distrital y depende directamente de la Alcaldía Mayor.



Funciones de la SDH

Dentro de las funciones de la entidad, está garantizar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital, es decir, asegurar que Bogotá cuente con los recursos suficientes para cumplir con sus obligaciones y hacer las inversiones necesarias en la ciudad. Adicionalmente es la responsable de:

- Diseñar la política financiera del Distrito Capital.
- Recaudar impuestos y gestionar recursos de crédito y de transferencias de la Nación.
- Pagar la deuda del Distrito Capital, proyectar las finanzas y registrar la contabilidad.
- Pagar los compromisos a favor de los contratistas, proveedores y funcionarios públicos.

Misión

La Secretaría Distrital de Hacienda tiene la misión de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

Visión

Para 2020 la Secretaría Distrital Hacienda facilitará el recaudo y administración de los recursos a través de la ampliación de canales de atención, el uso de tecnologías de la información y un talento humano comprometido con un servicio amable y eficiente de cara al ciudadano.

Marco Ético

Vocación de Servicio

Actitud de vida del servidor hacendario para ayudar a resolver o satisfacer una necesidad, demanda, solicitud o expectativa, de modo que, tanto quien da como quien recibe, se sientan agradados.

Equidad

Es la disposición del servidor hacendario para actuar en condiciones de justicia, sin hacer diferencias entre unos y otros.

Honestidad

Es la cualidad del servidor hacendario que lo define como una persona coherente, transparente y veraz.

Respeto

Es la honra manifiesta en el servidor hacendario cuando reconoce y valora la autonomía en la vida del otro, protege su entorno y actúa en consecuencia.

Solidaridad

Es la voluntad activa del servidor hacendario para contribuir y cooperar en búsqueda del bienestar de las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o desprotección.



Objetivos Estratégicos de SDH

1. Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso, el gasto y que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos en un ambiente de control.
2. Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones.
3. Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.
5. Orientar el talento humano al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencia, la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio.

Portafolio de Servicios de la SDH

El portafolio de servicios de la SDH cuenta con 53 servicios organizados en:

- Servicios para la ciudadanía y los contribuyentes donde se ofrecen 36 servicios
- Servicios para las Entidades donde se ofrecen 17 servicios

La siguiente tabla muestra los servicios de la SDH organizados de acuerdo a los procesos misionales, que se encuentran en el sistema de gestión de calidad en el mapa de procesos de la Entidad:

Procesos Misionales	Número servicios
Administración de Ingresos Tributarios (CPS-02)	29
Gestión Integral Tesorería (CPS-04)	6
Gestión Contable Distrital (CPS-05)	4
Gestión presupuestal (CPS-06)	5
Fortalecimiento de la Gestión de Riesgo Financiero (CPS-07)	2
Administración de Entidades Liquidadas o suprimidas (CPS-08)	3
Gestión y Administración de la Deuda Pública y de Cooperación (CPS-09)	4
Total de Servicios	53

Tabla 2. Servicios de la SDH organizados por procesos misionales

Fuente: Elaboración propia tomando la información del portal de Secretaría Distrital de Hacienda SDH (Enero, 2017). Portafolio de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Intranet. Sistema de Gestión de Calidad. Recuperado de: <http://www.shd.gov.co/shd/portafolio-servicios>. Y <http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/mapanivel0.asp>



6.1.2 Estructura del sector.

En el contexto Distrital, la SDH pertenece a la administración central al igual que otras 14 entidades distritales donde se incluyen las dos nuevas secretarías creadas en esta administración: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y La Secretaría Jurídica Distrital.

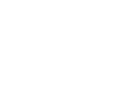
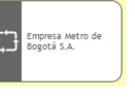
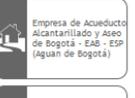
La SDH es cabeza del sector hacienda como la rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad. El Sector Hacienda está conformado por: La SDH, La Unidad Administrativa Especial de Catastro (UAECD), Fondo de prestaciones económicas, Cesantías y pensiones FONCEP y la Lotería de Bogotá.

A continuación se presenta el organigrama Distrital de acuerdo a lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Distrito capital	Sector Central	Sector Descentralizado Adscritas	Sector Descentralizado Vinculadas
1. Gestión Pública	Secretaría General Dpto. Adm. del Servicio Civil Distrital - DASCD		
2. Gobierno, Seguridad y Convivencia	Secretaría Distrital de Gobierno Dpto. Adm. de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Instit. Dist. de la Participación y Acción Comunal - IDPAC Fondo de vigilancia y seguridad - FVS liquidación	
3. Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP UAE de Catastro Distrital - UAECD	Lotería de Bogotá
4. Planeación	Secretaría Distrital de Planeación		
5. Desarrollo Económico, Industria y Turismo	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Instituto para la Economía Social - IPES Instituto Distrital de Turismo - IDT	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región (Invest in Bogotá)
6. Educación	Secretaría de Educación del distrito	Instituto Distrital para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	Universidad Distrital Francisco José de Caldas

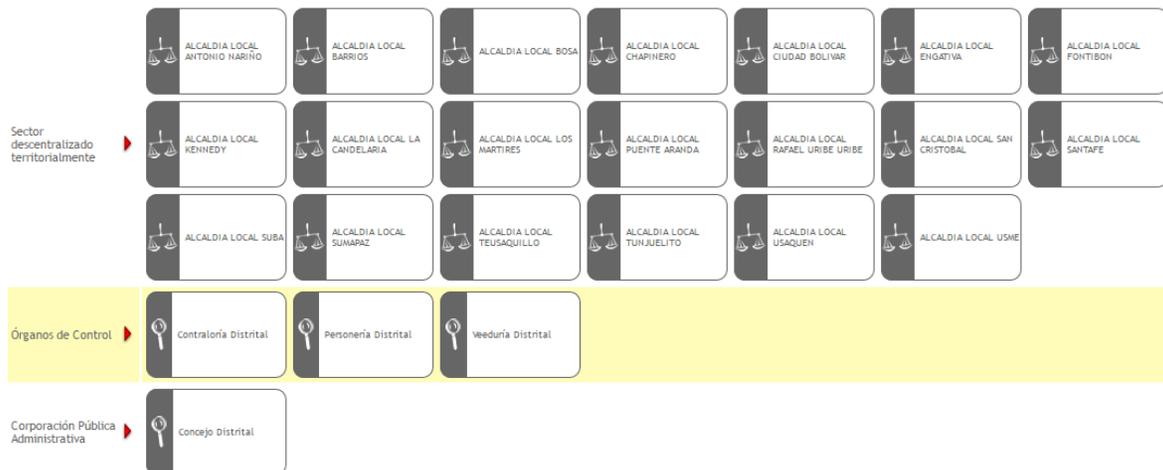


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

7. Salud							
8. Integración Social							
9. Cultura, Recreación y Deporte							
10. Ambiente							
11. Movilidad							
12. Hábitat							
13. Mujeres							
14. Seguridad, Convivencia y Justicia							
15. Gestión Jurídica							



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



Grafica 2. Estructura General del Distrito Capital

Fuente: Pagina WEB de la Alcaldía de Bogotá. Sisjur. Organigrama (2017). Estructura General del Distrito Capital. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/organica/tabla.html>

6.1.3 Partes Interesadas.

Las partes interesadas de la Secretaría Distrital de Hacienda se definen como aquellos entes naturales o jurídicos bajo cualquiera de los roles que puedan adoptar frente a la SDH (ciudadanos, contribuyentes, responsables tributarios, etc.), que reciben algún beneficio de la SDH representando un valor tangible para la parte interesada.

La Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), acorde con la naturaleza de sector público entrega bienes o presta servicios dirigidos de manera general a la Ciudadanía a través del desarrollo de su misionalidad. De acuerdo a la caracterización de procesos de Servicio se establece las siguientes partes interesadas:

Servicios Misionales	Partes Interesadas
Administración de Ingresos Tributarios <i>Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes. • Responsables tributarios. • Otras entidades • Ciudad.
Gestión Integral Tesorería <i>Dirección Distrital de Tesorería</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios de los pagos. • Entidades del sistema general de seguridad social. • Entidades del nivel Central, Descentralizado, Localidades y Establecimientos públicos. • Órganos de Control. • Entidades Financieras Nacionales e Internacionales, Banco de la República. • DIAN, Sena, ICBF Cajas de Compensación. • Empresas Industriales y Comerciales.



Servicios Misionales	Partes Interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> • CONFIS. • Titulares Código de descuento. • Direcciones y Oficinas Asesoras de la Secretaría Distrital de Hacienda. • Comités de: Política de Riesgo, de Riesgo y de Tesorería. • Dirección Distrital de Contabilidad¹ • Titulares Código de descuento. • Direcciones y Oficinas Asesoras de la Secretaría Distrital de Hacienda. • Comités de: Política de Riesgo, de Riesgo y de Tesorería. • Dirección Distrital de Contabilidad
<p>Gestión Contable Distrital - Dirección Distrital de Contabilidad-</p>	<p>Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría General de la Nación. • Entidades Públicas Distritales. • Entidades Públicas Nacionales. <p>Parte Interesada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sector Financiero. • Banca Multilateral. • Calificadoras de Riesgos. • Inversionistas. • Personas naturales y jurídicas. • CONFIS. <p>Cliente y parte Interesada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisores Fiscales. • Organismos de Control. • Internos: Procesos que deben ser registrados en la Contabilidad
<p>Gestión presupuestal Distrital -Dirección Distrital de Presupuesto-</p>	<p><i>Internos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación presupuestal. • Ejecución, seguimiento y cierre presupuestal. • Asesoría y capacitación técnica de presupuesto. • Mejoramiento continuo • Programación, ejecución y control del presupuesto de gastos e inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda. • Gestión de pagos. • Planeación y control de la ejecución de recursos.

¹Fuente: QUINTERO PORRAS, Irma Yohana, Carolina Gama, Alba Doris Silva. Gobierno de TI- entregable 2.1 Análisis, evaluación y entendimiento de la situación actual y objetivo del gobierno de TIC



Servicios Misionales	Partes Interesadas
	<ul style="list-style-type: none">• Recaudo, registro y legalización de ingresos.• Administración del endeudamiento.• Construcción o mantenimiento de soluciones de software.• Gestión de las obligaciones contingentes.• Proyección de ingresos corrientes.• Elaboración de estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.• Servicios en tecnologías de la información y comunicaciones. <p><i>Externos:</i></p> <p>Directos</p> <ul style="list-style-type: none">• Entidades Distritales.• Organismos de Control Distritales.• Concejo de Bogotá. <p>Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Entidades Nacionales.• Organismos de Control Nacionales.• Ministerio de Hacienda. <p>Banca Multilateral.</p>
Fortalecimiento de la Gestión de Riesgo Financiero y Obligaciones Contingentes <i>-Oficina de Análisis y control de Riesgo -</i>	<p><i>Internos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Despacho Secretario Distrital de Hacienda.• Despacho Subsecretaria técnica y Subsecretaria general de Hacienda.• Dirección Distrital de Tesorería.• Dirección Distrital de Crédito Público.• Dirección Distrital de Contabilidad.• Dirección Distrital de Presupuesto.• Comité de Riesgo. Comité de Política de Riesgo. <p><i>Externos:</i></p> <p>Directos</p> <ul style="list-style-type: none">• Entidades Distritales. <p>Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Entes de control• Entidades Calificadoras de Riesgo
Administración de Entidades Liquidadas o Suprimidas	<i>Representación Administrativa de entidades liquidadas Externos</i>



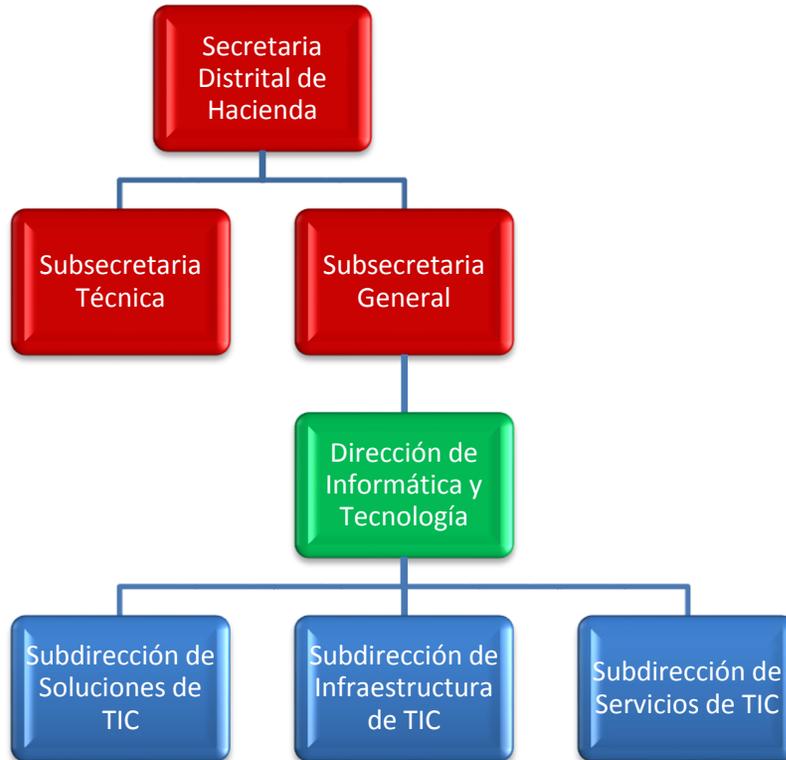
Servicios Misionales	Partes Interesadas
<p>-Subdirección de Proyectos Especiales-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ex Servidores Públicos de la CPSD, EDIS, EDTU, FONDATT, SISE y STT. • Autoridades Administrativas, Judiciales y de control. <p><i>Internos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica. • Dirección Distrital de Contabilidad. • Dirección Gestión Corporativa. <p><i>Suministro de información de las entidades liquidadas.</i></p> <p><i>Externos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ex Servidores Públicos CPSD, EDIS, EDTU, FONDATT, SISE y STT. • Administradores Públicos y Privadas de Pensiones. • Ministerio de Hacienda. • Fondo de prestaciones económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. <p><i>Internos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica. Dirección Distrital de Contabilidad. <p>Dirección Gestión Corporativa.</p>
<p>Gestión y Administración de la Deuda Pública y Cooperación - Dirección Distrital de Crédito Público-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inversionistas. • Entidades Financieras Nacionales. • Entidades Financieras Externas. • Entidades de Banca Multilateral. • Gobierno Nacional. • Entidades de Cooperación Internacional. • Organismos de Control. • Direcciones y oficinas asesoras de la Secretaria Distrital de Hacienda. • Entidades ejecutoras de programas de inversión. • Proveedores de servicios conexos. • Auditores independientes. • Sociedades calificadoras • Gobierno Nacional.

Tabla 3. Partes Interesadas de SDH. Fuente Gobierno de TI- entregable 2.1 Análisis, evaluación y entendimiento de la situación actual y objetivo del gobierno de TIC.

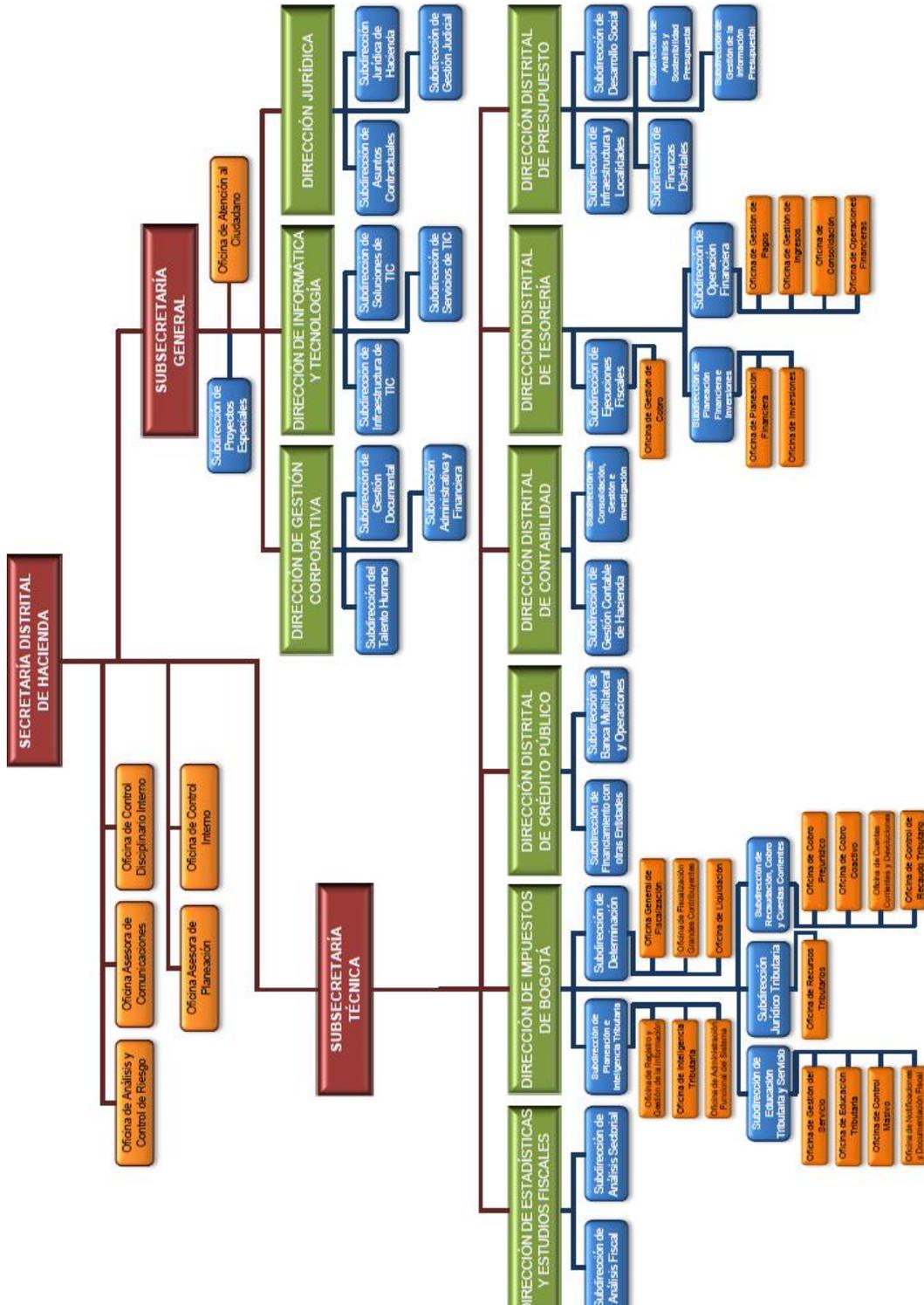
6.1.4 Estructura organizacional SDH y Ubicación de la DIT

El 22 de diciembre de 2014, de acuerdo al Decreto 600 "Por el cual se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda" y Decreto 601 "Por el cual se modifica la

estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda", se reestructuró la Dirección de Sistemas e Informática pasando a llamarse "Dirección de Informática y Tecnología", y se reorganiza en 3 Subdirecciones, como se muestra en la siguiente gráfica. Esta nueva estructura organizacional se hizo efectiva a partir del 01 de noviembre de 2015.



Grafica 3. Organigrama de la Dirección de Informática y tecnología. Fuente: *Elaboración propia extraída del Organigrama actual de la SDH.*



Gráfica 4: Organigrama Secretaría Distrital de Hacienda.

Fuente Intranet Secretaría Distrital de Hacienda. Quiénes Somos. Nuestro nuevo organigrama (Enero 2017). Recuperado de: <http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/OAP/nuestra%20entidad/Organigrama.pdf>



De acuerdo al decreto 601 las funciones de la Dirección de Informática y Tecnología son:

Artículo 61° Despacho de la Dirección de Informática y Tecnología:

- a) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la SDH.
- b) Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- c) Coordinar con las demás dependencias de la SDH, la formulación del Plan Estratégico de TIC.
- d) Dirigir el Plan Estratégico de TIC y realizar su seguimiento y evaluación.
- e) Formular y adoptar las políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la SDH.
- f) Proponer y adoptar las políticas de administración, diseño, programación e implementación de TIC por parte de la SDH.
- g) Proponer y adoptar las políticas de seguridad informática que permitan el adecuado uso y acceso a las TIC de la SDH, buscando garantizar la integridad y privacidad de la información en un modo de operación seguro y de comunicación libre de intrusos, que permitan mantener la privacidad, disponibilidad, integridad y no repudio de la información.
- h) Formular las políticas de custodia, administración, respaldo y seguridad de la información misional de la SDH.
- i) Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos de las TIC de la SDH.
- j) Formular el plan de capacitación en las TIC, dirigido al personal del área y usuarios de los servicios y recursos de tecnología.
- k) Coordinar y aprobar la definición de requerimientos, para los procesos tendientes a la adquisición o contratación de recursos técnicos y tecnológicos de las TIC.
- l) Coordinar el intercambio tecnológico entre la SDH y las entidades externas.
- m) Formular políticas encaminadas a que la entidad mantenga una plataforma de TIC adecuada, para el normal funcionamiento de la operación de la SDH, que permitan garantizar la continuidad de los servicios provistos por las TIC
- n) Garantizar la aplicación a nivel institucional de los estándares, buenas prácticas y principios para la información de la SDH
- o) Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC y de la Comisión Distrital de Sistemas.
- p) Formular el plan de contingencia y continuidad que garantice la disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la SDH.
- q) Gestionar los Proyectos de TIC bajo metodologías y buenas prácticas que garanticen su articulación como un portafolio integral para el cumplimiento del Plan Estratégico de Sistemas.
- r) Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.



- s) Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- t) Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- u) Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- v) Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 62°: Subdirección de Infraestructura de TIC.

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Mantener actualizado los componentes de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar su ejecución.
- c. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de servicios informáticos de conectividad y seguridad para el transporte de la información, tendientes al mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la conectividad, para una adecuada prestación de los servicios que son prestados tanto a nivel interno y con entidades externas
- d. Cumplir las políticas y estándares de control de seguridad de infraestructura de comunicaciones y de acceso a datos y aplicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e. Proponer la adecuada dotación de infraestructura de redes de transporte y comunicaciones y de hardware y software base para garantizar su normal funcionamiento y que ayude al cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos a nivel interno y con entidades externas.
- f. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros).
- g. Administrar la infraestructura tecnológica que se le asigne para garantizar la operación de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- h. Gestionar las actividades de conectividad que opera en el Centro de Cómputo, con la cual se respaldan las Operaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Diseñar los mecanismos de control y de operación óptimos de las diferentes bases de datos con los que cuenta la Secretaría Distrital de Hacienda, de tal forma que se pueda disminuir los riesgos de inoperancia por saturación de solicitudes y procesamiento.
- j. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y de comunicaciones requiera la entidad
- k. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado para el soporte de la gestión y de los sistemas en línea desarrollados y adoptados para realizar la función de la Secretaría Distrital de Hacienda



- l. Realizar la gestión y administración de todas las garantías y del inventario de equipos de infraestructura de comunicaciones, centros de cómputo, centros de cableado, servidores y sistemas de almacenamiento de datos, entre otros, así como de su correspondiente software.
 - m. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
 - n. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Dirección de Informática y Tecnología.
 - o. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
 - p. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
 - q. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
- **Artículo 63°: Subdirección de Soluciones de TIC.**
 - a) Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.
 - b) Coordinar la actualización y elaboración de los documentos que determinen el seguimiento al desarrollo del software que se realice bien sea al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda o por terceros.
 - c) Gestionar por que las soluciones informáticas definidas dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda se elaboren e implementen de acuerdo con lo determinado en este plan y coordinar la ejecución y cumplimiento de los cronogramas.
 - d) Proponer la metodología de construcción y mantenimiento de software que debe ser usada en todos los desarrollos de la Secretaría Distrital de Hacienda y establecer mecanismos que permitan efectuar el control del cumplimiento de la metodología y los indicadores.
 - e) Diseñar las estrategias y programas para determinar los atributos de medición y aceptación de calidad del software, tendientes a aumentar el grado de cumplimiento de los componentes, artefactos y procesos del software elaborado por o para la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - f) Coordinar la adquisición, diseño y mantenimiento del software que hace parte de los Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde a los lineamientos de la Alta Consejería Distrital de TIC y de la Comisión Distrital de Sistemas.
 - g) Diseñar y gestionar los procesos de implementación del software desarrollado, teniendo en cuenta la integración de las plataformas e infraestructura de la Secretaría Distrital de Hacienda
 - h) Coordinar la actualización del inventario de avances en el desarrollo de funcionalidades y flujos de información de los sistemas de información desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - i) Proponer los procesos de Gestión de Cambios acorde a las metodologías estándar como ITIL y diseñar los mecanismos de control tendientes a garantizar el cumplimiento de estos procedimientos.



- j) Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
 - k) Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Dirección de Informática y Tecnología.
 - l) Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
 - m) Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
 - n) Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
- **Artículo 64°: Subdirección de Servicios de TIC.**
 - a) Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.
 - b) Mantener actualizado el catálogo de Servicios de la Dirección de Informática y Tecnología (DIT) dispuestos tanto para los usuarios internos y externos
 - c) Realizar la gestión y administración de todas las garantías del inventario de los equipos de escritorio, portátiles, impresoras y otros equipos informáticos a nivel de cliente y su correspondiente software.
 - d) Coordinar la prestación de los servicios adquiridos por la celebración de los convenios de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad y realizar la gestión sobre los acuerdos y contratos del software propio de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - e) Proponer el Plan de Acción Anual sobre servicios orientados al usuario, definiendo proyectos, programas metas y actividades relacionados con la administración, configuración y soporte de los servicios.
 - f) Gestionar y administrar de forma centralizada los incidentes que se reporten por medio de la herramienta usada como Mesa de Ayuda y diseñar los mecanismos orientados a mantener el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos.
 - g) Realizar la administración sobre los procesos e información que hacen parte de la gestión del conocimiento y que redundan en mantener la memoria técnica de la DIT.
 - h) Formular y establecer procesos de mejoramiento permanente de la prestación de servicios informáticos y atención a los usuarios.
 - i) Atender oportunamente las solicitudes de información del área conforme a las políticas institucionales.
 - j) Definir, actualizar y gestionar la administración, configuración y soporte de los servicios informáticos.
 - k) Proponer y gestionar por el cumplimiento de las políticas de instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - l) Diseñar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como **ITIL** o **COBIT@5** entre otros.
 - m) Asesorar y apoyar sobre el uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos, así como contribuir a la



formulación del plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la entidad.

- n) Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- o) Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.
- p) Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- q) Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- r) Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Funciones y competencias de los funcionarios de la DIT:

En el documento “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, descritos en la Resolución N0. SDH-000284 del 22 de diciembre de 2014, se encuentra la información sobre la denominación del empleo, área funcional, propósito principal, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica y experiencia.

La planta de funcionarios de la Dirección de Informática y Tecnología está conformado por 132 funcionarios, distribuidos de la siguiente forma:

Dependencias	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Despacho del Director y Tecnología	1	3	11		3	18
Subdirección de Infraestructura de TIC	1		24	1	1	27
Subdirección de Servicios de TIC	1		15	1	7	24
Subdirección de Soluciones de TIC	1		60		2	63
TOTAL GENERAL	4	3	110	2	13	132

Tabla 4. Funcionarios de Planta de la DIT

Fuente: SDH (Enero 2017). PRESENTACION GENERAL COMPENSAR-documento de trabajo.ppt. Recuperado de: <http://sharepoint/Proyectos/GTI/AnálisisElaboracion/Documentacion/DSI-Sistemas/PRESENTACION%20GENERAL%20COMPENSAR-documento%20de%20trabajo.ppt>

6.2 Necesidades de la Información

El levantamiento y evaluación del estado actual de los componentes de TI de la DIT se encuentra en el documento denominado: “Plan Estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones (PETI) Análisis situación actual”.

De acuerdo a este levantamiento de información y al acercamiento a cada una de las áreas de la Entidad a través del equipo directivo de la DIT, se consolidan las necesidades de información en términos generales, de la siguiente forma:



Dirección de Gestión Corporativa

- Gestión documental. Garantizar la operación de las áreas (gastos de funcionamiento)
- Sistema de Gestión del Talento Humano (liquidación de nómina, historia laboral (bienestar, capacitación, salud ocupacional, desempeño, administración del talento humano). Módulo de autoservicio. Teletrabajo. Gestión de usuarios, roles y perfiles.
- Administrativa y financiera
- Administración de activos. Autoconsulta de activos asignados.
- Administración de elementos de consumo
- Administración del parque automotor
- Control de acceso. Circuito cerrado de televisión (contratado)
- Administración de contratos en pago
- Administración de activos de terceras partes

Dirección Jurídica

- Contractual. Plan anual de adquisiciones, proceso precontractual (Estudios previos), solicitud de CDP, selección de proveedores, módulo de terceros (Distritales), seguimiento y control (interventoría). Liquidación de contratos, Reportes a órganos de control. Directorio de contratistas.
- Gestión judicial. Sistema de información de procesos judiciales (alcaldía). Estimación de contingente judicial (unido a contabilidad).

Dirección Distrital de Presupuesto

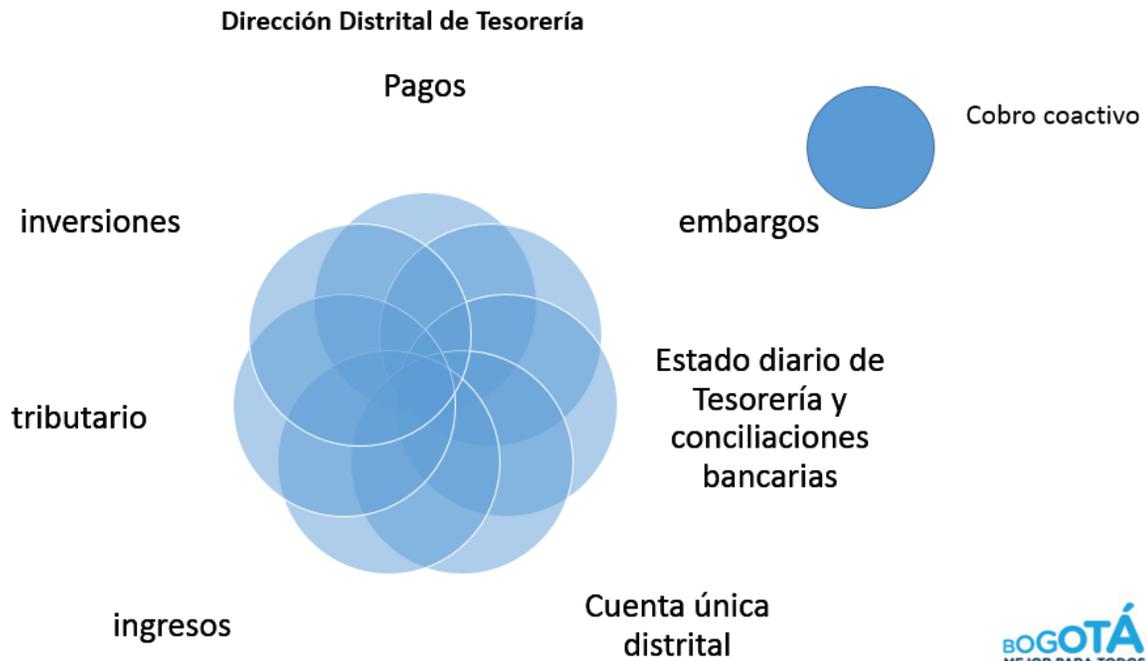
- Programación, ejecución y control del presupuesto. Módulos de administración, ejecución, programación, informes antes de control, productos metas y resultados (PMR). Sistema de Gestión de Regalías.

Dirección Distrital de Tesorería

- OPGET (Gestión de Tesorería). Pago todo distrito, nivel central. Módulo de ingresos (unido a contabilidad y presupuesto). Módulo de pagos (para administrar el pago de entidades distritales). Tributario, embargos, estado diario de tesorería, conciliación bancaria, Estado diario de tesorería
- Inversiones: Separado y desagregado. Integrar el módulo con el resto
- Sistema de PAC: flujo de caja, unido a presupuesto (opget valida que tengan valor aprobado en cupo de caja).
- Ejecuciones fiscales - Cobro coactivo no tributario: Genera procesos de cobro a entidades del nivel central (actos administrativos). Debe tener interfaz con contabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.,
SECRETARÍA DE HACIENDA

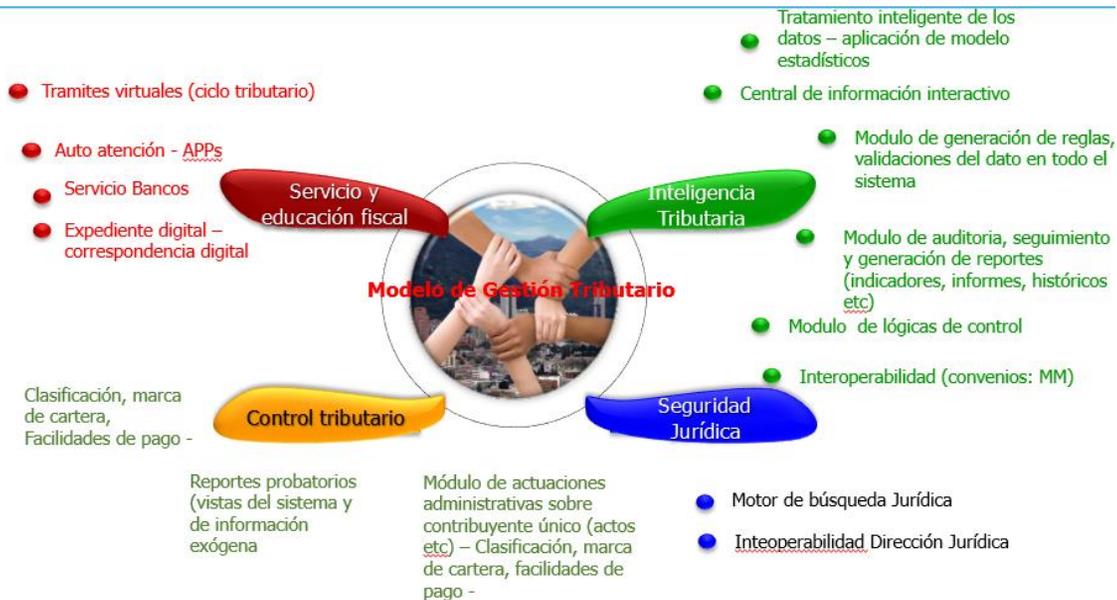


Grafica 5. Necesidades Dirección Distrital de Tesorería. Fuente: presentación: plan de desarrollo tecnológico del Director de la DIT – Ing. Luis Felipe Rivera Garcia

Dirección Distrital Crédito Público - CREP

- Cupo de endeudamiento: Se registra en Crep
- Gestión de recursos,
- Préstamo formalizado: Se incluye en Crep (Condiciones del préstamo (periodos de gracia, tasas, trámites realizados e instancias).
- Desembolsos
- Tablas de amortización
- Comisiones de la deuda
- Operaciones conexas
- Administradores de bonos
- Administración de calendarios
- Estado de la deuda
- Programación y trámite de pagos
- Interfaz en contabilidad
- Informes a entes de control

La consolidación de necesidades se observa en el siguiente Mapa de necesidades:



Grafica 6. Mapa de necesidades. Fuente: presentación: plan de desarrollo tecnológico del Director de la DIT – Ing. Luis Felipe Rivera Garcia

Una vez consolidadas las necesidades de información y alineadas al plan estratégico de la Entidad y al plan de desarrollo del Distrito, cada área establece los planes de acción que se desarrollaran en el cuatrienio 2016 – 2020 que apuntan al cumplimiento de metas del programa “Bogotá Mejor para todos”. La Dirección de Informática y Tecnología analiza, define y estructura con cada una de las áreas los proyectos de tecnología que apalancaran estas iniciativas.

El resultado de este ejercicio se presenta a continuación, Organizado por planes de acción por cada una de las Subsecretarías: Técnica y General.

6.2.1 Plan de Acción Subsecretaría Técnica.

Dirección de Impuestos:

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
1. Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso y el gasto, que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos, en un ambiente de control.	Mejorar y fortalecer el recaudo tributario a través de la consolidación del modelo de priorización de la gestión de la cobranza.	Consolidar la caracterización, perfilamiento y predicción de comportamientos Consolidar el intercambio, mejoramiento y disposición de la información y asegurar la BUC con los contribuyentes 2017	Autónoma
		Mantener y/o incrementar comportamientos de cumplimiento oportuno desarrollando estrategias que informen motiven, formen y ejemplaricen a contribuyentes atendiendo a su perfil de riesgo: Programa grandes contribuyentes Administración en el territorio: Acercamientos tributarios Ferias de servicio Encuentros en la Escuela tributaria	



Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
		<p>Orientación especializada focal Campaña de fidelización vigencia todos los impuestos Campaña de control extensivo todos los impuestos Campaña de control persuasivo todos los impuestos Fortalecer la oferta de servicios a grandes contribuyentes Orientar la atención de la vigencia a los dispositivos de autoatención y los servicios web Fortalecer las capacidades técnicas de los servidores públicos que atienden contribuyentes</p> <p>Transformar comportamientos de incumplimiento a través de la consolidación del modelo de priorización de la gestión de la cobranza Administración en el territorio: Control focalizado según el riesgo del contribuyente Alianzas estratégicas para extender el riesgo subjetivo Registro empresarial en las localidades faltantes Programas especializados de control intensivo Depuración de cartera.</p>	
<p>2. Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones.</p>	<p>Ejecutar las actividades de competencia de la DIB en la implementación de las mejores prácticas de gestión tributaria a través de la optimización de los servicios tecnológicos provistos en el CORE tributario.</p>	<p>Colaborar en la precisión de necesidades del CORE tributario: Precisar las necesidades tecnológicas de la gestión tributaria Participar en las mesas de trabajo y requerimientos técnicos del CORE Participar en la elaboración de los términos de contratación</p> <p>Asegurar la implementación del acuerdo 648 de 2016 y su Decreto reglamentario 474 de 2016: Asegurar los servicios tecnológicos que soportan la modernización tributaria. Facturar los impuestos ciudadanos Realizar acercamientos tributarios y de servicios que informen y formen a los contribuyentes sobre este tema</p>	<p>Coordinado con Tecnología</p>
<p>3. Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.</p>	<p>Ejecutar las actividades de competencia de la DIB en la disposición de 10 servicios y/o soluciones de auto atención que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tributarias</p>	<p>Ofrecer a los contribuyentes Bogotanos dos tramites electrónicos Implementar la virtualización de los tramites de devoluciones y compensaciones Saneamiento Rit / Novedades de RIT Zona segura para el cumplimiento de obligaciones</p> <p>Consolidar el servicio omnicanal que integre la totalidad de canales de atención y servicio al contribuyente Liderar la implementación de la solución ominicanal que se contrate para la DIB Desarrollar las campañas de interacción de manera unificada atendiendo a los perfiles de riesgo de los contribuyentes</p>	



Dirección Distrital de Tesorería:

Objetivo estratégico	Meta	Transversalidad
1. Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso y el gasto, que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos, en un ambiente de control.	Optimizar el portafolio a través de la generación de rendimientos financieros y benchmark mensual	Autónoma
	Actualizar la Directiva 001 de 2013 sobre Políticas de Inversión y de Riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas especiales y Secretaría Distrital de Educación.	
2. Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones.	Celebrar nuevos convenios de recaudo de ingresos no tributarios para el recaudo de "Conceptos varios", que optimicen el proceso y minimicen los riesgos operativos.	Coordinado con Tecnología
	Implementar en el aplicativo SICO el formato de conceptos varios con código de barras	
3. Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.	Automatizar y disponer en ambiente Web los formatos de solicitud de anulaciones y reenvíos de documentos para giro, con el fin de mejorar el servicio a la Entidades Distritales	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Implementar la plataforma Swift para optimizar el proceso de Pagos del Distrito	Autónoma
	Actualizar la Resolución 001 de 2008 sobre los procedimientos para la distribución, consolidación, seguimiento y control del PAC.	
	Integración de los aplicativos SICO - CORDIS	Coordinado con Tecnología
	Implementar la digitalización de documentos, para optimizar los procesos internos, fortalecer la seguridad de la información y contribuir a la disminución del uso del papel.	Autónoma

Dirección Distrital de Presupuesto

Objetivo estratégico	Meta	Transversalidad
1. Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso y el gasto, que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos, en un ambiente de control.	Analizar, validar y optimizar el Gasto Recurrente identificado y cuantificado de los diferentes sectores	Autónoma
	Unificar el sistema de indicadores distrital que permita la rendición de cuentas a la ciudad	
	Presentar propuesta de actualización del Estatuto Orgánico Presupuestal	
	Actualizar el Manual Operativo Presupuestal	
	Incluir mejoras al Sistema de Información Presupuestal Distrital (PREDIS)	Coordinado con Tecnología
	Establecer herramientas que fortalezcan el proceso de información presupuestal	Autónoma

Dirección Distrital de Contabilidad

Objetivo estratégico	Meta	Transversalidad
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y	Emitir los Estados Financieros Consolidados de Bogotá D.C., Gobierno General y Sector Público Distrital bajo los	Autónoma



Objetivo estratégico	Meta	Transversalidad
ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	parámetros del Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública - NMNCP	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Emitir los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Hacienda bajo del Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública – NMNCP : Actividad: Adecuar los sistemas de información para implementar el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública - NMNCP.	Coordinado con Tecnología

Dirección Distrital de Crédito Público

Objetivo estratégico	Meta	Transversalidad
1. Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso y el gasto, que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos, en un ambiente de control.	Diseñar una política para la gestión financiera de la SDH, la cual permita integrar los procesos misionales para generar eficiencia en el manejo integral de recursos monetarios.	Autónoma
3. Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.	Diseñar e implementar una estrategia de relacionamiento con los grupos de interés asociados a la consecución de recursos del crédito	

Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales

Objetivo estratégico	Meta	Transversalidad
1. Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso y el gasto, que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos, en un ambiente de control.	Definir la estrategia para la adaptación de las estadísticas fiscales de Bogotá al Manual de Estadísticas y Finanzas Públicas (MEFP) del FMI 2014, a los lineamientos del Gobierno Nacional, y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	Autónoma
	Divulgación de información económica, mediante boletines de coyuntura, que destaquen la evolución de la economía de la ciudad en aspectos tales como el PIB, construcción, empleo, consumo de hogares, y cualquier otro relevante.	
	Divulgación de información económica en la página web de la SHD y relanzamiento de la serie de publicaciones de estudios económicos y fiscales	
	Proponer e implementar una metodología de cálculo del Producto Interno Bruto (PIB) Potencial de Bogotá e institucionalizar la mesa de trabajo para la definición de la meta de PIB	
	Boletín Fiscal Trimestral: seguimiento al déficit fiscal de la Administración Central, con seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos.	



6.2.2 Plan de Acción Subsecretaría General

Dirección de Gestión corporativa

Objetivo estratégico	Meta	Transversalidad
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	1. Desarrollar actividades orientadas a la simplificación y racionalización de los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Actividad: Integrar el uso de sistemas de información en el trámite de solicitud, aprobación y seguimiento de los servicios que requieren la intervención de diferentes roles.	Coordinado con Tecnología
	2. Desarrollar actividades para el fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda - Infraestructura	
5. Orientar el talento humano hacia el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias y la calidad de vida laboral, y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio.	3. Aumentar la participación en movilidad sostenible para promover la calidad de vida de los funcionarios	Autónomo
	4. Elaborar dos (2) planes de intervención como resultado de dos diagnósticos de clima organizacional, desarrollados en un porcentaje del 80% de cumplimiento	
	5. Implementar dos (2) planes de Intervención para los factores asociados a riesgo psicosocial	
	6. Implementar la organización laboral de Teletrabajo en la Entidad. Actividad: Desarrollar un (1) plan piloto de teletrabajo	Coordinado con Tecnología
	7. Desarrollar e implementar una (1) herramienta para la realización de cursos virtuales	**
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	8. Revisar y Optimizar el programa de inducción general y el entrenamiento en el puesto de trabajo	Autónomo
	9. Implementar el Plan de Gestión Documental -PGD- de la SDH aprobado en la vigencia. Actividad : PO-01-Implementación de WCC - personalizar reportes en SDH	Coordinado con Tecnología
	10. Implementación de un (1) esquema de firma digital para la Sub. De Gestión Documental	Autónomo

Dirección de Tecnología e Informática

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
2. Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones.	Implementar nuevos canales de pago dispuestos al ciudadano		Autónoma
3. Establecer un modelo de atención que	Contratar e implementar en un 100% los	Definir el modelo de omnicanalidad	



Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.	servicios definidos en el modelo de Omnicanalidad (relacionamiento con el ciudadano)	Contratar y operar el modelo de omnicanalidad	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Realizar el diagnóstico y propuesta de ajuste de los 3 procesos a cargo de la DIT	Optimización de procesos en las áreas (Plan específico DIT)	
	Personalizar reportes en WCC, entre otras mejoras	Mejoras a WCC (gestión documental)	
	Implementar 8 procedimientos ITIL	Implementar nuevos procesos ITIL en la DIT	
	Adquisición del Core de impuestos	Adelantar estudios previos para la adquisición Core de Impuestos Proceso licitatorio de adquisición	
	Implementar en 100% el sistema de registro del ciudadano (OAM)	Desarrollar el sistema de registro de ciudadanos	

Dirección Jurídica

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Elaborar al 31 de diciembre de 2020 mínimo cuatro (4) estudios jurídicos - hacendarios que contribuyan a la toma de decisiones en temas de alto impacto para el Distrito Capital.	1. Identificar los temas jurídico hacendarios que requieran un estudio para la toma de decisiones.	Autónoma
		2. Priorizar los temas y problemas a resolver que serán objeto de estudio.	
		3. Establecer la metodología a aplicar en los estudios jurídico hacendarios y socializarla.	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Divulgar la doctrina jurídico - hacendaria al cierre de cada vigencia del cuatrenio a los usuarios internos y externos de la SDH	1. Estructurar un modelo de publicación virtual para presentar los conceptos y estudios emitidos por la Dirección Jurídica. ***2	Autónoma
		2. Compilar en un texto virtual la doctrina jurídico - hacendaria emitida por la Dirección Jurídica de la SDH. ***3	
		3. Publicar el compendio virtual de conceptos y estudios jurídicos en la Intranet. ***4	
		4. Realizar jornadas de capacitación sobre temáticas jurídico hacendarios para los usuarios internos y externos.	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos,	Implementar la unidad de suministros estratégicos.	1. Capacitar funcionarios de la SDH sobre nuevo Manual de Contratación	Autónoma
		2. Proyectar Plan de Contratación 2018 con necesidades de funcionamiento	

² Aunque el área Origen no involucra a la DIT en el desarrollo de esta iniciativa, se debe validar el componente tecnológico.

³ Aunque el área Origen no involucra a la DIT en el desarrollo de esta iniciativa, se debe validar el componente tecnológico.

⁴ Aunque el área Origen no involucra a la DIT en el desarrollo de esta iniciativa, se debe validar el componente tecnológico.



Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.		fusionadas según las modalidades a contratar.	
		3. Construir bases de datos de estudios precontractuales (proveedores - análisis del sector)	
		4. Cooperación Interinstitucional	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Desarrollar actividades orientadas a la simplificación y racionalización de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Judicial	Revisar el proceso y los procedimientos, con el fin de detectar los ajustes que requieren para optimizar la gestión	Autónoma
		Hacer los ajustes de fondo y de forma a los procesos y procedimientos	
		Elaborar los instructivos necesarios y ajustar los formatos para mejorar la actividad de representación judicial	
		Socializar con los funcionarios del área los cambios y cada una de las actividades hasta llegar al producto final.	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Cambiar la metodología del análisis del daño antijurídico, con herramientas para mejorar los tiempos de identificación de las causas y la comunicación con las áreas, para la gestión y prevención de las mismas.	Diagnosticar junto con las áreas y el Comité de Conciliación el tipo de metodología que requiere la entidad de acuerdo a sus necesidades para prevención del daño antijurídico.	Autónoma
		Elaborar el proyecto de metodología de análisis y prevención del daño antijurídico	
		Someter el proyecto de metodología de análisis y prevención del daño antijurídico a aprobación del Comité de Conciliación	
		socializar el proyecto de metodología de análisis y prevención del daño antijurídico	

Oficina Asesora de Planeación

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Entregar documentos de diagnóstico para el mejoramiento de los procesos en las áreas misionales y de apoyo	Revisión de la documentación del proceso; por cada área.	Autónomo	
		Documento diagnóstico y rediseño de los procesos		
		Revisar y formular la metodología para la actualización de los procesos de acuerdo con la norma ISO 9001-2015		
		Actualizar los procesos en las áreas		
	Implementar una herramienta BPM		Identificación de las posibles automatizaciones en los procesos	Coordinado con Tecnología
			Parametrización del BPM	
			Capacitación en BPM	
	Implementar una PMO de nivel estándar		Identificar un estándar de trabajo	Autónomo
			Implementar una herramienta de trabajo	
			Capacitar a la oficina en una metodología de gestión de proyectos	
Definir un proceso de gestión de proyectos				

⁵ Aunque el área Origen no involucra a la DIT en el desarrollo de esta iniciativa, se debe validar el componente tecnológico.



Oficina Asesora de comunicaciones

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
1. Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso y el gasto, que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos, en un ambiente de control.	Comunicar oportunamente los procesos de ETB y EEB, en coordinación con la oficina asesora de comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de la ETB y de la EEB.	Asistir a las reuniones convocadas. Elaborar contenidos: comunicados de prensa, infografías, videos, en coordinación con las entidades. Programar agendas de medios cuando la información lo amerite. Realizar ruedas de Prensa cuando la información lo amerite.	Autónoma
2. Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones.	Comunicar de manera oportuna los beneficios de la simplificación tributaria para el pago de impuesto predial y de ICA, y la forma de acceder a ellos.	Publicación de una cartilla pedagógica (medios impresos, visuales y redes). Publicación de un video pedagógico explicando los cambios en la forma de pagar el predial. Producción y distribución de afiches (en coordinación con el Concejo de Bogotá) con una infografía explicativa sobre los cambios en manera de pagar el predial. Organización de talleres pedagógicos y charlas (en coordinación con la DIB y Castastro) a los funcionarios de Cades y Supercades, personal de servicio al cliente (conmutador, línea 195, chat tributario, etc) para alinear los mensajes hacia el público a la hora de brindar información y servicios relacionados con el pago de impuesto predial e ICA Activación de la segunda fase de la campaña en medios masivos y especializados sobre la información clave para el ciudadano sobre Simplificación Tributaria. Convocar una rueda de prensa en enero para presentar la estrategia de servicios de la Simplificación Tributaria.	Autónoma
5. Orientar el talento humano hacia el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias y la calidad de vida laboral, y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio.	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para el cambio, que promueva una actitud proactiva en los funcionarios, hacia el cumplimiento de la misión y visión organizacional.	Coordinar con Talento Humano la realización de Capacitaciones.	Autónoma

Oficina de Análisis y Control de Riesgos

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
1. Implementar nuevos estándares de	Propuesta para establecer el nivel de	1. Determinar factores a evaluar en el diseño de la propuesta de apetito de	Autónoma



Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso y el gasto, que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos, en un ambiente de control.	apetito de riesgo en la Entidad, para los portafolios de deuda y de inversión.	riesgo, para el portafolio de deuda, en conjunto con los dueños de los procesos. 2. Construir propuesta de escenarios de apetito de riesgo, para el portafolio de deuda, en conjunto con los dueños de los procesos. 3. Determinar los requerimientos de implementación del apetito de riesgo para el portafolio de deuda, en conjunto con los dueños de los procesos. 4. Presentar a la alta Dirección la propuesta de escenarios y requerimientos de implementación del apetito de riesgo, para el portafolio de deuda. 5. Implementación y seguimiento.	
	Implementar esquema para la evaluación de obligaciones contingentes en proyectos de APP	1. Determinar metodologías y requerimientos de implementación 2. Elaboración de manual o guía o instructivo para la evaluación de obligaciones contingentes en proyectos de APP	Autónoma
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Elaborar documento de requerimientos para el ajuste de la matriz de riesgo contractual en el aplicativo SISCO, en el marco de los lineamientos de Colombia compra eficiente y las mejores prácticas para la gestión del riesgo	1. Diagnóstico sobre el grado de implementación de los lineamientos de Colombia compra eficiente en la gestión del riesgo contractual. 2. Determinar los requerimientos para el ajuste de la matriz de riesgo contractual en el aplicativo SISCO 3. Remitir Especificación funcional a la Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales, para dar inicio a la implementación. 4. Elaboración de manual o guía o instructivo para la gestión del riesgo contractual 5. Realizar pruebas y seguimiento a la implementación, en conjunto con la SAC.	Autónoma
	Elaborar documento de requerimientos para el ajuste de la metodología de valoración del contingente judicial.	1. Evaluación de la metodología actual para el cálculo del contingente judicial y su funcionalidad en el aplicativo SIPROJ-WEB, sujeto a que la Secretaría Jurídica tenga formalizada la contratación del desarrollador. 2. Identificación y elaboración de documentos y requerimientos para la implementación de los ajustes en la metodología y en el aplicativo SIPROJ-WEB para realizados por la Secretaría Jurídica. 3. Pruebas y seguimiento a la implementación, en conjunto con la Secretaría Jurídica.	Autónoma
	Sensibilizar a los funcionarios de la SHD respecto a la importancia de su participación en la gestión de riesgos	1. Determinar el objetivo, temario y cronograma de socialización para el 2017. 2. Elaborar presentación en forma didáctica con ejemplos de la vida diaria, con base en el cronograma establecido en la actividad 1. 3. Remitir la presentación al área de comunicaciones para el perfeccionamiento	Autónoma



Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
		de la misma, de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la SHD	
		4. Socializar la presentación a los funcionarios de la entidad.	
	Fomentar la cultura de reporte de eventos de riesgo en la SHD	1. Analizar recursos disponibles y diseñar mecanismo para el reporte de eventos de riesgo. 2. Elaborar instructivo o guía o manual para el reporte de eventos de riesgo. 3. Realizar socialización del mecanismo a los funcionarios de la entidad. 4. Brindar acompañamiento para la utilización del mecanismo implementado.	Autónoma
	Implementar el literal c del numeral 6.1.2 "evaluación de riesgos de la seguridad de la información" de la ISO 27001	1. Realizar trabajo de campo para la documentación de matrices de riesgo inherente de seguridad de la información para los procesos que se encuentren en etapa de optimización.	Autónoma
	Diseñar el Plan de Continuidad del Negocio a implementar en la entidad.	1. Actualizar Análisis de Impacto del Negocio para la DDT, DDP, DDCP de acuerdo con el nuevo marco de actuación para el manejo de emergencias y desastres del IDIGER.	Autónoma
		2. Construir Análisis de Impacto del Negocio para la DGC, DIB, DDC durante el proceso de optimización. ⁶	

Subdirección de proyectos especiales

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	Transversalidad
3. Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.	Decreto Asignando funciones a la SPE para recibir y administrar el archivo de la liquidada EDIS	Proyectar Decreto Asignando funciones a la SPE y tramitar con la DJ	Autónoma
	Acordar cronograma de trabajo con la UAESP	Acordar cronograma de trabajo con la UAESP	
		Trasladar el archivo documental a las instalaciones de la SDH	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Validar la información en el aplicativo SIEL de las entidades liquidadas o suprimidas asignadas con corte 31 de diciembre de 2016	Revisar historia labora y nóminas de la EDTU Revisar historia laboral y nóminas de la CPSD y STT	Autónoma
	Revisar los documentos del SGC: CPS-08; CPS-52 ; CPR-70 y procedimientos asociados	Mesas de trabajo para la revisión de los capítulos de cada documento y la revisión de actividades en los procedimientos	

⁶ La Dirección de Informática y Tecnología toma como insumo el Análisis de impacto de la OACR para la elaboración del Plan de recuperación de desastres de la Entidad (DRP)



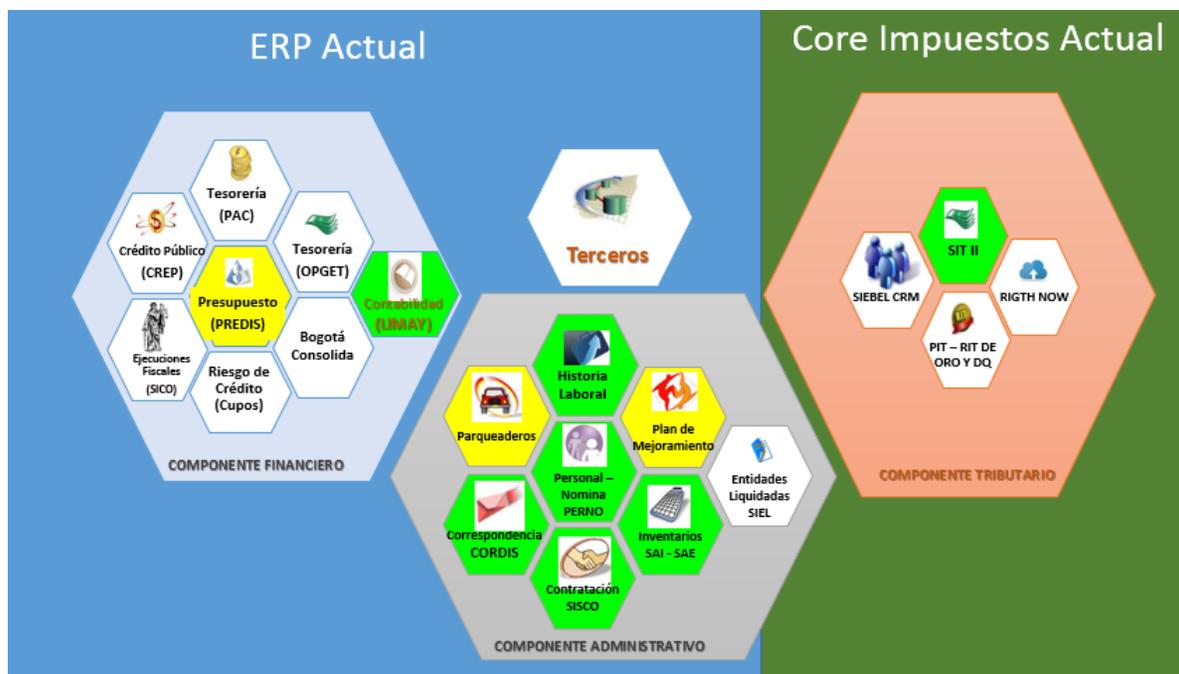
Oficina de atención al ciudadano:

Objetivo estratégico	Meta	Actividades 2017	ad	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Emitir los Estados Financieros Consolidados de Bogotá D.C., Gobierno General y Sector Público Distrital bajo los parámetros del Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública - NMNCP	Elaborar documento que contenga la implementación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía de acuerdo con las características definidas por la Secretaría General	Autónoma	
		Optimizar procesos para la atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Hacienda		
	Posicionar la Oficina de Atención al Ciudadano en la Secretaría Distrital de Hacienda		Desarrollar mesas de trabajo con las dependencias con el propósito de sensibilizarlas sobre calidad de la respuesta suministrada en la atención de PQRS	Autónoma
			Realizar talleres para mejoramiento en la calidad de las respuestas a las PQRS masivas	
			Definir e implementar modelo de seguimiento y control a la atención de PQRS que ingresen a la Secretaría Distrital de Hacienda	
		Desarrollar capacitación a funcionarios de la SDH sobre el marco normativo vigente en la atención de PQRS		

6.3 Alineación de TI con los procesos

La Dirección de informática y tecnología apoya las áreas de la Entidad con la construcción de soluciones informáticas a la medida, definidas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

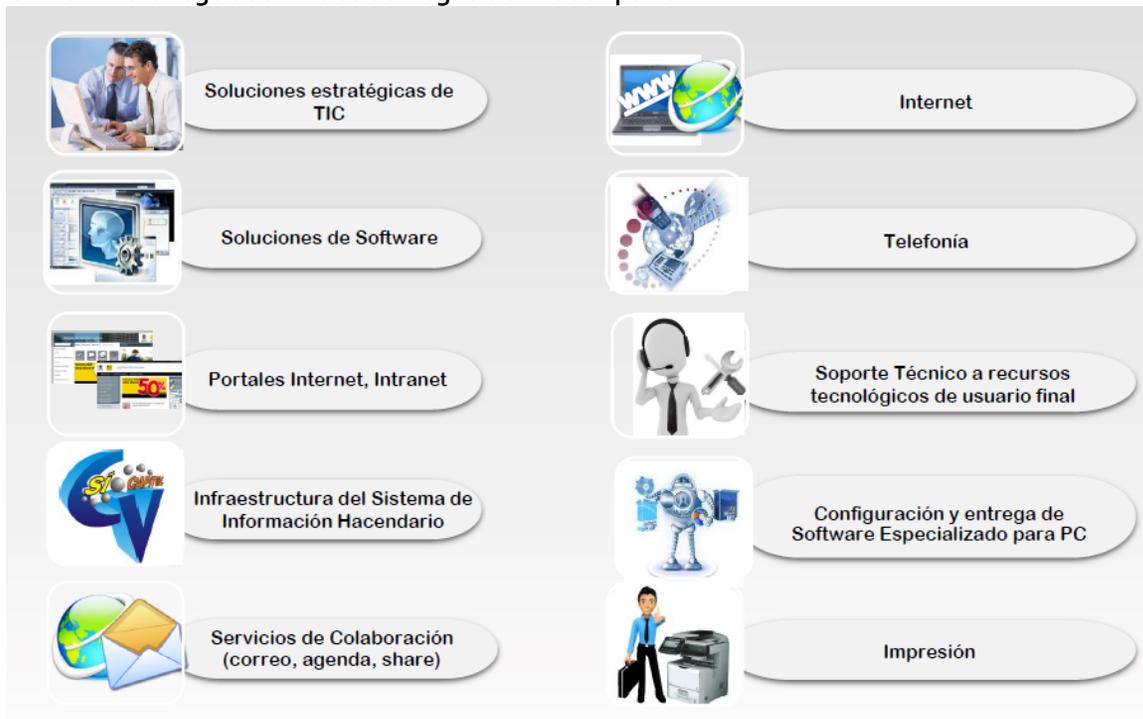
Es así como la entidad cuenta con su propio ERP denominado SICAPITAL, conformado por tres grandes componentes: financiero, administrativo y tributario, donde cada aplicación apoya un área específica de la Entidad. En la siguiente gráfica se puede observar el mapeo de los componentes, aplicaciones y el área que soporta:



Grafica 7. Modelo de SiC@pital actual. Fuente: presentación metodología ERP-CORE

Con el fin de apoyar estratégicamente a la Entidad la DIT ofrece también los siguientes servicios de cara al usuario interno, los cuales se encuentran alineados a los objetivos y misión de la SDH y están soportados directamente por los servicios técnicos (servicios propios de tecnología que no son visibles para el usuario final, pero que son fundamentales para soportar los servicios de los usuarios)

Grafica 8. Catálogo de servicios del negocio ofrecidos por la DIT.



Fuente: Intranet de la SDH. Sistemas. Catálogo de servicios. Recuperado de: http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/sistemas/Catalogo_de_Servicios-2016.pdf

De igual forma la Dirección de Informática y tecnología (DIT) dirige, aprueba y gestiona en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales que tengan componente tecnológico y de inversión y que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.

7 MODELO DE GESTION DE TI

7.1 Estrategia de TI

La estrategia de TI, garantiza la generación de valor estratégico para la Secretaria Distrital de Hacienda, el sector hacendario y el plan de desarrollo del distrito. En la estrategia de TI se definieron las acciones en materia de tecnología que le permite a la Entidad cumplir con sus objetivos estratégicos, cada objetivo estratégico de la DIT está relacionado con uno ó varios objetivos estratégicos de la Entidad.



7.1.1 Definición de los objetivos estratégicos de TI

Misión de la DIT

Proveer servicios tecnológicos para apoyar la operación de la SDH y soportar los servicios ofrecidos a contribuyentes, ciudadanos y Entidades relacionadas, gestionando eficientemente los recursos de tecnología mediante la adopción de mejores prácticas y tendencias de TIC, con recurso humano comprometido y calificado, dentro de un marco de riesgo controlado.

Visión de la DIT

En el año 2020 la Dirección de Informática y Tecnología será aliado estratégico de las áreas de negocio y organizacionales de la SDH y referente tecnológico de las Entidades del Distrito.

Valores de la DIT

- Respeto
- Relacionamiento
- Trabajo en Equipo
- Profesionalismo
- Orientación al logro

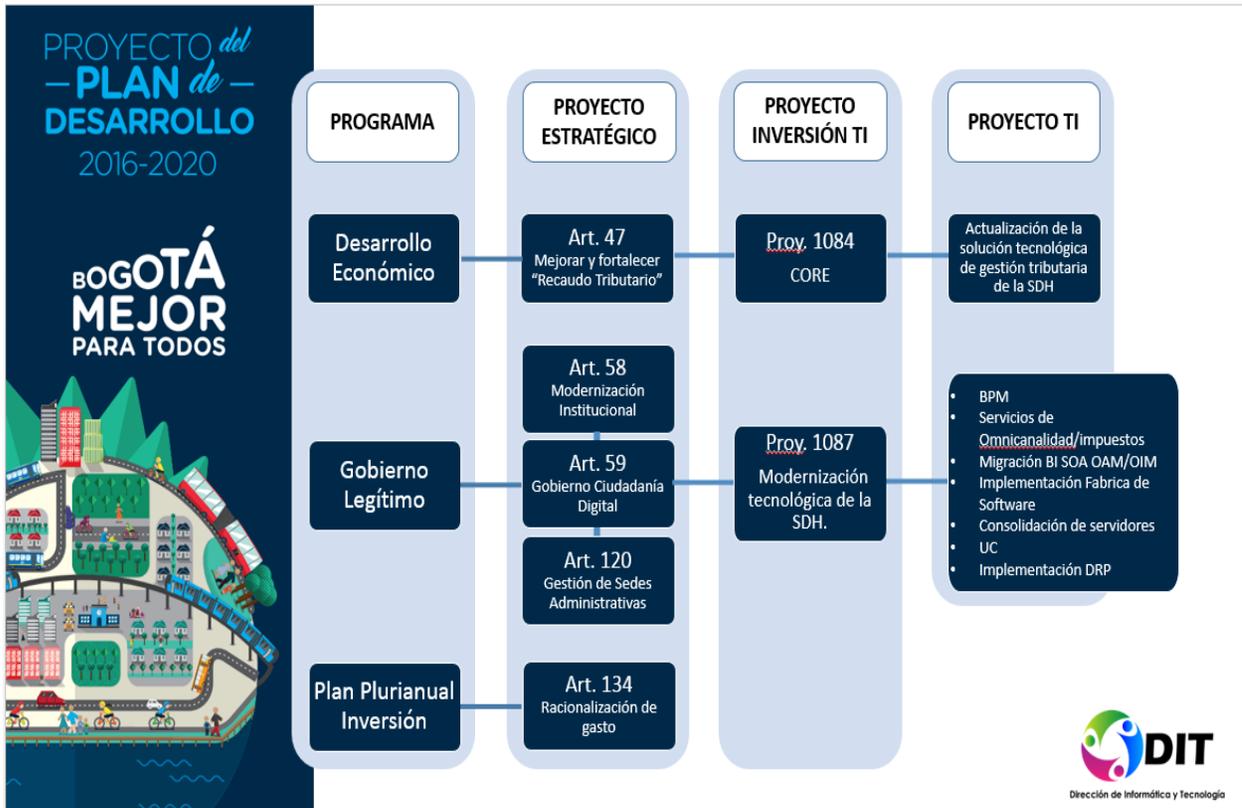
Objetivos Estratégicos de la DIT

1. Proveer servicios tecnológicos de calidad, de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, dentro del marco normativo vigente.
2. Gestionar los recursos tecnológicos mediante la adopción de mejores prácticas, estándares y tendencias de TIC.
3. Fortalecer las competencias profesionales del recurso humano a cargo de la DIT.



7.1.2 Alineación de la estrategia de TI con el Plan De Desarrollo.

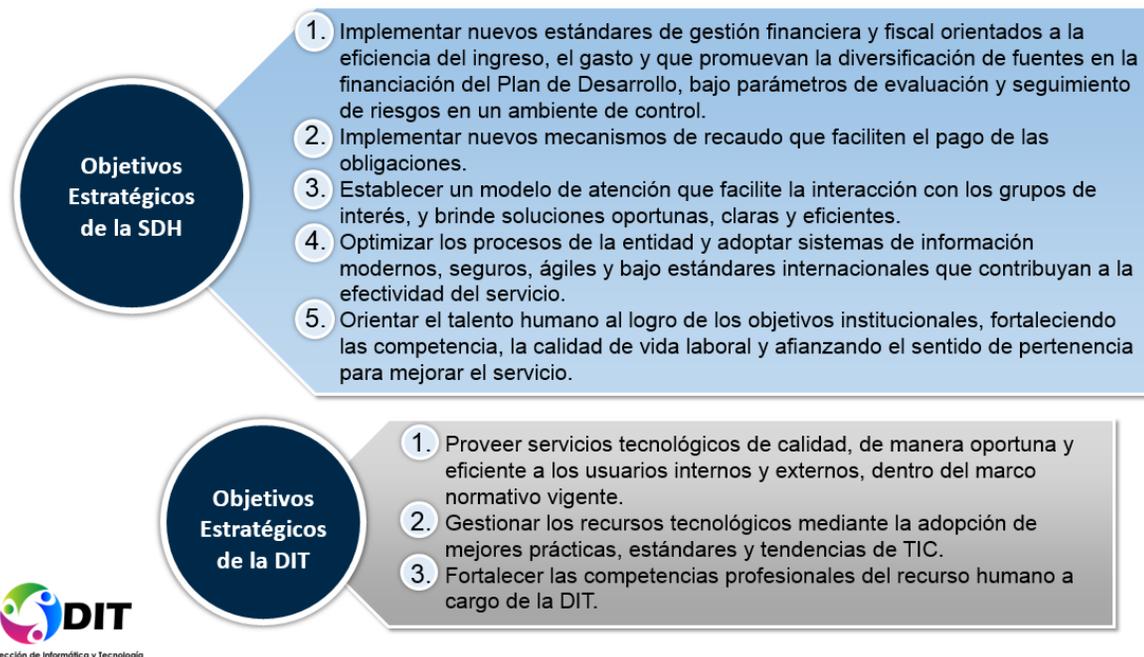
En la siguiente grafica se describe la alineación entre el Plan de desarrollo del distrito, los programas, los proyectos estratégicos, los proyectos de inversión de la DIT y los proyectos de la DIT asociados a los proyectos de inversión.



Grafica 9. Alineación proyectos TI vs Plan de Desarrollo

7.1.3 Alineación estrategia de TI con estrategia de la SDH

Los objetivos estratégicos de la DIT se encuentran directamente relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad, como se presenta a continuación:



Grafica 10. Alineación Objetivos Estratégicos de la DIT con los Objetivos Estratégicos de la Entidad

7.1.4 Políticas de Gobierno TIC

En la construcción de las políticas de gobierno de TIC se tuvieron en cuenta los lineamientos que aplican para la SDH, que MINTIC emite para la Estrategia de Gobierno en Línea -GEL⁷.

1. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI se formula al inicio del cuatrienio una vez se tengan establecidos los lineamientos del plan desarrollo, la planeación de inversión distrital y la planeación estratégica de la SDH.
2. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI se deberá actualizar anualmente dependiendo de la definición de proyectos del

⁷ Fuente: MINTIC (2015). Arquitectura TI Colombia. Marco de Referencia. Recuperado de: <http://www.mintic.gov.co/marcodereferencia>



presupuesto asignado para TIC'S en cada vigencia y llevando el respectivo control de cambios del documento.

3. Todos los proyectos e iniciativas que se contemplen dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI, deberán estar alineadas y patrocinadas por algunas de las metas del proyecto de inversión de tecnología en cualquiera de sus dos ámbitos (Inversión y/o funcionamiento).
4. Todos los objetivos, metas y proyectos que se planteen desde el PETI deben estar alineados por los objetivos o metas del plan de desarrollo distrital y el plan estratégico de la SDH.
5. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI deberá contener como mínimo los aspectos establecidos en la Resolución 305 de 2008 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Comisión Distrital de sistemas en su Anexo 1. Modelo Plan estratégico de Entidades.
6. La Dirección de Informática y Tecnología DIT velará porque todos los temas y proyectos relacionados con la gestión de servicios TIC, que se desarrollen por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda SDH, cuenten con el visto bueno, apoyo y el debido acompañamiento para que se desarrollen bajo el liderazgo de la Dirección.
7. La Dirección de Informática y Tecnología DIT vigilará para que las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda definan sus propias necesidades en cuanto a servicios TIC, para con base en esto realizar la evaluación de la pertinencia, viabilidad y disponibilidad de los recursos TIC existentes o nuevos para suplir estas necesidades.
8. La Dirección de Informática y Tecnología DIT presentará al Comité Directivo SDH, el documento que contiene el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI para que sea evaluado. Esta presentación se realizará ante el comité correspondiente al inicio de cada vigencia luego de su elaboración o cuando se realicen modificaciones por necesidades en Servicios TIC de la SDH.
9. La Dirección de Informática y Tecnología DIT garantizará que el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETI será la base para la planeación del presupuesto del área y por lo tanto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en cuanto a lo que se refiere a servicios TIC.
10. La Dirección de Informática y Tecnología DIT deberá generar las políticas necesarias para garantizar el funcionamiento y buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones así como para que todos los temas y proyectos relacionados con la gestión de servicios TIC, que se emprendan en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuenten con el visto bueno, apoyo y debido acompañamiento para que se desarrollen bajo el liderazgo de la Dirección.



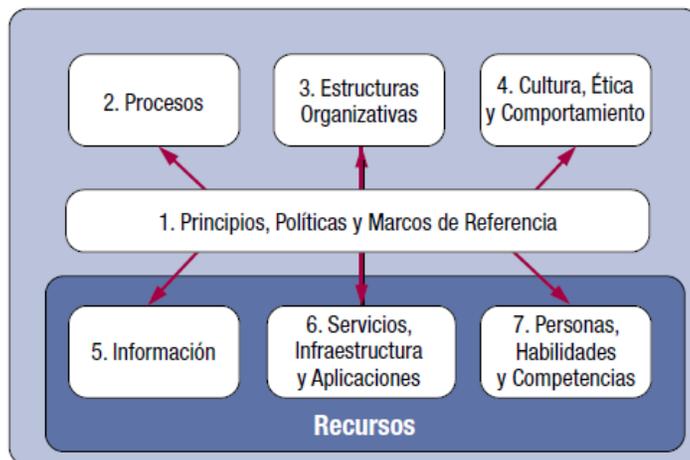
11. La Dirección de Informática y Tecnología DIT asegurará que las políticas serán diseñadas de forma tal que cubran aspectos de responsabilidad y uso adecuado de los recursos y servicios TIC, para la SDH sin excepción alguna.
12. La Dirección de Informática y Tecnología DIT de Información velará para que las políticas de servicios TIC sean mantenidas y divulgadas al interior de las áreas usuarias de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de divulgar su objetivo institucional.
13. La Dirección de Informática y Tecnología DIT asegurará el nivel apropiado para el diseño, desarrollo y entrega de servicios TIC cumpliendo la estrategia planteada por la SDH.
14. La Dirección de Informática y Tecnología DIT se comprometerá a identificar el balance entre costo y calidad de los servicios TIC, manteniendo el balance y la gestión de la demanda de los mismos.
15. La Dirección de Informática y Tecnología DIT facilitará la administración de los activos de servicios TIC y la atención a los usuarios para que la SDH cumpla con sus objetivos.
16. Los Subdirectores de la Dirección de Informática y Tecnología DIT realizarán el estudio de viabilidad de nuevas iniciativas o proyectos planteados en los planes de inversión de tecnología.

7.2 Gobierno de TI

Para el gobierno de TI se tiene como referencia el proyecto de Gobierno de TI, “Modelo de Gobierno de TIC de la SDH”, <http://sharepoint/Proyectos/GTI/Entregables/Entregable%20FE3.1%20-%20Modelo%20de%20Gobierno%20de%20TIC/FE3.1%20Modelo%20de%20gobierno%20de%20TIC%20de%20la%20SDH.docx>

Cobit®5 plantea cinco (5) principios del marco de Referencia: satisfacer las necesidades de las partes interesadas, cubrir la entidad de extremo a extremo, aplicar un marco de referencia único integrado, hacer posible un enfoque holístico y separar el gobierno de la gestión, los cuales permiten construir un gobierno efectivo y un marco de gestión basado en el desarrollo de los catalizadores cuyos factores individual y colectivamente influyen sobre el funcionamiento del gobierno y la gestión del gobierno de TI para la entidad.

Estos catalizadores son guiados por la cascada de metas, es decir, objetivos de alto nivel relacionados con TI lo cuales definen lo que los diferentes catalizadores deberían conseguir. El marco de referencia COBIT®5 describe siete categorías de catalizadores, que son:



Gráfica 41. Catalizadores Corporativos COBIT®5

Fuente: ISACA. (2012). Un Marco de Negocio para el Gobierno y la Gestión de las TI de la Empresa. P 27

A continuación se presenta la información identificada para el Modelo de Gobierno corporativo actual de la SDH enmarcada en cada uno de los catalizadores; donde se observó que los catalizadores: 1. Principios, Políticas y Marcos de Referencia, 4. Cultura, Ética y Comportamiento y 5. Información, son manejados de forma transversal, debido a que la entidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión normalizado bajo las normas NTD-SIG 001:2011, ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 y que consolida los siguientes Sistemas de Gestión:

- Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la SDH
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA

Y se encuentra en proceso, la inclusión de los siguientes Subsistemas:

- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI
- Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional - S&SO
- Sistema de Responsabilidad Social - SRS

Como se expresa anteriormente, el desarrollo y aplicación de estos catalizadores se identifica de manera transversal en la SDH; tan es así, que dentro del catalizador 1. Principios, Políticas y Marcos de Referencia, se describen las normas, políticas y mejores prácticas que se relacionan directamente con cada uno de los demás catalizadores y que a



su vez se encuentran en el Normograma del Sistema de Gestión da Calidad – SGC de la SDH.

Situación similar ocurre para el catalizador 4. Cultura, Ética y Comportamiento, el cual se enmarca principalmente en lo descrito en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 2014 en el módulo de “Control de Planeación y Gestión”, donde se encuentra el componente “Talento Humano” y el elemento “Acuerdos, Compromisos o Protocolos éticos”, así como otras disposiciones en la materia desarrolladas por la SDH. De igual forma sucede con el catalizador 5. Información, el cual es desarrollado de acuerdo a los principios y fundamentos de la Estrategia de Gobierno en Línea - GEL, que son: Excelencia en el servicio al ciudadano, Apertura y reutilización de datos públicos, Estandarización, Interoperabilidad, Neutralidad tecnológica, Innovación y Colaboración y que están siendo aplicados en la SDH. A continuación se detalla cada uno de los catalizadores identificados dentro del modelo actual de la SDH y que servirán como base dentro de la definición del nuevo Modelo Operativo de Gobierno de TI.

7.2.1 Principios, políticas y marcos de referencia

Este catalizador se refiere a los mecanismos de comunicación disponibles para transmitir la dirección e instrucciones de los cuerpos de gobierno y de dirección en la Entidad. En éste se muestran las partes interesadas, las cuales pueden ser internas y externas y pueden incluir los diferentes comités, los organismos de control, proveedores de servicios y clientes entre otros, así como el marco normativo y regulatorio que incide en la entidad. De otra parte, los principios son los instrumentos que se utilizan para comunicar las reglas que están apoyando las metas de gobierno y los valores de la entidad. Por último, están las políticas que proporcionan una descripción más detallada de cómo aplicar esos principios y su influencia en la toma de decisiones.

7.2.2 Procesos

Desde el punto de vista de este catalizador, proceso se define como una colección de prácticas influenciadas por las políticas y procedimientos de la entidad que toma entradas de un número dado de fuentes (incluyéndose otros procesos), manipulando las entradas y produciendo salidas (p. ej., productos, servicios). Los procesos tienen partes interesadas internas y externas, cada una con sus propios roles; las partes interesadas y sus niveles de responsabilidad están documentados en las matrices RACI.

Dentro de la información a ser trabajada en los procesos se contemplarán temas asociados a la gestión del rendimiento del catalizador propuestas por el modelo COBIT®5 a través del cual se podrá dar respuesta a preguntas como: se atienden las necesidades de las partes interesadas?, se alcanzan las metas del catalizador?, cómo es la gestión del ciclo de vida del catalizador?, se aplican buenas prácticas?, entre otras.



7.2.3 Estructuras organizativas

El catalizador COBIT®5 de Estructuras Organizativas se refiere a las entidades o grupos de toma de decisiones clave en una organización.

A. Se encuentran los siguientes comités, grupos y cargos cuyas funciones están relacionadas con toma de decisiones de gobierno corporativo dentro de la SDH:

- **Comité de Dirección:** Liderado por la Secretaria Distrital de Hacienda y conformado por los Subsecretarios General y Técnico, todos los Directores de la SDH, algunos de los Jefes de Oficinas de la SDH, y algunos Asesores del Despacho del Secretario. Es el comité con el mayor poder de decisión dentro de la SDH.
- **Alta Dirección:** Constituido por el Secretario y Los Subsecretarios Técnico y Administrativo de la SDH.
- **Comité de Política de Riesgo:** Liderado por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la SDH. En dicho comité participa la DIT.
- **Comité de Desarrollo Administrativo Sector Hacienda:** La SDH lidera este comité como cabeza del sector Hacienda en el Distrito de Bogotá, donde participan la Unidad Activa Especial de Catastro (UAE), el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá (FONCEP) y la Lotería de Bogotá
- **Comité de Control Interno:** Liderado por la Secretaria Distrital de Hacienda, los subsecretarios Administrativo y Técnico y el Jefe de la Oficina de Control Interno.

B. Otros comités dentro de la SDH:

- **Comité de Entidades Recaudadoras:** Manejo de bancos para recaudo. Participan entre otras: la Dirección Jurídica, la Dirección de Impuestos de Bogotá, y la DIT.

Adicionalmente, el **Sistema Integrado de Gestión (SIG)** de la SDH cuenta con los siguientes comités, grupos y cargos cuyas funciones están relacionadas con toma de decisiones de gobierno corporativo. En la siguiente gráfica se detallan las estructuras de gobierno del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la SDH, y más abajo se explican sus componentes.

Responsable del SIG: La Secretaria Distrital de Hacienda será el responsable de la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG para la Secretaría Distrital de Hacienda, así como del direccionamiento estratégico, el seguimiento al cumplimiento de los elementos que lo conforman y la asignación de recursos necesarios para su funcionamiento.

Representante de la Alta Dirección para el SIG: El representante de la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda para el Sistema Integrado de Gestión - SIG será el (la) jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, quien debe informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión - SIG para la oportuna toma de decisiones, que garanticen el mejoramiento continuo del mismo y de cualquier necesidad de mejora.

Representante de la Alta Dirección para la Estrategia de Gobierno en línea – GEL: El representante de la Alta Dirección para la Estrategia de Gobierno en línea – GEL será el Subsecretario General, quien liderará su implementación, monitoreo y seguimiento.



Gráfica 15. Estructuras de gobierno del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la SDH

Fuente: Secretaría Distrital de Hacienda. Oficina Asesora de Planeación. (2015). Sistema Integrado de Gestión 03 2015. Marzo 2015

Comité del SIG: Este comité se reunirá en sesiones ordinarias cada tres (3) meses. Entre sus principales funciones están las siguientes:

- Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de las políticas, los objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del SIG, incluida la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Proponer a la Alta Dirección las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad, incluida la Estrategia de Gobierno en Línea.

El Comité SIG estará conformado así:

- El (la) **Subsecretario (a) Distrital de Hacienda** o quien haga sus veces o su delegado, quien lo presidirá.
- **Líderes de los Subsistemas del SIG:** El Director o el jefe del área correspondiente será el líder y responsable de la efectiva implementación y desarrollo de cada uno de los subsistemas, como se indica a continuación:



- a. SubSistema de Gestión de Calidad - SGC de la SDH: Oficina Asesora de Planeación.
 - b. Subsistema de Control Interno (SCI): Oficina Asesora de Planeación.
 - c. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA): Dirección de Gestión Corporativa.
 - d. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): Liderado por el Subsecretario General.
 - e. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS): Oficina Asesora de Planeación.
 - f. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): Dirección de Gestión Corporativa.
 - g. Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO): Dirección de Gestión Corporativa.
- El (la) **líder operativo de cada subsistema del SIG**: El líder de cada subsistema designará un líder operativo para apoyar técnicamente su implementación y desarrollo.
 - El **asesor de Control Interno**: Será invitado permanente y asistirá con voz pero sin voto.

Equipo Operativo: Estará conformado por gestores y gestoras representantes de los procesos de la SDH, quienes serán designados por los responsables de los procesos o los jefes de cada dependencia, para desplegar e implementar el Sistema Integrado de Gestión - SIG en toda la Entidad.

Mesas Técnicas: Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo de los subsistemas, se podrán realizar mesas técnicas bajo la coordinación del líder del Subsistema.

Equipo Evaluador: El equipo evaluador será el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva de la implementación, mantenimiento, medición y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión - SIG. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces será responsable de la coordinación de los auditores del SIG.

No se encontraron indicadores de procesos en el SIG de SDH que apunten a medir o monitorear la operación de estos comités.

7.2.4 Cultura, ética y comportamiento

Este catalizador hace referencia al conjunto de comportamientos individuales y colectivos de la SDH, basado en la comunicación, concientización, reglas y normas; La SDH con el apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario cumple con lo establecido en el Código Disciplinario Único reglamentado en la Ley 734 de 2002, garantizando la conducta de los funcionarios con acciones encaminadas a prevenir y corregir comportamientos que los transgredan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

De igual manera el Plan Anticorrupción reglamentado por el Decreto 2641 de 2012, en el cual se determina la “Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, estructura el plan de acción con base en la misión, funciones y actividades que desarrolla la entidad, con el fin de fortalecer los mecanismos para evitar los actos de corrupción y mejorar el servicio al ciudadano.

De otra parte, el Reglamento y Manual de Convivencia del Centro Administrativo Distrital – CAD, soportado por la Subdirección Administrativa, garantiza los derechos y deberes de todos servidores públicos, contratistas y visitantes del Edificio al Centro Administrativo Distrital - CAD, a la luz de las normas reguladoras del comportamiento y de la disciplina social.

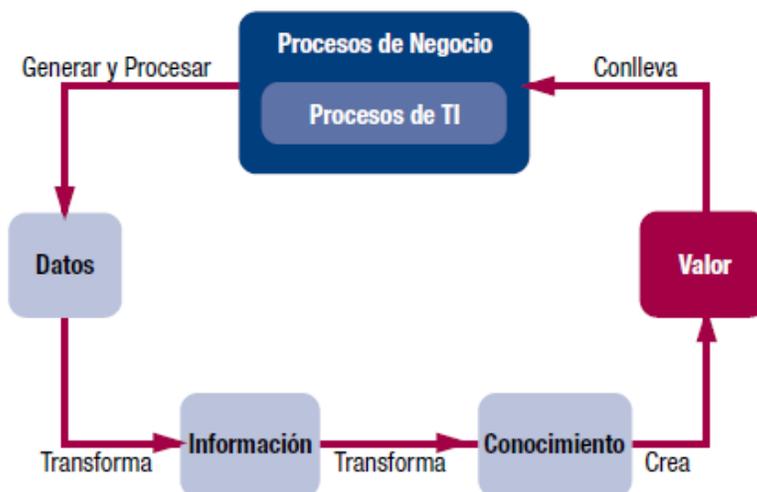
La SDH cuenta con un programa de Calidad de Vida Laboral denominado “CAVILA”, el cual está orientado a mejorar las condiciones físicas y ambientales dentro de las cuales los funcionarios de la Entidad deben desarrollar sus labores día a día. Cavila agrupa en un solo programa las actividades e iniciativas de los siguientes subprogramas: Bienestar, Mejoramiento del Clima Laboral e Incentivos.

Otros documentos que soportan la aplicabilidad y desarrollo de este catalizador son:

Ideario Ético del Distrito: Elaborado por la Dirección distrital, Desarrollo institucional de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. En el año 2004 el Distrito diseñó junto con la participación de servidores (as) del área de Talento Humano el “Ideario ético del distrito” seleccionando siete (7) principios y valores institucionales: servicio, autodesarrollo, respeto, efectividad, trabajo en equipo, responsabilidad y concertación. En la SDH mediante el Acuerdo 244 de 2006 "por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital",

7.2.5 Información

Este catalizador se encuentra de manera transversal en todos los procesos establecidos y formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la SDH ya que éstos generan y procesan datos con los cuales se genera la información que conlleva al conocimiento. Esto permite generar valor para la entidad, así como se observa en el siguiente diagrama:



Gráfica 16. Ciclo de la Información - COBIT®5

Fuente: ISACA. (2012). Un Marco de Negocio para el Gobierno y la Gestión de las TI de la Empresa. P 81

El catalizador Información, se desarrolla bajo los principios y fundamentos de la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL: Excelencia en el servicio al ciudadano, Apertura y reutilización de datos públicos, Estandarización, Interoperabilidad, Neutralidad tecnológica, Innovación, Colaboración.

Como buena práctica para el catalizador Información, COBIT®5 indica que la información está relacionada con las siguientes capas: Física, Empírica, Sintáctica, Semántica, y Pragmática. Estas capas se cubren cuando se hace referencia a la clasificación, tratamiento, acceso, y almacenamiento de la información. La SDH dentro de sus procesos de las distintas áreas cubren estos componentes.

7.2.6 Servicios, infraestructuras y aplicaciones

Este catalizador hace referencia a recursos tales como las aplicaciones y las infraestructuras que están movilizadas en la prestación de servicios relacionados con TI. Los servicios pueden ser entregados por partes internas o externas de la SDH. Para el primer caso, los servicios son entregados por las diferentes direcciones y oficinas, que hacen parte integral de la SDH y para el segundo caso se estaría hablando de proveedores de infraestructura y aplicaciones, entre otros.

La DIT dispone en la actualidad de:

- Catálogo de servicios: donde se encuentran diez (10) servicios de negocio (ver detalle en el numeral 6.3 de este documento).
- SiC@pital: Conjunto de aplicaciones de negocio de la SDH (ver detalle en el documento Análisis Situación Actual – Numeral 3. Sistemas de Información ó un resumen en el numeral 6.3 de este documento). El mantenimiento del código fuente está a cargo de la DIT.
- Herramientas de monitoreo de infraestructura.



Como buenas prácticas contempladas dentro de éste catalizador, y referidas de manera general en el principio 1. Principios, políticas y marcos de referencia, se encuentra la definición de los principios de arquitectura, juntos con los diferentes puntos de vista que la arquitectura puede contemplar, al igual que la definición de niveles de servicio tanto internos como externos. COBIT®5 se encuentra alineado con TOGAF como marco de arquitectura empresarial y con ITIL en el dominio de entregar, dar servicio y soporte en el cual se contempla niveles de servicio.

Desde la perspectiva de monitoreo (en Datacenter) se cuenta con diferentes soluciones tales como: NAGIOS para monitoreo de servidores, canales y equipos de comunicaciones, StruxureWare para monitorear UPS y Aires Acondicionados y Google Analytics para monitoreo de la Pagina Web.

7.2.7 Personas, Habilidades y Competencias

Este catalizador se refiere a las habilidades y competencias que deben tener las personas de una organización, para poder completar de manera satisfactoria todas las actividades de los procesos, para la correcta toma de decisiones dentro de las estructuras organizativas y para la ejecución de acciones correctivas. Este catalizador se enfoca en metas relacionadas con: capacitación, nivel de conocimientos técnicos, experiencia, y habilidades conductuales.

Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias⁸:

Tiene como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales y funcionales de los servidores de la SDH, mediante la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), la gestión del conocimiento y los programas de inducción y re inducción, en el marco del Plan Estratégico de la SDH.

Evaluación del Desempeño Laboral⁹:

La SDH cuenta con el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral (SPEDL), como mecanismo de seguimiento y evaluación a la gestión de los servidores públicos en sus empleos, en este caso aplicable para los funcionarios que ocupan empleos pertenecientes a los niveles jerárquicos no enmarcados en la gerencia pública, esto es, niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. La evaluación del desempeño puede definirse como una “Herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social para generar valor agregado en

⁸ Fuente: Portal Intranet SDH > Información Talento Humano > Capacitación y Desarrollo de Competencias.

⁹ Fuente: Portal Intranet SDH > Servicios > Servicios Corporativos > 52 - Talento Humano > a. Evaluación del desempeño.



las entidades y suministrar información basada en evidencias que demuestren las competencias del servidor para orientar la toma de decisiones”.

7.2.8 Cadena de Valor de TI

Entradas y salidas del componente de gobierno TIC

Proveedor	Entradas	Salidas	Cliente	Requisitos ¹⁰				Características
				U	L	I	O	
CPR-58 (Planeación, seguimiento y evaluación de la gestión)	Plan estratégico institucional	Plan estratégico de tecnologías de información y comunicación (PETI)	Áreas de la Entidad					<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Integridad - Fiabilidad - Disponibilidad - Conformidad
	Proyectos de inversión		Gobierno Distrital					
	Resultados de la gestión institucional	Plan de acción de la DIT (Dirección de Informática y Tecnología)	Entidades del sector	X	X	X	X	
		Formulación de Proyectos	Procesos de la SDH CPR-37 (Contratación)					
Áreas de la Entidad	Requerimientos de los clientes y usuarios con respecto a Servicios TIC.	Políticas de Gobierno de la DIT	Áreas de la Entidad					<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Integridad - Fiabilidad
		Servicios de la DIT, nuevos o rediseñados	Entidades del sector Procesos de la SDH	X			X	
Estrategia y Plan de Desarrollo de Servicios TIC	Informe de seguimiento y control de proyectos de la DIT	Resultados de la planeación estratégica de la DIT	CPR-58 (Planeación, seguimiento y evaluación de la gestión)					<ul style="list-style-type: none"> - Conformidad - Fiabilidad - Integridad
	Informe de seguimiento y control de la Gestión presupuestal de Proyectos TIC	Proyección Tecnológica	CPR-37 (Contratación)		X		X	
		Políticas de Gobierno						

¹⁰ **USUARIO:** Se determinan con base en las necesidades expectativas, quejas, reclamos, sugerencias, beneficiarios y partes interesadas

LEGAL: Disposiciones legales y que afectan el producto bien y/o servicio.

INHERENTE: Criterios básicos para el funcionamiento del producto.

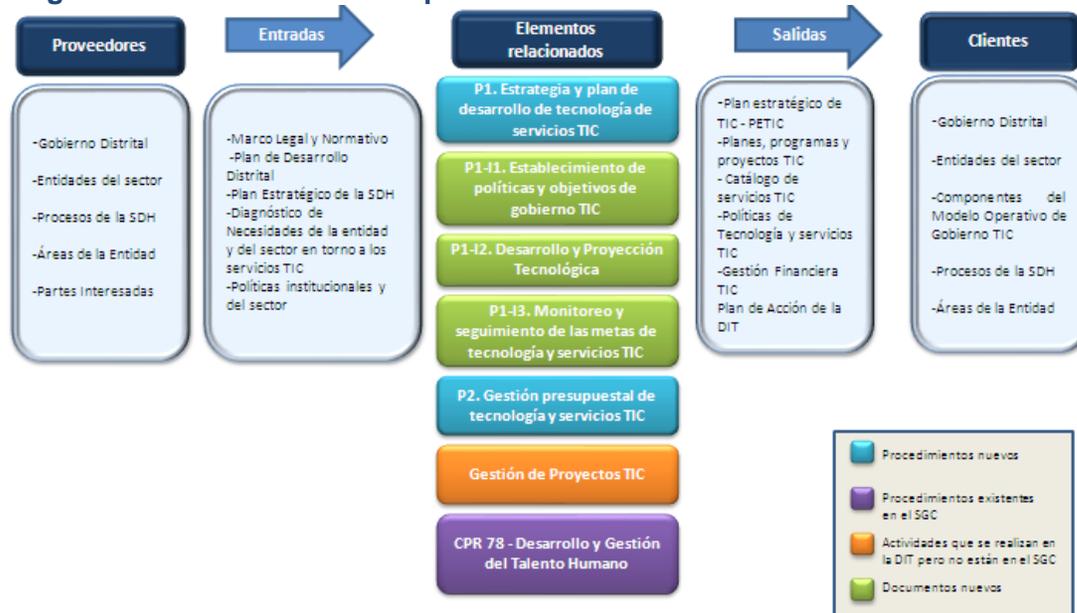
ORGANIZACIONAL: Son los aquellos definidos por la entidad.



Proveedor	Entradas	Salidas	Cliente	Requisitos ¹⁰				Características
				U	L	I	O	
CPR-37 (Contratación)	Comunicación de contrato perfeccionado y legalizado al supervisor	Servicios de la DIT	Áreas de la Entidad					<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Integridad - Fiabilidad - Disponibilidad - Conformidad
			Entidades del sector	X	X	X	X	
			Procesos de la SDH					
CPR-78 Desarrollo y Gestión del Talento humano	Plan Institucional de Capacitación	Planes De desarrollo y competencia	Estrategia y Plan de Desarrollo de Servicios de loa DIT					<ul style="list-style-type: none"> - Conformidad - Fiabilidad - Integridad
	Informe de resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de Habilidades y competencias (Manual de Funciones)		X		X		
	Informe Anual sobre el Plan de Bienestar	Evaluación de Desempeño						

Tabla 5. Entradas y Salidas del Componente Gobierno de TIC. Fuente Gobierno de TI – Entregable FE3.2 Políticas, procesos y procedimientos a implementar pag 28 -29.

Diagrama de contexto del componente de Gobierno:



Gráfica 14. Diagrama de Contexto del componente de gobierno de TIC. Fuente Gobierno de TI – Entregable FE3.2 Políticas, procesos y procedimientos a implementar pag 30.

7.2.9 Indicadores y Riesgos

Indicadores

COBIT®5 define diecisiete (17) metas relacionadas con la información y tecnología enmarcadas en las cuatro dimensiones del Cuadro de Mando Integral así:

Tabla 6. Metas relacionadas con las TI en COBIT®5

Dimensión del CMI TI	Meta de información y tecnología	
Financiera	01	Alineamiento de TI y estrategia de negocio
	02	Cumplimiento y soporte de la TI al cumplimiento del negocio de las leyes y regulaciones externas
	03	Compromiso de la dirección ejecutiva para tomar decisiones relacionadas con TI
	04	Riesgos de negocio relacionados con las TI gestionados
	05	Realización de beneficios del portafolio de Inversiones y Servicios relacionados con las TI
	06	Transparencia de los costes, beneficios y riesgos de las TI
Cliente	07	Entrega de servicios de TI de acuerdo a los requisitos del negocio
	08	Uso adecuado de aplicaciones, información y soluciones tecnológicas
Interna	09	Agilidad de las TI
	10	Seguridad de la información, infraestructura de procesamiento y aplicaciones



Dimensión del CMI TI	Meta de información y tecnología	
	11	Optimización de activos, recursos y capacidades de las TI
	12	Capacitación y soporte de procesos de negocio integrando aplicaciones y tecnología en procesos de negocio
	13	Entrega de Programas que proporcionen beneficios a tiempo, dentro del presupuesto y satisfaciendo los requisitos y normas de calidad
	14	Disponibilidad de información útil y fiable para la toma de decisiones
	15	Cumplimiento de las políticas internas por parte de las TI
Aprendizaje y Crecimiento	16	Personal del negocio y de las TI competente y motivado
	17	Conocimiento, experiencia e iniciativas para la innovación de negocio

Fuente: Gobierno de TI – Entregable FE3.3 Indicadores para el Gobierno TIC de la SDH – Pag . 19 -20

A continuación se desarrolla la relación entre las dimensiones del cuadro de mando integral con los objetivos de la SDH, Objetivos del PETI y el componente de Gobierno TIC lo que permitirá identificar de forma visual y con facilidad los respectivos indicadores que contribuirán a evaluar el desempeño de los mismos, así:

1. **Dimensiones Cuadro de Mando Integral (CMI):** Se detallan las cuatro dimensiones del CMI.
2. **Objetivos de la SDH donde la DIT participa:** Son los objetivos estratégicos en donde la DIT participa.
3. **Objetivos PETI:** Son los objetivos planteados en el Plan Estratégico de TIC- PETI 2016– 2020 de la SDH
4. **Componente del Gobierno TIC.**
5. **Metas relacionadas TI (COBIT®5 alineadas con las dimensiones del CMI:** Se describe por cada dimensión COBIT®5 y por cada componente del Gobierno TIC, las metas TI relacionadas, junto con los indicadores asociados.



Dimensiones Cuadro de Mando Integral (CMI)	Objetivos de la SDH donde la DIT participa	Objetivos PETI	Componente del Modelo de Gobierno TIC	Metas relacionadas TI (COBIT 5) alineadas con las dimensiones del CMI	Indicadores asociados
0	Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.				
	Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.				
	Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones. Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.				
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer servicios tecnológicos de calidad, de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, dentro del marco normativo vigente. • Gestionar los recursos tecnológicos mediante la adopción de mejores prácticas, estándares y tendencias de • Fortalecer las competencias profesionales del recurso humano a cargo de la DIT. 				
Financiera					
			Gobierno de TIC		
			Alineamiento de TI y estrategia de negocio		Ejecución del PETI
			Compromiso de la dirección ejecutiva para tomar decisiones relacionadas con TI		Implementación Modelo de Gestión Estratégica de TIC
			Realización de beneficios del portafolio de Inversiones y Servicios relacionados con las TI		Índice promedio de desempeño de los Costos de los Proyectos de TI en Ejecución
			Transparencia de los costes, beneficios y riesgos de las TI		Desviación en capacidad de los servicios
Cliente					
			Gobierno de TIC		
			Entrega de servicios de TI de acuerdo a los requisitos		Beneficio del servicio
Interna					
			Gobierno de TIC		
			Optimización de activos, recursos y capacidades de las TI		Dificultades por capacidad en proyectos de TIC
			Entrega de Programas que proporcionen beneficios a tiempo, dentro del presupuesto y satisfaciendo los requisitos y normas de calidad		Cumplimiento de proyectos de TIC
Aprendizaje y Conocimiento					
			Gobierno de TIC		
			Conocimiento, experiencia e iniciativas para la innovación de negocio		Entrenamiento relacionado

Gráfica 15. Mapeo de CMI e Indicadores

Riesgos

En el componente de Gobierno TIC se identificaron los siguientes riesgos:

Riesgo: Falta apoyo de la alta dirección para desarrollar lo definido en el Plan estratégico de tecnología y comunicaciones, debido a:

- Fraccionamiento en la ejecución de proyectos que involucran tecnología y en los cuales no es consultada la DIT.
- Insuficiencia en la asignación de recursos para lograr un apoyo tecnológico acorde con las necesidades de la SDH

Riesgo: Alta rotación de los funcionarios, debido a:

- Sustitución de vacantes con personal sin capacitación suficiente en las dependencias de gestión.
- Falta de back up de personal.
- Los roles y funciones están en cabeza de un solo funcionario (back up de personal).
- Falta de continuidad de funcionarios.
- Concentración de conocimiento en personas específicas de la DIT

8 MODELO DE PLANEACIÓN

El modelo de planeación incluye los lineamientos que guían la definición del plan estratégico, la estructura de las actividades estratégicas, el plan maestro, el presupuesto, el plan de intervención de sistemas de información, el plan de proyectos y/o planes de acción de servicios tecnológicos y el plan del proyecto de inversión.

8.1 Lineamientos que rigen el plan estratégico de TI

En la construcción de las políticas de gobierno de TIC se tuvieron en cuenta los lineamientos que aplican para la SDH, que MINTIC emite para la Estrategia de Gobierno en Línea -GEL¹¹. En el numeral 7.1 se encuentran las políticas del Plan estratégico.

1. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI se formula al inicio del cuatrienio una vez se tengan establecidos los lineamientos del plan desarrollo, la planeación de inversión distrital y la planeación estratégica de la SDH.
2. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI se deberá actualizar anualmente dependiendo de la definición de proyectos del presupuesto asignado para TIC'S en cada vigencia y llevando el respectivo control de cambios del documento.

¹¹ Fuente: MINTIC (2015). Arquitectura TI Colombia. Marco de Referencia. Recuperado de: <http://www.mintic.gov.co/marcodereferencia>



3. Todos los proyectos e iniciativas que se contemplen dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI, deberán estar alineadas y patrocinadas por algunas de las metas del proyecto de inversión de tecnología en cualquiera de sus dos ámbitos (Inversión y/o funcionamiento).
4. Todos los objetivos, metas y proyectos que se planteen desde el PETI deben estar alineados por los objetivos o metas del plan de desarrollo distrital y el plan estratégico de la SDH.
5. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI deberá contener como mínimo los aspectos establecidos en la Resolución 305 de 2008 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Comisión Distrital de sistemas en su Anexo 1. Modelo Plan estratégico de Entidades.
6. La Dirección de Informática y Tecnología DIT velará porque todos los temas y proyectos relacionados con la gestión de servicios TIC, que se desarrollen por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda SDH, cuenten con el visto bueno, apoyo y el debido acompañamiento para que se desarrollen bajo el liderazgo de la Dirección.
7. La Dirección de Informática y Tecnología DIT vigilará para que las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda definan sus propias necesidades en cuanto a servicios TIC, para con base en esto realizar la evaluación de la pertinencia, viabilidad y disponibilidad de los recursos TIC existentes o nuevos para suplir estas necesidades.
8. La Dirección de Informática y Tecnología DIT presentará al Comité Directivo SDH, el documento que contiene el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI para que sea evaluado. Esta presentación se realizará ante el comité correspondiente al inicio de cada vigencia luego de su elaboración o cuando se realicen modificaciones por necesidades en Servicios TIC de la SDH.
9. La Dirección de Informática y Tecnología DIT garantizará que el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETI será la base para la planeación del presupuesto del área y por lo tanto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en cuanto a lo que se refiere a servicios TIC.
10. La Dirección de Informática y Tecnología DIT deberá generar las políticas necesarias para garantizar el funcionamiento y buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones así como para que todos los temas y proyectos relacionados con la gestión de servicios TIC, que se emprendan en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuenten con el visto bueno, apoyo y debido acompañamiento para que se desarrollen bajo el liderazgo de la Dirección.



11. La Dirección de Informática y Tecnología DIT asegurará que las políticas serán diseñadas de forma tal que cubran aspectos de responsabilidad y uso adecuado de los recursos y servicios TIC, para la SDH sin excepción alguna.
12. La Dirección de Informática y Tecnología DIT de Información velará para que las políticas de servicios TIC sean mantenidas y divulgadas al interior de las áreas usuarias de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de divulgar su objetivo institucional.
13. La Dirección de Informática y Tecnología DIT asegurará el nivel apropiado para el diseño, desarrollo y entrega de servicios TIC cumpliendo la estrategia planteada por la SDH.
14. La Dirección de Informática y Tecnología DIT se comprometerá a identificar el balance entre costo y calidad de los servicios TIC, manteniendo el balance y la gestión de la demanda de los mismos.
15. La Dirección de Informática y Tecnología DIT facilitará la administración de los activos de servicios TIC y la atención a los usuarios para que la SDH cumpla con sus objetivos.
16. Los Subdirectores de la Dirección de Informática y Tecnología DIT realizarán el estudio de viabilidad de nuevas iniciativas o proyectos planteados en los planes de inversión de tecnología.

8.2 Estructura de Actividades Estratégicas

De acuerdo con los procedimientos definidos en la entidad en lo relacionado con proyectos de inversión registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, la DIT cuenta con dos proyectos de inversión:

1. 1087 denominado “Modernización tecnológica de la SDH”
2. 1084 denominado “Actualización de la solución tecnológica de gestión tributaria de la SDH”

8.2.1 Proyecto de inversión 1084 - Actualización de la solución tecnológica de gestión tributaria de la SDH

Tiene como objetivo adquirir e implementar el Core tributario, que permita optimizar el proceso de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá y el sistema de información ERP para la Secretaría Distrital de Hacienda.



Con este proyecto se cubren las siguientes necesidades:

- Asegurar el cumplimiento de las metas plan de Desarrollo
- Asegurar la optimización de los procesos y productos tributarios
- Asegurar el cumplimiento de políticas y normas hacendarias
- Asegurar la provisión de hardware, software y datos conforme los requisitos del CORE y ERP.
- Dotar a la DIB de un sistema simple, amigable, cercano al contribuyente dotado de las mejores prácticas.
- Integrar de forma natural las gestiones administrativas y financieras que requiere la Solución COTS de impuestos en el ciclo tributario.
- Incorporar soluciones de mercado que permitan a la Secretaría mantener herramientas tecnológicas actualizadas, evitando la obsolescencia.
- Reducción de costos en el mantenimiento del Sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta que las soluciones de mercado se basan en la economía de escala.
- Modernizar las gestiones administrativas y financieras al contar con soluciones estándar; con el propósito de minimizar la brecha en las personalizaciones del software institucional.
- Mejorar la capacidad de gobernabilidad del área de Informática y Tecnología de la Secretaría, al contar con herramientas que hacen un óptimo manejo de los riesgos y de la generación de indicadores.
- Mejorar la calidad y efectividad de los servicios al contar con herramientas que incorporan mejores prácticas internacionales.
- Fortalecer las competencias y formación del recurso humano al priorizar los programas de capacitación, con un enfoque a la misión institucional.

El alcance de este proyecto es:

- Proveer e implementar soluciones tecnológicas, existentes en el mercado de tipo COTS (Commercial-Off-The Shelf) para la gestión tributaria de la Dirección impuestos de Bogotá (CORE) y para la gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de hacienda (ERP).
- Entrega de la(s) licencia(s) a perpetuidad, con sus actualizaciones pactadas.
- Implementar las soluciones incluye: instalación, configuración, integración, puesta en servicio, para automatizar y controlar el ciclo completo de procesamiento de los 7 impuestos priorizando los de mayor importancia que gestiona la SHD y los módulos que hagan parte de la Solución ERP.



- Puesta en operación de las Soluciones CORE y ERP de acuerdo con los cronogramas previstos y dentro de los niveles de servicio acordados. • El proveedor debe brindar capacitación, asistencia técnica, mantenimiento, reparación y cualquier otro servicio necesario, para garantizar la implementación, funcionamiento e integración adecuados, tanto de la Solución CORE (para todas las operaciones del ciclo tributario), como para la Solución ERP.
- Asegurar la correcta y oportuna migración de la información incluida en el Anexo técnico o aquella que se pacte según cronograma SDH.
- El proveedor debe desarrollar las interfaces e integraciones con las funcionalidades del Sistema de Información de la SDH que se requieran.

El Proyecto de Core tributario tiene como Objetivos:

- Reducir los costos de operación de la gestión tributaria mínimo en un 10% medido en relación con la línea base aportada por la Dirección de Impuestos de Bogotá, vigente al inicio de la implementación.
- La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, mide los costos de operación utilizando la metodología ABC y produce un documento que consolida los costos directos, (personal que labora en la Dirección), indirectos, contratos que soportan la gestión tributaria (omnicanal, soporte logístico, equipos, arrendamientos);costos transferidos de terceros vinculados a la gestión tributaria (personal de otras áreas que se dedican a soportar a la Dirección de Impuestos) con estos factores obtiene: costos las actividades más costosas, el costo por actividad el costo por expediente. Dicha cuantificación se compara con el ingreso tributario obtenido cada año y para cada fase del ciclo tributario y produce la relación costo ingreso de la gestión. Este costeo se impacta por la realización de actividades manuales y por los reprocesos consecuencia de la falta de aseguramiento de la información, la integración y automatización de la gestión.
- El sistema debe reducir las actividades manuales en un 90% en los procedimientos impactados directamente con la implementación del CORE, respecto de línea base, aportada por la Dirección de Impuestos de Bogotá al inicio de la implementación. En la actualidad el 60% de las actividades del ciclo tributario se desarrollan manualmente, es decir los funcionarios utilizan ofimáticas o licencias estándar Microsoft Office para el desarrollo de sus actividades. El CORE debe impactar estas actividades y lograr su reducción.



- El sistema debe incrementar el recaudo oportuno en un 2% respecto de línea base aportada por la Dirección de Impuestos de Bogotá, al inicio de la implementación.

8.2.2 Proyecto de inversión 1087 - Modernización tecnológica de la SDH

En este proyecto de inversión se incluyen los otros proyectos de tecnología definidos al interior de la DIT, como se puede observar en la gráfica 16: Portafolio de proyectos.



Grafica 16. Portafolio de proyectos de la DIT.

Fuente: Presentación de la Oficina de proyectos de la SDH – Portafolio de proyectos DIT.

Entre los proyectos que hacen parte del proyecto de inversión 1087 “modernización Tecnológica” tenemos:

Servicios omnicanal (impuestos)

Este proyecto busca contar con los diferentes servicios de atención al ciudadano que soporta la gestión de la Dirección de impuestos, de acuerdo a la necesidad de la Dirección de Impuestos de Bogotá de contar con un servicio de gestión Omnicanal y/o Multicanal virtual y telefónico (Centro de Contacto) que administre por contribuyente único las diferentes interacciones con los contribuyentes.

Alcance del proyecto Servicios Omnicanal (impuestos):



Mediante el servicio de omicanalidad se pretende administrar las diferentes interacciones que haga un contribuyente por los diferentes canales ofrecidos y de esta manera tener un contacto más directo y efectivo, de manera que se logre un mayor incremento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante la consolidación de una cultura tributaria brindando una adecuada información al contribuyente como son sus estados de cuenta, el calendario tributario con sus vencimientos, acciones de cultura tributaria y actividades de control tributario, campañas y programas que hacen parte de la estrategia del servicio, entre otros.

Objetivos del proyecto omnicanal (impuestos):

1. Prestar un buen servicio a la ciudadanía y oportuna en los tiempos requeridos por el ciudadano, tendiendo a optimizarlos.
2. Lograr incrementar el recaudo tributario
3. Mejorar los procesos internos de la entidad

Migración BI SOA OAM OIM :

Tiene como finalidad contar con los Servicios de profesionales especializados de Oracle para la Migración de soluciones SOA, BI, OAM y OIM en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Migrar las soluciones SOA, BI, OAM y OIM en la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante los servicios profesionales especializados de Oracle.

Alcance Migración BIA SOA OAM OIM:

Para la migración de las soluciones SOA se tiene contemplada la siguiente asistencia: • 20 proyectos SOA y OSB • 10 servicios REST (A través del OSB y en Rest. Desarrollar los servicios en 2 procesos: (Generación de adaptadores y creación de composites) • Alistamiento de Ambientes de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción • Servicios públicos y privados desplegados • Base de Datos SOA • Esquema de roles y usuarios SOA Para la asistencia a la solución BI se tiene la siguiente estructura a trabajar: • Plataforma de OBIEE 10g (transaccional) • Plataforma de OBIEE 11g (Data Warehouse) • Reportes Publisher • Ambientes de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción (transaccional) para OBIEE 11g • Esquema de seguridad OBIEE 11g • Migración del Data Warehouse al Súper Clúster • Ambiente de pruebas y piloto de migración ETL Para la asistencia a la solución OAM se contempla: • Instalación y configuración en dos (2) ambientes, QA y Producción • Integración con una (1) aplicación instalada sobre Weblogic y configuración Apache Server con Webgate de entrada. • Integración con una aplicación móvil mediante Webservice Autenticación. • Acompañamiento de 1 semana en 5x8 posterior a la salida a producción Para la asistencia a la solución



OIM se contempla: • Instalación y configuración en dos (2) ambientes, QA y Producción. • Integración con una (1) fuente autoritativa. • Integración con un sistema target para aprovisionar usuarios provenientes de la fuente autoritativa. • Instalación y configuración de OUD en 2(dos) ambientes, QA y Producción. • Migración/Carga Inicial de usuarios en OUD.

Implementación Fábrica de Software

Tiene como finalidad contratar el servicio de construcción soporte y mantenimiento de software mediante el modelo de fábrica de software, utilizando metodología SCRUM asignados según lo definido en el Product Backlog y el Sprint Planning de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Necesidades:

- Contar con los aplicativos de SI-Capital disponibles y funcionales para apoyar la gestión de la SDH y mejorar la atención al ciudadano.
- Contar con los aplicativos de SI-Capital disponibles y funcionales, articulados con los procesos de la entidad, como apoyo a la gestión de la SDH.
- Responder a las solicitudes funcionales, con desarrollos de calidad, aplicando las mejores prácticas.
- Se requiere contar con oportunidad y calidad en los desarrollos de software solicitados por las áreas de la SDH, que permita mejorar la experiencia de usuarios y contribuyentes con las soluciones de software dispuesta por la SDH.

Objetivos:

1. Mejorar la calidad del software.
2. Optimizar el proceso de entrega de soluciones al usuario final.
3. Mejorar el proceso de Gestión de la demanda.
4. Contar con recurso especializado técnica y funcionalmente, en procesos de desarrollo de software.
5. Aplicar las mejores prácticas de desarrollo existentes en el mercado.

Consolidación de servidores:



La finalidad de este proyecto es modernizar toda la Infraestructura correspondiente a servidores Hewlett Packard de la SDH y estabilizar, actualizar, configurar, migrar, asegurar y monitorear proactivamente la plataforma tecnológica para que este en alta disponibilidad.

Necesidades:

1. Consolidación y renovación de Infraestructura
2. Mitigar los Riesgos Asociados a la infraestructura obsoleta
3. Disminuir la Complejidad y facilitar la Administración de la Infraestructura para los diferentes ambientes.
4. Mejorar en el Soporte y Mantenimiento y optimizar los niveles de servicio.
5. Mejorar rendimiento de las aplicaciones y tiempos de respuesta.

Alcance del proyecto consolidación de servidores:

Se realizará la compra de un sistema de ingeniería Hiperconvergente para simplificar la infraestructura, reemplazar hardware obsoleto, consolidar y estandarizar todos los ambientes (desarrollo, integración, pruebas y producción). Que actualmente se ejecutan en esta Infraestructura. Se aprovechará el hardware que aún se puede utilizar en otros proyectos y como backup para los procesos de la entidad.

Objetivos del proyecto consolidación de servidores

1. Mitigar los riesgos operativos de la obsolescencia tecnológica (tanto de hardware como de software) y de la disminución progresiva del alcance del soporte técnico dado por los fabricantes a tecnologías antiguas
2. Definir e implementar ambientes de desarrollo, pruebas y producción estándares para la entidad de manera que se facilite el desarrollo de proyectos, se racionalicen los gastos y se agilicen los tiempos de puesta en producción de aplicaciones y sistemas de información
3. Consolidar aplicaciones en los ambientes estándares definidos en el punto anterior para disminuir la complejidad de la infraestructura, facilitar su administración, reducir los costos de operación, aumentar el tiempo del ciclo de renovación y desarrollar un modelo de recuperación ante desastres (DRP).

Comunicaciones Unificadas

Tiene como finalidad actualizar la solución de telefonía a Comunicaciones Unificadas con la plataforma telefónica actual "Alcatel".



Necesidades:

- Comunicación oportuna
- Fácil localización de usuarios y disposición de múltiples opciones de conectividad entre ellos
- Que se puedan definir distintos grupos de usuarios.
- Contar con una comunicación desde su dispositivo móvil para facilitar las respuestas a las necesidades de la entidad.

Alcance:

Mejorar la cobertura de servicios de comunicación a los usuarios de la SDH y la rapidez en la ubicación de usuarios.

Objetivos:

1. Optimizar los procesos de la entidad
2. Adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.

Colaboración en la Nube 0365

La Secretaría Distrital de Hacienda presta actualmente el servicio de correo electrónico basado en Microsoft Exchange 2013 y servicios de colaboración en plataforma Microsoft, que otorga a los usuarios de la entidad en promedio una capacidad de 128 MB de almacenamiento. Esta capacidad de los buzones de correo es baja si se tiene en cuenta el flujo de correos que a diario se maneja en la SDH, esta situación hace que se tengan que almacenar localmente en los equipos de los funcionarios en archivos .pst el histórico de los correos que no alcanza a soportar la capacidad del buzón. Almacenar de forma local los correos electrónicos no permite que se puedan consultar en línea y que necesariamente se deba tener acceso al archivo .pst en la máquina donde está el archivo; además tiene el riesgo de pérdida de la información por daños en los equipos de los funcionarios.

El proyecto contempla la adquisición e implementación de servicios de colaboración en la nube y la renovación del licenciamiento que actualmente se está utilizando en el datacenter de la SDH. En la fase de implementación de los servicios se debe hacer un diagnóstico, diseño, migración, pruebas de funcionamiento y capacitación de la solución.

Alcance del proyecto colaboración en la Nube 0365



Migrar los servicios de colaboración que se tienen instalados en el datacenter de la SDH a un modelo de servicios SaaS (Software as a Service) en la nube de Microsoft. Todos los funcionarios contarán con servicio de correo y colaboración en la nube; dependiendo del perfil se les asignará el plan E1 o E3.

Objetivos del proyecto colaboración en la Nube 0365

1. Mejorar el servicio que se les presta a los funcionarios de la SDH en cuanto a tamaño de los buzones y la posibilidad de consultar el correo desde cualquier ubicación geográfica
2. Reducir la carga operativa que implica la administración de la plataforma de colaboración.
3. Ampliar los beneficios de los servicios como el archivo de correo ilimitado, el almacenamiento de archivos en la nube, la mensajería instantánea entre los funcionarios.

Gerencia de Proyectos

A nivel de gerencia de proyectos la DIT interactúa y acata los lineamientos de la Oficina de Proyectos de la Entidad, identificada con las siglas PMO. La PMO hace parte de la Oficina Asesora de Planeación y es el grupo que define y mantiene estándares de procesos relacionados a la gestión de proyectos dentro de la entidad.

Para la gestión y seguimiento de los proyectos de tecnología, se identifican las necesidades y se clasifican en dos grupos dependiendo las características de cada iniciativa: pueden ser catalogados como proyectos o como planes de acción.

Si una alternativa cumple con las siguientes características se considera un proyecto:

1. **Tamaño:** el Proyecto generará más de 5 entregables o documentos
2. **Duración:** el Proyecto tendrá una duración superior a 2 meses
3. **Equipo de trabajo:** el Proyecto contará con más de 2 participantes
4. **Fecha de inicio:** A partir de Enero de 2016

Si la alternativa no es clasificada como proyecto se tratará como un plan de acción. Los Planes de acción de la DIT al igual que los otros planes de acción de la Entidad se encuentran publicadas en la página WEB de la SDH. En este documento se pueden observar en los numerales 6.2.1 y 6.2.2.



8.3 Plan Maestro o Mapa de Ruta

A continuación se ilustran los proyectos de la DIT, con cronogramas y presupuestos asignados, en los que se compromete la Entidad y la dirección para alcanzarlos.

Este plan maestro define el norte de acción estratégica en materia de TI y a él se encuentran alineados el plan de inversiones, la definición de la estructura de recursos humanos y técnicos y todas las iniciativas que se adelanten durante la vigencia del PETI.

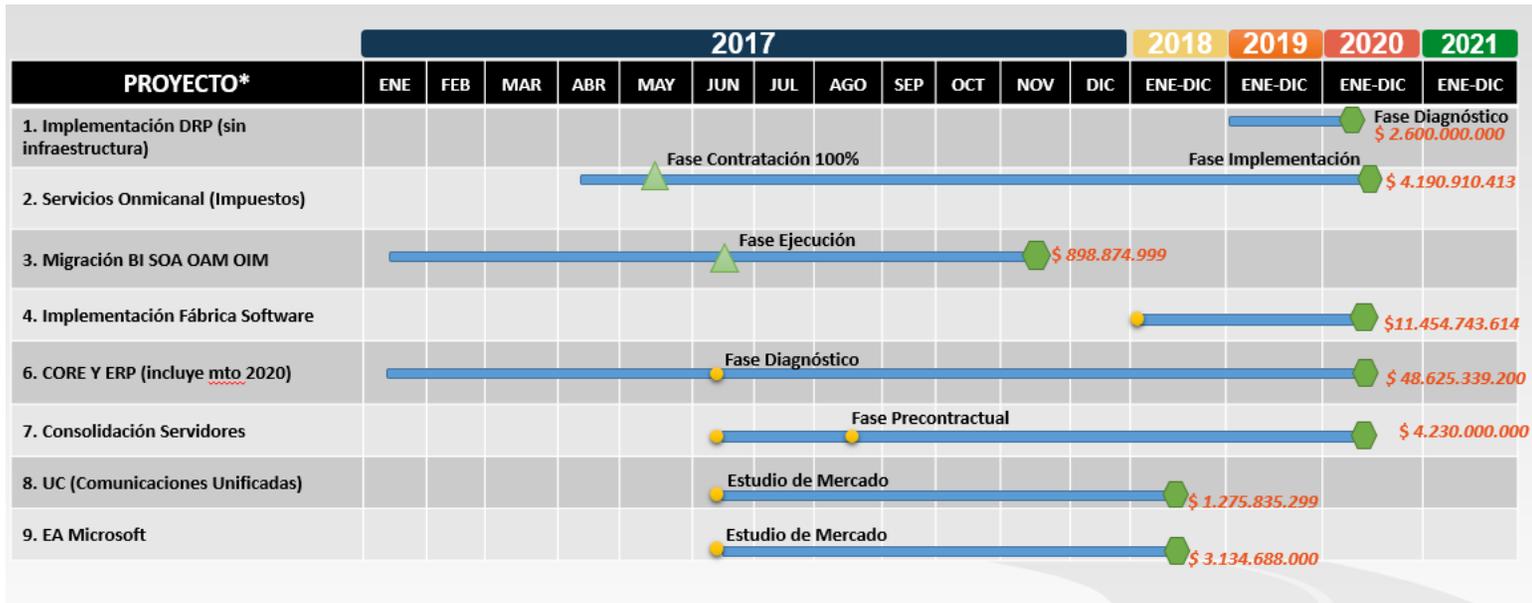
En la presente versión del documento, se observa modificaciones relacionadas con los proyectos de inversión registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, donde se realiza actualización por adición de recursos, que implica modificación en la programación de metas y actividades para el proyecto de inversión 1084 “Actualización de la solución tecnológica de gestión tributaria de la SDH” teniendo en cuenta como principal motivo de la misma el requerimiento de recursos para la adquisición e implementación de la solución de gestión de impuestos, proyecto considerado de carácter estratégico y para el cual se hace necesario contar con los recursos que permitan contar con el licenciamiento e implementación de dicha solución.

Realizada una revisión preliminar con el mercado para la implementación de la solución de gestión tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra que los recursos requeridos para su implementación, correspondientes a la adquisición del software y los servicios de implementación, no son suficientes, por lo que se hace necesario asignar recursos adicionales para la meta “Diagnosticar e implementar en un 100% la solución tecnológica para gestión de impuestos de Bogotá, en términos del rediseño de la solución actual o adquisición de una nueva herramienta”.

8.4 Hoja de Ruta Proyectos

En la gráfica 17 se observa las iniciativas planteadas en el PETI como proyectos luego de ser ajustadas las metas, así como la estimación en tiempo y el presupuesto asignado.

El seguimiento de los proyectos y de los planes de acción lo realizará el equipo de la PMO de acuerdo a los lineamientos establecidos en la oficina asesora de planeación.



Grafica 17. Hoja de Ruta de Proyectos.

Fuente: Presentación de la Oficina de proyectos de la SDH – Seguimiento de Proyectos

8.5 Plan de intervención de sistemas de información

Para la modificación de los sistemas de información de SiC@pital la subdirección de soluciones de TIC concreta un plan operativo con cada área de acuerdo a las necesidades y opera de la siguiente forma:

Durante el último bimestre de cada vigencia la SOTIC junto con los Directores y Líderes funcionales responsables de cada uno de los aplicativos del sistema de información de SiC@pital diligencian el formato 44-F-20 “Plan operativo de Software”, identificando las necesidades de software, el cual se publica en SharePoint en la carpeta “planes operativos”, siguiendo las indicaciones del instructivo 44-I-02 “Acceso biblioteca CPR – 44 en SharePoint”.

Los planes operativos concertados se pueden modificar por nuevas necesidades generadas en la vigencia, con el visto bueno de las áreas funcional y técnica de acuerdo con el instructivo 44 –I-05 “seguimiento y control de plan operativo de software”.



8.6 Plan de Proyectos/Plan de Inversión de Servicios Tecnológicos

En este ítem se presentan las fichas técnicas del portafolio de proyectos que se desarrollarán en la DIT a corto y mediano plazo de acuerdo con las necesidades de capacidad tecnológica y de operación.

La PMO definió una ficha técnica donde se realiza la identificación de cada proyecto con la siguiente información: Nombre del proyecto, área, objetivo estratégico, objetivo PETI, meta PETI, patrocinador, Gerente y líder del proyecto, descripción, requerimientos, entregables, recursos, restricciones, supuestos, costos estimados, criterios de aceptación.

La formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la Dirección de Informática y Tecnología se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación:

1. 58-P-01 : “Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión”
2. 58-P-02 : “Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de gestión”

A continuación se presentan las fichas de los proyectos definidos a la fecha.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

1. DRP

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto:	Plan de Recuperación de desastres (DRP) de la Dirección de Informática y Tecnología (DIT)	Área	Dirección de Informática y Tecnología		
Objetivo Estratégico:	4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.				
Objetivo PETI	2. Gestionar los recursos tecnológicos mediante la adopción de mejores prácticas, estándares y tendencias de TIC.				
Meta PETI	Transversal				
Patrocinador del Proyecto	Ing. Luis Felipe Rivera García - Director de Informática y Tecnología - Dirección de Informática y tecnología				
Gerente del Proyecto	Ing. Manuel Ernesto Bernal - Subdirector de Infraestructura de TIC- Subdirección de infraestructura de TIC				
Líder del Proyecto	Ing. Adalid Arango Pulido - Prof Especializado 30 - Despacho de la Dirección de Informática y Tecnología				
Descripción del Proyecto					
Descripción	Alcance	Objetivos			
El DRP es el conjunto de los procesos desarrollados e implementados por la Dirección de Informática y Tecnología, para suministrar los elementos tecnológicos que permitan dar continuidad a los servicios críticos de la Entidad, en caso de presentarse un evento o desastre que impida su normal funcionamiento y se active el plan de continuidad del negocio (PCN).	Comprende: la planeación del proyecto, Evaluación del componente de TI de acuerdo con el análisis de riesgos y el análisis de impacto de la Entidad entregado por la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, Revisión del RPO, RTO y el MTO de cada proceso crítico, finalizando con el diseño e implementación de la estrategia del Plan de recuperación de desastres en materia tecnológica.	Proteger los procesos críticos de la SDH Atender el protocolo financiero del Distrito ante un evento de gran magnitud Minimizar el riesgo Minimizar la toma de decisiones ante un desastre Disminuir los tiempos de indisponibilidad de los servicios críticos			
Principales Interesados internos	Área	Necesidades	Estrategia de influencia		
Dra. Beatriz Elena Arbeláez Martínez	Despacho SDH	El Plan de Continuidad del Negocio es un proyecto interdisciplinario, transversal a la Entidad en cabeza de la OACR, donde un componente específico es el plan de recuperación ante desastres (DRP) del área de tecnología, que busca restaurar la operación en el componente de tecnología de las áreas críticas de la Entidad considerados como principales stakeholders de este proyecto. Con el DRP se busca mitigar el riesgo y permitir la continuidad del componente de TI en las operaciones críticas de la Entidad. Considerando como factores de riesgo en las áreas involucradas los siguientes: Factores externos, dependencia de información de terceros, instalaciones físicas, seguridad de la información, conexiones, grado de automatización de los procesos, sistemas y aplicaciones, grado de supervisión, otorgada en los procesos, concentración de funciones y asignaciones, documentación de los procesos, capacitación de los funcionarios, valores éticos de los funcionarios, rotación del personal, idoneidad del personal.	Es fundamental el apoyo de todas las partes interesadas dado que sin el apoyo de alguna área crítica no es factible implementar los planes de recuperación requeridos en la Entidad. Para obtener este apoyo, es fundamental estructurar un equipo interdisciplinario que conforme las mesas de trabajo y participe en todas las fases del proyecto: La planeación, el levantamiento y valoración del riesgo, el análisis de impacto, la evaluación y definición de la estrategia e implementación de la mejor alternativa.		
Hector Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretaría General				
Jose Alejandro Herrera Lozano	Subsecretaría Técnica				
Luis Felipe Rivera Garcia	Dir Informática y Tecnología				
María Alejandra Vidal Samboni	Of. Análisis y Control de Riesgos				
Lisandro Manuel Junco Rivera	Dir Distrital Impuestos Bogotá				
Piedad Muñoz Rojas	Dir Distrital Presupuesto				
Hector Felipe Angel Carvajal	Dir Distrital Tesorería				
Elda Franco Vargas Bernal	Dir Gestión Corporativa				
Marcela Victoria Hernández Romero	Dir Distrital Contabilidad				
Sergio Andres Gomez Navarro	Dir Distrital Crédito Público				
Entregables del Proyecto					
Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
Planeación del Proyecto: Revisión documentación existente. Definición del alcance del DRP en conjunto con la OACR Conformación del equipo de trabajo interdisciplinario.		X		Documento del alcance y conformación del equipo	Director de Sistemas : Ing. Luis Felipe Rivera García Subdirector de SITIC - Manuel Ernesto Bernal Subdirector de soluciones de software : Diego Sanchez Villegas Subdirector de Servicios de TIC : Piedad Cristina Mogollón Jefe de la OACR: Marie Alejandra Vidal Samboni. Líder técnico : Adalid Arango Pulido
Evaluación y Análisis de Riesgos: Revisión con la OACR de los procesos críticos de la Entidad a considerar en el DRP Entendimiento y divulgación al equipo directivo de la DIT. Consultar la matriz de riesgos de continuidad de la DIT definida por la OACR. Validar y documentar el objetivo del DRP en el PCN con la OACR. Aprobación de los Directivos para la ejecución del proyecto.		X		Documento de valoración de riesgo del componente tecnológico - Mapas de servicios	Director de Sistemas : Ing. Luis Felipe Rivera García Subdirector de SITIC - Manuel Ernesto Bernal Subdirector de soluciones de software : Diego Sanchez Villegas Subdirector de Servicios de TIC : Piedad Cristina Mogollón Jefe de la OACR: Marie Alejandra Vidal Samboni. Equipo de trabajo de la OACR Líder técnico : Adalid Arango Pulido

Sede: Alcaldía Mayor, Carrera 30 No. 25-90 -
 Código Postal 111315
 Dirección de Impuestos de Bogotá
 Avenida Calle 17 No. 258-99 -
 Código Postal 111813
 Teléfono (57 1) 335 5030 • Línea 195
 concepcion@dmh.gov.co
 • Tel. 335 592 061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Adalid



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
<p>Evaluar y analizar el componente de TI Recepción de información de sistemas y aplicaciones críticas definidos en la OACR. Levantamiento de arquitectura de TI (que soporte el proceso). Levantamiento de componentes de TI Levantamiento de redundancia de componentes y backups. Recibir y analizar informe de riesgos tecnológicos identificados por la OACR. Consulta y valoración de controles tecnológicos. Validación de la existencia de contratos con terceros. Recibir y analizar la información de tratamiento de riesgos sugeridos por la OACR.</p>					<p>Director de Sistemas : Ing. Luis Felipe Rivera García Subdirector de SITIC - Manuel Ernesto Bernal Subdirector de soluciones de software : Diego Sanchez Villegas Subdirectora de Servicios de TIC : Piedad Cristina Mogollón Jefe de la OACR: María Alejandra Vidal Samboni. Equipo de trabajo de la OACR Líder técnico : Adalid Arango Pulido</p>
<p>Análisis de impacto BIA: Análisis y concertación del RTO - Recovery Time Objective identificado por la OACR. Análisis y concertación de RPO - Recovery Point Objective identificado por la OACR.</p>		X		<p>Documento de concertación Análisis de impacto del negocio, donde se incluye el RPO y RTO concertado</p>	
<p>Desarrollo de la Estrategia: Revisión del tratamiento de riesgos tecnológicos. Diseñar las estrategias de tratamiento de riesgos para el PCN - incluye definición procedimental. Evaluar las alternativas de mitigación de riesgo tecnológico para el PCN. Evaluar el costo de cada opción (incluye elaboración de preterminos y solitud de cotizaciones). Evaluar la capacidad de recuperación de cada opción Matriz: Costo - Capacidad. Revisión con la OACR para integración de las opciones de mitigación operativa y tecnológica. Seleccionar la opción más apropiada. Diseño de estrategia del DRP de la DIT. Entrega Diseño del DRP para continuidad de negocio.</p>		X		<p>Terminos para estudios de mercado. Cuadro resumen de Costos - Capacidad. Diseño de la estrategia de DRP de DIT.</p>	<p>Director de Sistemas : Ing. Luis Felipe Rivera García Subdirector de SITIC - Manuel Ernesto Bernal Subdirector de soluciones de software : Diego Sanchez Villegas Subdirectora de Servicios de TIC : Piedad Cristina Mogollón Jefe de la OACR: María Alejandra Vidal Samboni. Equipo de trabajo de la OACR Líder técnico : Adalid Arango Pulido</p>
Recursos					
Descripción	Función general a desempeñar				
Equipo directivo de la DIT	Estrategico - liderazgo a nivel de la Dirección				
Equipo de trabajo de la DIT y la OACR	Tactico - coordinación e implementación de las fases del proyecto				
Funcionarios de la DIT	Operativo - levantamiento de información - participación en la implementación y pruebas				
Restricciones del Proyecto					
Descripción	Fase	Efecto			
Implementación del nuevo proyecto de CORE y módulos del ERP	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de impacto, desarrollo de la Estrategia	El DRP se implementará una vez se tenga definido la nueva solución de core de la Entidad y los módulos de ERP			
EL DRP parte de la premisa que no todos los procesos de negocio tienen la misma criticidad y que en condiciones de emergencia, la SDH no prestara sus servicios al 100%.	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de impacto, desarrollo de la Estrategia	En caso de emergencia el DRP respaldara los servicios considerados como críticos en el análisis de impacto del Plan de continuidad del Negocio			

Sede Administrativa - Carrera 20 Nº 26-90 -
Código Postal: 111351
Central de Impuestos de Bogotá
Avenida Colón 11 Nº 100-92 -
Código Postal: 111011
Teléfono (261) 390 2020 - Línea 195-
conexión@bogota.gov.co
- No. 399.590 001-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
Página 2 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Corresponde a los líderes de los procesos críticos proponer y apoyar a la administración a definir el nivel aceptable de servicios a prestar y crear mecanismos de mitigación para aquellos servicios que no quedan cubiertos por el DRP.	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto, desarrollo de la Estrategia	En caso de emergencia el DRP respaldará los servicios considerados como críticos en el análisis de Impacto del Plan de Continuidad del Negocio	
Supuestos o premisas del Proyecto			
Descripción	Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
Es fundamental el trabajo en equipo con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos dado que el DRP debe estar completamente alineado con el PCN.	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto	Que el DRP no se encuentre alineado con las necesidades del Plan de Continuidad del Negocio.	Alto Impacto Afecta toda la Entidad
El DRP debe contar con el patrocinio y apoyo de las Directivas de la Entidad	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto, selección e implementación de la estrategia	Falta de liderazgo a nivel estratégico de la Entidad	Alto Impacto Afecta toda la Entidad
El PCN de debe ser transversal a la Entidad.	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto, desarrollo de la Estrategia	Un plan incompleto no incluya todas las necesidades de recuperación de la Entidad.	Alto Impacto Afecta toda la Entidad
Costos Estimados		Criterios de Aceptación	
\$6.000.000.000		Implementación y pruebas del DRP de la DIT funcionando	
Observaciones y/o recomendaciones:			
Elaborado por:			
Nombre	Cargo	Firma	
Adalid Arango Pulido	Profesional Especializado Grado 30 Despacho Dirección de Informática y Tecnología		
Revisó y Apróbó:			
Nombre	Cargo	Firma	
Luis Felipe Rivera Garcia	Director de Informática y Tecnología		
Manuel Ernesto Bernal Martínez	Sudirector de Infraestructura Tecnológica Dirección de Informática y Tecnología		

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 26-99 -
Código Postal 111311
Dirección de Supuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 459-95 -
Código Postal 111314
Teléfono 5711 330 0000 - Línea 195
mailto:masd@bogota.gov.co
+57 596 999 304.9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
Página 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HACIENDA

CASO DE NEGOCIO			
Descripción del problema:		El DRP es el conjunto los procesos desarrollados e implementados por la Dirección de Informática y Tecnología, para suministrar los elementos tecnológicos que permitan dar continuidad a los servicios críticos de la Entidad, en caso de presentarse un evento ó desastre que impida su normal funcionamiento y se active el plan de continuidad del negocio (PCN).	
Análisis de Alternativas			
Alternativa	Costo	Beneficio	
1. Hot Site	\$20.000.000.000	Tener un sitio alternativo de datos con toda la información actualizada en línea, lo que permite un corte y cambio inmediato en caso de desastre en el datacenter principal.	
2. Warm Site	\$6.000.000.000	Permite pre-instalar y pre-configurar las necesidades de conectividad (ancho de banda) y hardware. En caso de un desastre, se debe cargar el software y los datos para restaurar los sistemas críticos de la Entidad	
3. Convenio Interadministrativo	\$2.000.000.000	Requiere Datacenter de Entidades del Estado ó el Distrito con infraestructura similar a la de Secretaría de Hacienda donde se puedan instalar las aplicaciones y almacenar la información de la Entidad. Solución más económica para las Entidades que participan en el Convenio	
Alternativa Seleccionada			
2. Warm site			
Descripción Objetivos del Proyecto			
Estratégicos Del Negocio	Del Proyecto	De Costos	De Tiempo
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares	Documentar los componentes tecnológicos y levantar los mapas de servicio de los procesos críticos definidos por la OACR que se deben priorizar en el DRP.		
	Analizar y Concertar el RPO y el RTO de las aplicaciones críticas con la OACR.		
	Diseñar la estrategia para el DRP de la SDH		
	Implementar la mejor alternativa en cuanto costo - beneficio		
Características del Producto o Servicio			
Técnicas	Funcionales	Necesidades que debe cumplir	Entregables
Evaluación de la documentación existente Conformación del equipo de trabajo	Evaluación de la documentación existente Conformación del equipo de trabajo	Evaluación de la documentación existente. Definición del alcance con la OACR y definición de las personas que tendrán alguna responsabilidad en el proyecto.	Documento del alcance y conformación del equipo
Revisión de los procesos críticos a considerar en el DRP Entendimiento de TI Valoración de los riesgos de TI	Revisión de los procesos críticos a considerar en el DRP Entendimiento de TI Valoración de los riesgos de TI	punto central de la definición de la estrategia de seguridad para el DRP, debe estar alineada con la visión de la Entidad, dentro de su entorno de operación.	Documento de valoración de riesgo del componente tecnológico - Mapas de servicio
Identificación de los componentes de Datacenter y Conectividad. Identificación de los sistemas de información y su relación con los servicios críticos	Identificación de los componentes de Datacenter y Conectividad.	El análisis del impacto sobre el negocio (BIA) es fundamental en el desarrollo del DRP. En este documento queda plasmado la identificación de los diversos eventos a nivel de tecnología que pudieran afectar la continuidad de sistemas críticos de la información.	Documento de consolidación Análisis de impacto del negocio, donde se incluye el RPO Y RTO concertado con la OACR

Sede Administrativa - Carrera 30 Nº 25-50 -
Código Postal 111311
Consejería de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111811
Teléfono (571) 333 5000 • Línea 159
contactenos@sbid.gov.co
• Nit. 859 999 031.3



BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CASO DE NEGOCIO				
Se realiza de acuerdo al proceso de contratación de la Entidad	Se realiza de acuerdo al proceso de contratación de la Entidad	Para realizar la valoración de costos, se requiere realizar los terminos para estudios de mercado con las características técnicas y jurídicas requeridas	Términos para estudios de mercado. Cuadro resumen de Costos - Capacidad. Diseño de la estrategia de DRP de DIT.	
Se realiza de acuerdo al proceso de contratación de la Entidad	Se realiza de acuerdo al proceso de contratación	Proceso de contratación e implementación de la estrategia	Implementación del DRP	
Restricciones y Supuestos del Proyecto				
Tipo	Fase	Descripción	Riesgos	Impacto
Restricción	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto, desarrollo de la Estrategia	EL DRP respalda los procesos críticos de la Entidad especificados por la OACR por lo que estos deben estar bien priorizados, parte de la premisa que no todos los procesos de negocio tienen la misma criticidad y que en condiciones de emergencia, la SDH no prestara sus servicios al 100%.	Es fundamental la priorización de servicios críticos. Si esta tarea no es bien elaborada, se invertirá mucho tiempo y dinero en la recuperación de servicios que no son críticos para la supervivencia y/o restauración de la Entidad	En caso de emergencia el DRP respaldara los servicios considerados como críticos en el análisis de impacto del Plan de continuidad del Negocio
Restricción	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto, desarrollo de la Estrategia	Corresponde a los líderes de los procesos críticos proponer y apoyar a la gerencia del proyecto el nivel aceptable de servicios a prestar y crear mecanismos de mitigación para aquellos servicios que no queden cubiertos por el DRP.	La falta de mecanismos de mitigación a procesos que no estén respaldados y sean críticos, causaran traumatismos en la recuperación y/o restauración de servicios críticos	Los líderes funcionales deben crear mecanismos de mitigación a los procesos y/o procedimientos que no se respalden al 100%.
Supuesto	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto	Es fundamental el trabajo en equipo con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos dado que el DRP debe estar completamente alineado con el PCN.	Que el DRP no se encuentre alineado con las necesidades del Plan de Continuidad del Negocio.	Alto Impacto Afecta toda la Entidad
Supuesto	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto, selección e implementación de la estrategia	El DRP debe contar con el patrocinio y apoyo de las Directivas de la Entidad	Falta de liderazgo a nivel estratégico de la Entidad	Alto Impacto Afecta toda la Entidad
Supuesto	Planeación, Análisis de Riesgo, Análisis de Impacto, selección e implementación de la estrategia	El PCN de debe ser transversal a la Entidad.	Un plan incompleto no inclura todas las necesidades de recuperación de la Entidad.	Alto Impacto Afecta toda la Entidad
Aprobado SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				
Observaciones y/o recomendaciones:				
Elaborado por:				
Nombre	Cargo		Firma	
Adalid Arango Pulido	Profesional Especializado Grado 30 Despacho Dirección de Informática y Tecnología			
Revisó y Aprobó:				
Nombre	Cargo		Firma	
Luis Felipe Rivera Garcia	Director de Informática y Tecnología			
Manuel Ernesto Bernal Martinez	Subdirector de Infraestructura Tecnológica Dirección de Informática y Tecnología			

Sede Administrativa: Cámara 39 N° 25-99 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 27 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 336-5000 • Línea 195
contactos@shd.gov.co
• N° 859 699 061-9



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Página 2 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

2. Omnicanalidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto	Implementación Servicios de Omnicanalidad para integración del ciudadano	Área	DIT - DIS		
Objetivo Estratégico	Establecer un modelo de atención al ciudadano estructurado bajo criterios de participación y transparencia, que mejore los niveles de confianza en la entidad y la satisfacción de sus usuarios.				
Objetivo PETI	Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.				
Meta PETI	Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad) de acuerdo con el Plan de trabajo del proyecto.				
Patrocinador del Proyecto	Jose Alejandro Herrera Lozano				
Gerente del Proyecto	Luis Felipe Rivera García				
Líder del Proyecto	Diego Sánchez Villegas				
Descripción del Proyecto					
Descripción	Alcance	Objetivos			
Contar con los diferentes servicios de atención al ciudadano que soporta la gestión de la Dirección de Impuestos, por lo anterior, La Dirección de Impuestos de Bogotá requiere contar con un servicio de gestión Omnicanal y/o Multicanal virtual y telefónico (Centro de Contacto) que administre por contribuyente único las diferentes interacciones con los contribuyentes. Contar con los servicios de gestión multicanal y/o omnicanal para consolidar la interacción entre los contribuyentes y la Secretaría Distrital de Hacienda, soportado en un CRM.	Mediante el servicio de omnicanalidad se pretende administrar las diferentes interacciones que haga un contribuyente por los diferentes canales ofrecidos y de esta manera tener un contacto más directo y efectivo, de manera que se logre un mayor incremento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante la consolidación de una cultura tributaria brindando una adecuada información al contribuyente como son sus estados de cuenta, el calendario tributario con sus vencimientos, acciones de cultura tributaria y actividades de control tributario, campañas y programas que hacen parte de la estrategia del servicio, entre otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar un buen servicio a la ciudadanía y oportuna en los tiempos requeridos por el ciudadano, tendiendo a optimizarlos. 2. Lograr incrementar el recaudo tributario 3. Mejorar los procesos internos de la entidad 			
Requerimientos del Proyecto					
Interesados	Área	Necesidades	Estrategia de influencia		
- Lisandro Manuel Junco Rivera - Nelson Dario Montoya Ortiz - Diana Del Pilar Ortiz - Bayona Aleida Fonseca Marin - Camilo Andres Galvis Alzate	Dirección Distrital de Impuestos	La Dirección de Impuestos de Bogotá requiere contar con un servicio de gestión Omnicanal y/o Multicanal virtual y telefónico (Centro de Contacto) que administre por contribuyente único las diferentes interacciones con los contribuyentes.	La Dirección Distrital de Impuestos requiere que se le informe de manera oportuna sobre la ejecución del proyecto, en Informes periódicos semanales y mensuales así como se reporte de manera oportuna cualquier falla o inconveniente presentado. Por otra parte requiere el informe estadístico detallado por contribuyente único, de cada una de las interacciones realizadas por estos en los diferentes canales.		
- Luis Felipe Rivera García - Diego Sánchez Villegas - Javier Rodríguez Rodríguez	Dirección de Informática y Tecnología	Gestionar el proceso de contratación e implementación de los servicios de omnicanal, de acuerdo a los requerimientos descritos por la Dirección Distrital de Impuestos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.	Realizar de manera conjunta con la dirección distrital de impuestos la supervisión, estar atentos al cumplimiento de los requisitos exigidos por parte del contratista.		
Entregables del Proyecto					
Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
Poner a disposición los módulos de auto atención en condiciones de montaje flexible, con el fin de ser adaptables a las necesidades del servicio y/o que permitan la implementación de nuevas opciones de servicio.	15/08/2017	X	X	Terminales de auto atención instaladas. Prestar el servicio de veintitrés módulos de Auto atención.	Proveedor
Desarrollar la propuesta de plataforma interactiva con aplicaciones, dispositivos, contenidos multimedia y animación para los módulos de auto atención en coordinación con la Entidad y las áreas afines.	fecha inicio+ 15 días calendario		X	Propuesta de plataforma interactiva	Proveedor

Sede Administrativa, Carrera 52 N° 25-00 -
Código Postal 111211
Dirección de Impuestos de Bogotá,
Avenida Calle 17 N° 62D-59 -
Código Postal 111613
Teléfono (01) 260-3000 - Línea 195
centrocontacto@bogota.gov.co
+ M: 099 999 0313
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Disponer de una plataforma que administre, genere reportes e indicadores sobre la actividad y funcionamiento de cada una de los módulos de auto atención, dispuestos para la ejecución del contrato.	jun-17		X	Plataforma que administre, genere reportes e indicadores sobre la actividad y funcionamiento de cada una de los módulos de auto atención	Proveedor
Aprobar la interfaz gráfica adecuada para los módulos de auto atención, de tal manera que permita la captura de la información necesaria requerida para la consulta y descarga de las facturas, declaraciones y Certificaciones de pago, y demás formatos que tenga la Secretaría, según corresponda.	jun-17				DIB-Comunicaciones
Capacitar a los funcionarios que designen los supervisores del contrato a efectos de conocer el uso de los módulos de auto atención.			Capacitar a funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda.	- Control de Asistencia de Capacitación. - Material del capacitación.	Proveedor
Verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y físicos de los módulos de auto atención establecidos.	jun-17		X		SDH-DIB
Validar que los módulos de auto atención, permitan la consulta y generación de documentos de los trámites habilitados de manera individual, con los datos filtro de seguridad definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Informática y Tecnología y que la generación de dichos documentos sea rápida y oportuna.	jun-17		X		SDH-DIB
Prestar soporte técnico para los módulos de auto atención bajo la modalidad 24*7*365.	jun-17		X		Proveedor
Entrega de informes diarios detallados estadísticos de las interacciones realizadas por cada ciudadano.	Diaria y/o cada vez que lo requiera la entidad hasta finalizar contrato.	X	X	Reporte de atención que genera el sistema y prestación de los servicios	Proveedor
Recursos					
Descripción		Función general a desempeñar			
Supervisor de Contrato- SDH		Vigilar el cumplimiento del contrato de acuerdo a los requerimientos establecidos.			
Gerente de Proyecto - Proveedor		Atender las solicitudes realizadas por la entidad a través del supervisor.			
Restricciones del Proyecto					
Descripción		Fase		Efecto	
Presupuesto definido por la entidad no alcanza a cubrir el total de los requerimientos.		Precontractual		Se debe acordar con el área solicitante disminuir requerimientos en los servicios solicitados.	

Sede Administrativa - Carrera 20 Nº 25-90 -
Código Postal 111211
Cercado de Inocencio de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 55B-50 -
Código Postal 111811
Teléfono (571) 323 5000 - Línea 195
contacto@bogota.gov.co
+ M: 300 600 001-5
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
Página 2 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Supuestos o premisas del Proyecto			
Descripción	Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
Tiempo inicio de ejecución del contrato	Ejecución. Debe estar en ejecución el 1° de abril de 2017	El incumplimiento de la meta propuesta puede generar el incumplimiento de alguno de los objetivos estratégicos.	Consecuencias reputacionales en el ámbito local. Medios de comunicación que mencionan de manera negativa el nombre de la SHD y/o empleados en noticias.
Costos Estimados		Criterios de Aceptación	
Son Vigencias futuras así: 2017 - \$1.124.793.749 2018- \$1.833.058.332 y 2019 - \$1.233.058.332		Para que el proyecto sea aceptado debe cumplir con los pliegos de condiciones técnicas y de calidad requeridos, y con el logro del objetivo del proyecto.	
Observaciones y/o recomendaciones:			
Elaborado por:			
Nombre	Cargo	Firma	
Olga Patricia Rojas Ruiz	Profesional Especializado 222-24		
Revisó y Aprobó:			
Nombre	Cargo	Firma	
Jose Alejandro Herrera Lozano	Subsecretario Técnico		
Luis Felipe Rivera Garcia	Director de informática y Tecnología		
Diego Sánchez Villegas	Subdirector de Soluciones de TIC		

Sede Administrativa - Carrera 50 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Oficina de Planeación de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 45B-95 -
Código Postal 111013
Teléfono (57) 208 5930 + Línea 155
contactos@planeacion.gov.co
+ fax: 490 596 0511 B
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
Página 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR

CASO DE NEGOCIO

Descripción del problema	En la actualidad no se cuenta con los diferentes servicios omnicanal de atención al ciudadano que soporte la gestión de la Dirección de impuestos, a través de los múltiples canales que este nos brinda para atender las diferentes inquietudes y/o consultas de los contribuyentes, permitiendo así mejorar la interacción con los mismos haciéndola más efectiva y controlada, brindándole la información de manera oportuna, de tal manera que se incremente el compromiso con las obligaciones tributarias y se obtenga un reconocimiento favorable a la gestión de la entidad, ya que este servicio permite administrar por contribuyente único las diferentes interacciones que realicen.
---------------------------------	--

Análisis de Alternativas

Alternativa	Costo	Beneficio
1. Tercerizar servicios (valor por año)	\$1.606.000.000	Se puede contar con un soporte de 24 horas para garantizar el funcionamiento, así como la puesta en funcionamiento para la fecha que se requiere.
2. Desarrollo propio (Valor por año)	\$1.900.000.000	Se puede contar con una mayor integración, pero el desarrollo y puesta en marcha tardaría más de un año, y se deben contemplar la compra de la infraestructura adicional que se requiere para su funcionamiento como son los quioscos, capacidad en servidores, administradores del sistema, etc.

Alternativa Seleccionada

1. Tercerizar servicios

Descripción Objetivos del Proyecto

Estratégicos del Negocio	Del Proyecto	De Costos	De Tiempo
Contar con diferentes canales servicios de atención al ciudadano que soporta la gestión de la Dirección de impuestos, mediante multicanalidad virtual que permita controlar las diferentes interacciones por cada contribuyente.	Prestar un buen servicio a la ciudadanía y oportuna en los tiempos requeridos por el ciudadano, tendiendo a optimizarlos.	Los servicios descritos anteriormente van a soportar los procesos de atención y divulgación del Acuerdo 648 de 2016 "POR EL CUAL SE SIMPLIFICA EL SISTEMA TRIBUTARIO DISTRITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".	La tercerización es más viable para garantizar contar con los servicios en la fecha requerida. El tiempo requerido para puesta en marcha se estima de un mes, y el tiempo de ejecución es para tres años.
	Lograr incrementar el recaudo tributario.	Se minimizan costos en cuanto a la adquisición de infraestructura, y recurso humano que se requiere para atender estos canales.	
	Mejorar los procesos internos de la entidad.		

Características del Producto o Servicio

Técnicas	Funcionales	Necesidades que debe cumplir	Entregables
Centro de Contacto para la recepción y salida de llamadas	La realización de campañas y programas de fidelización, control extensivo, control persuasivo, intensivo, coactivo y otros.	Atender llamada de los ciudadanos de manera oportuna y eficaz	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.
Servicio de envío de mensajes cortos – SMS a los teléfonos celulares definidos por la Entidad, permitiendo el envío de múltiples de mensajes masivos y personalizados y la retransmisión de mensajes de manera continua y automática durante las 24 horas siguientes a su envío.	La administración por contribuyente único integrando todas su interacciones para una mayor eficiencia en el control	Enviar información de interés para los ciudadanos.	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.

Sede Administrativa - Carrera 30 Nº 25-50 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 55B-96 -
Código Postal 111511
Teléfono (571) 338-5000 • Línea 195
contactanos@bogota.gov.co
• N° 857 957 961-8
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CASO DE NEGOCIO

Servicio de llamadas a celular, y así establecer comunicación con los ciudadanos a través del Centro de Contacto	Disposición de terminales de autoatención en distintos puntos de la ciudad, incluyendo la Red Cade y Supercade	Lograr contactar a los ciudadanos para brindar información requerida	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.
Minutos de conversación escrita consumidos por el agente al atender contactos de entrada.	Atención telefónica especializada permanente a los contribuyentes que se comunican respondiendo una campaña o programa y/o de manera directa para solicitar tramites, información o servicios.	Brindar la información adecuada al tema de consulta del ciudadano.	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.
Transferir las llamadas que ingresan al Centro de Contacto Ciudadano a un sistema telefónico definido por la entidad.	Transferir llamadas	Transferir llamadas de manera exitosa	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.
Envío masivo de mensajes de correos electrónicos a un listado de destinatarios específico.	Enviar mensajes	Enviar información de interés para los ciudadanos mediante correo electrónico	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.
Servicio virtual de recepción de llamadas que almacena los datos básicos del ciudadano en un tiempo definido para devolver la llamada al ciudadano. Adicionalmente recepciona la duda o inquietud que tiene para en un tiempo posterior cuando devuelve la llamada se transmite la respuesta inclusive por	Recepción de llamadas	Almacenar datos básicos del ciudadano para poder contactarlo.	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.
Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.			Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido
Hora de desarrollo para implementar IVR transaccional, o USSD, u otros desarrollos que se requieran para cubrir las necesidades de la Entidad Compradora.	De acuerdo a las necesidades que se presenten para ajustes en parámetros de los	Tener los servicios acorde con las necesidades	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.
El Proveedor deberá suministrar e instalar quioscos de auto atención virtuales con las herramientas necesarias para la prestación del servicio y que se ubiquen donde la Entidad Compradora indique.	Atención a la ciudadanía	Atención al ciudadano en diferentes puntos de la ciudad.	Entrega de reportes diario o de acuerdo a lo requerido por la entidad.

Restricciones y Supuestos del Proyecto

Tipo	Fase	Descripción	Riesgos	Impacto
Supuesto	Ejecución	Debe estar en ejecución el 1° de abril de 2017	El incumplimiento de la meta propuesta puede generar el incumplimiento de alguno de los objetivos estratégicos.	Consecuencias reputacionales importantes en el ámbito local. Medios de comunicación que mencionan de manera negativa el nombre de la SHD y/o noticias.

Sede Administrativa: Carrera 20 Nº 25-50 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 65B-9C -
Código Postal 111813
Teléfono (571) 332 5680 - Línea 155
contactos@shd.gov.co
+ N°: 899 999 091-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CASO DE NEGOCIO			
Restricción	Precontractual	Presupuesto definido por la entidad no alcanza a cubrir el total de los	Se debe acordar con el área solicitante disminuir requerimientos en los servicios solicitados.
Se disminuye la capacidad e atención a la ciudadanía, debido al recorte en cantidades de servicio.			
Aprobado SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Observaciones y/o recomendaciones:			
Elaborado por:			
Nombre		Cargo	Firma
Olga Patricia Rojas Ruiz		Profesional Especializado 222-24	
Revisó y Aprobó:			
Nombre		Cargo	Firma
Jose Alejandro Herrera Lozano		Subsecretario Técnico	
Luis Felipe Rivera Garcia		Director de informática y Tecnología	
Diego Sánchez Villegas		Subdirector de Soluciones de TIC	

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 426-95 -
Código Postal 111311
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 100
contactos@idm.gov.co
- No. 009 999 061-0
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Página 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

3. Migración SOA BI OAM OIM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Nombre del Proyecto	Migración para la continuidad Operativa (BI, SOA, OIM / OAM)	Área	Dirección de Informática y Tecnología (SITIC y SOTIC)
Objetivo Estratégico	Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.		
Objetivo PETI	Proveer servicios tecnológicos de calidad, de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, dentro del marco normativo vigente		
Meta PETI	Implementar en 100% el sistema de registro del ciudadano (OAM)		
Patrocinador del Proyecto	Héctor Mauricio Escobar Hurtado, Subsecretario General		
Gerente del Proyecto	Luis Felipe Rivera García, Director de Informática y Tecnología		
Líder del Proyecto	Manuel Ernesto Bernal Martínez, Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructura de TIC Diego Sánchez Villegas, Subdirector Técnico, Subdirección de Soluciones de TIC		
Descripción del Proyecto			
Descripción	Alcance	Objetivos	
Contar con los Servicios de profesionales especializados de Oracle para la Migración de soluciones SOA, BI, OAM y OIM en la Secretaría Distrital de Hacienda. Migrar las soluciones SOA, BI, OAM y OIM en la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante los servicios profesionales especializados de Oracle.	Para la migración de las soluciones SOA se tiene contemplada la siguiente asistencia: • 20 proyectos SOA y OSB • 10 servicios REST (A través del OSB y en Rest. Desarrollar los servicios en 2 procesos: (Generación de adaptadores y creación de composites) • Alistamiento de Ambientes de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción • Servicios públicos y privados desplegados • Base de Datos SOA • Esquema de roles y usuarios SOA Para la asistencia a la solución BI se tiene la siguiente estructura a trabajar: • Plataforma de OBIEE 10g (transaccional) • Plataforma de OBIEE 11g (Data Warehouse) • Reportes Publisher • Ambientes de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción (transaccional) para OBIEE 11g • Esquema de seguridad OBIEE 11g • Migración del Data Warehouse al Súper Clúster • Ambiente de pruebas y piloto de migración ETL. Para la asistencia a la solución OAM se contempla: • Instalación y configuración en dos (2) ambientes, QA y Producción • Integración con una (1) aplicación instalada sobre Weblogic y configuración Apache Server con Webgate de entrada. • Integración con una aplicación móvil mediante WebService Autenticación. • Acompañamiento de 1 semana en 5x8 posterior a la salida a producción Para la asistencia a la solución OIM se contempla: • Instalación y configuración en dos (2) ambientes, QA y Producción. • Integración con una (1) fuente autoritativa. • Integración con un sistema target para aprovisionar usuarios provenientes de la fuente autoritativa. • Instalación y configuración de OUD en 2(dos) ambientes, QA y Producción. • Migración/Carga inicial	Realizar la migración de soluciones SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda. Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM en la Secretaría Distrital de Hacienda para soportar los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.	
Requerimientos del Proyecto			
Interesados	Área	Necesidades	Estrategia de influencia
Luis Felipe Rivera García	Director de Informática y Tecnología, Sistemas	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance
Manuel Ernesto Bernal Martínez (Supervisor del Contrato)	Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructura de	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance Realizar reunión de seguimiento
Diego Sanchez Villegas	Subdirector Técnico, Subdirección de Soluciones de TIC	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance. Realizar reunión de seguimiento
Lorena Guerrero Santaacruz	Profesional Especializado, Subdirección de Infraestructura de	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance. Realizar reunión de seguimiento
Carlos Augusto Cely Cely	Profesional Especializado, Subdirección de Soluciones de TIC	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance. Realizar reunión de seguimiento
Rito Antonio Rojas Gómez	Profesional Especializado, Subdirección de Soluciones de TIC	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance Realizar reunión de seguimiento
Clara Eugenia Rodriguez Villabona	Profesional Especializado, Subdirección de Soluciones de TIC	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance Realizar reunión de seguimiento

Sede Administrativa - Cívica 30 N° 25-90 -
Edificio Pineda 111211
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Celia 17 N° 658-96 -
Código Postal 111815
Teléfono (571) 328 5050 - Línea 196
contrataciones@bogota.gov.co
+ tel. 199 50901-3
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO

José Rafael Ocampo Antero	Profesional Especializado, Subdirección de Soluciones de TIC	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance Realizar reunión de seguimiento
Laura Meza Weber	Laura Meza Weber Technical Account Manager Oracle	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM para la Secretaría Distrital de Hacienda	Presentación de informes de avance Realizar reunión de seguimiento

Entregables del Proyecto

Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
SOA Cronograma de actividades	ene-17	X		Cronograma	Oracle-Laura Meza
SOA Gestión de riesgos	may-17	X		Documento riesgos	Oracle-Laura Meza
SOA Manual de despliegue 12c	may-17	X		Manual	Oracle-Nelson Cuenca
SOA Arquitectura de productos por ambiente	feb-17	X		Documento arquitectura	Oracle-Javier Villadiego
SOA Documentación de nuevos servicios migrados	may-17	X		Documento de servicios	Oracle-Nelson Cuenca
SOA Configuración de servicios internos y públicos	may-17		X	Archivos supercluster	Oracle-Nelson Cuenca
SOA Documento de instalación y configuración	may-17	X		Documento de instalación	Oracle-Javier Villadiego
SOA Lecciones aprendidas	may-17	X		Documento lecciones aprendidas	Oracle-Laura Meza
SOA Acta de Workshops SOA	may-17	X		Actas	Oracle-Laura Meza
SOA Acta de Workshops de servicios ejecutados	may-17	X		Actas	Oracle-Laura Meza
BI Cronograma de actividades	ene-17	X		Cronograma	Oracle-Laura Meza
BI Gestión de riesgos	may-17	X		Documento riesgos	Oracle-Laura Meza
BI Documento de análisis y diseño Presupuesto (Consolidado finanzas)	feb-17	X		Documento de análisis y diseño presupuesto	Oracle-Alejandro Mora
BI Documento análisis y diseño OBIEE	feb-17	X		Documento de análisis y diseño OBIEE	Oracle-Alejandro Mora
BI Arquitectura de productos por ambiente	feb-17	X		Documento arquitectura	Oracle-Javier Villadiego
BI Primera migración presupuesto	mar-17		X		Oracle-Alejandro Mora
BI Segunda migración presupuesto	may-17		X		Oracle-Alejandro Mora
BI Transferencia de conocimiento ODI	may-17		X		Oracle-Alejandro Mora
BI Aprobación nuevo repositorio OBIEE	feb-17		X		SDH-Lorena Guerrero
BI Lecciones aprendidas	may-17	X		Documento lecciones aprendidas	Oracle-Laura Meza
BI Resumen de instalación y configuración	feb-17	X		Documento de instalación	Oracle-Javier Villadiego
OAM- OIM Plan de trabajo y cronograma	ene-17	X		Cronograma	Oracle-Laura Meza
OAM - OIM Gestión del riesgo	may-17	X		Documento riesgos	Oracle-Laura Meza
OAM- OIM Documento de diseño y arquitectura	feb-17	X		Documento de arquitectura	Oracle-Javier Villadiego
OAM- OIM Documento de web services	mar-17	X		Documento de web services	Oracle-Fabio Sanchez
OAM- OIM Documento de instalación y configuración	mar-17	X		Documento de instalación	Oracle-Fabio Sanchez
OAM- OIM Sistema instalado y configurado OIM, OUD, OAM	mar-17		X		Oracle-Fabio Sanchez

Seide Administrativa, Carrera 33 No 25-90 -
Código Postal 111311
Embarcación de Inmigrantes de Bogotá
Avenida Calle 17 No 65B-95 -
Código Postal 111311
Teléfono (57) 328 5000 - Línea 195
casos@seide.gov.co
+ No. 596 596 0619
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
Página 2 de 3



DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
OAM- OIM Documento servicio Web de aprovisionamiento	may-17	X		Documento de instalación	Oracle-Fabio Sanchez
OAM- OIM Scripts de pruebas de aceptación funcionales de integración	may-17	X		Documento de scripts	Oracle-Fabio Sanchez
OAM- OIM Documento de pruebas end to end de autenticación	may-17	X		Documento de pruebas	Oracle-Fabio Sanchez
OAM- OIM Despliegue informes estándar de la herramienta	may-17		X		Oracle-Fabio Sanchez
OAM- OIM Acta de cierre de proyecto y fase de soporte	jun-17	X		Acta	Oracle-Fabio Sanchez
OAM - OIM Lecciones aprendidas	jun-17	X		Documento lecciones aprendidas	Oracle-Laura Meza
OAM- OIM Documento de administración de la herramienta	jun-17	X		Documento de administración	Oracle-Fabio Sanchez

Recursos	
Descripción	Función general a desempeñar
2 Ingenieros BI Oracle	Instalación, configuración, migración de BI
2 Ingenieros BI SDH	Recibir, verificar la migración de BI
2 Ingenieros SOA Oracle	Instalación, configuración, migración de SOA
1 Ingenieros SOA SDH	Recibir, verificar la migración de SOA
2 Ingenieros OAM Oracle	Instalación, configuración OAM
1 Ingenieros OAM SDH	Recibir, verificar la configuración OAM
2 Ingenieros OIM Oracle	Instalación, configuración OIM
1 Ingenieros OIM SDH	Recibir, verificar la configuración OIM

Restricciones del Proyecto		
Descripción	Fase	Efecto
La instalación de los productos en el servidor (BI, SOA, OAM, OIM) depende de la configuración del Súper Clúster	Inicio	Demoras en la ejecución del proyecto
No se realice la migración en los tiempos estimados	Implementación	No cumplir con los tiempos acordados de entrega en el contrato

Supuestos e premisas del Proyecto			
Descripción	Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
Alistamiento del servidor del Súper Clúster para poder realizar la instalación de los productos	Inicio	Que se tarde más del tiempo planeado la configuración del Súper Clúster para poder realizar la instalación de los productos	Retraso en el cronograma del proyecto
Ya se tiene asignado el presupuesto	Precontractual	Que se gaste más del presupuesto asignado	No se cumpla con el alcance definido

Costos Estimados	Criterios de Aceptación
\$ 849.999.999.00	Cumplimiento del alcance Entregar en los tiempos estimados los productos

Observaciones y/o recomendaciones:

Elaborado por:		
Nombre	Cargo	Firma
Rito Antonio Rojas Gómez	Profesional Especializado, Subdirección de Soluciones de TIC	
Revisó y Aprobó:		
Nombre	Cargo	Firma
Héctor Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretario General	
Luis Felipe Rivera García	Director Técnico, Despacho del Director de Informática y Tecnología	
Diego Sánchez Villegas	Subdirector Técnico, Subdirección de Soluciones de TIC	
Manuel Ernesto Bernal Martínez	Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructura de TIC	

Sede Administrativa: Cloneta 38 N° 25-90
Código Postal 111312
Oficina de Impresión de Bogotá
Avenida Calle 17 # 930-05
Código Postal 111614
Teléfono (57) 330 5000 • Línea 195
contratacion@bogota.gov.co
• Tel. 595 399 901-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CASO DE NEGOCIO

Descripción del problema	Actualmente los componentes de hardware y software de SOA, BI, OAM y OIM no se encuentran en alta disponibilidad y no cuentan con las herramientas de administración y seguridad de las últimas versiones liberadas por Oracle, dificultando la estandarización y actualización de OBIEE, la plataforma de integración y de gestión de usuarios, generando retraso en la toma de decisiones para los procesos misionales como programación y ejecución del presupuesto Distrital, procesos de ingresos, egresos, planeación financiera y consolidación de la Tesorería, procesos de Consolidación Contable del Distrito, procesos de soportes tributarios, deuda de crédito público del Distrito; igualmente para los procesos de apoyo como Planta de Personal y nomina, contratación, procesos internos y externos con otras entidades, como la Secretaría de Movilidad, Secretaria de Gobierno, Notariado y Registro, entre otras.
---------------------------------	---

Análisis de Alternativas

Alternativa	Costo	Beneficio
1. Migración a las últimas versiones disponibles por Oracle de las tecnologías que contemplan la asistencia de soluciones SOA y BI, y la implementación de OAM y OIM, en alta disponibilidad.	\$ 849.999.999	Implementar una plataforma de integración y de gestión de usuarios para unificar versiones y tener en alta disponibilidad las herramientas de análisis y toma de decisiones para los procesos misionales que se realizan en la entidad, así mismo, disponer herramientas que faciliten el acceso a usuarios de manera centralizada, a través de los canales dispuestos en los sistemas de información.

Alternativa Seleccionada

1. Migración a las últimas versiones disponibles por Oracle de las tecnologías que contemplan la asistencia de soluciones SOA y BI, y la implementación de OAM y OIM, en alta disponibilidad.

Descripción Objetivos del Proyecto

Estratégicos del Negocio	Del Proyecto	De Costos	De Tiempo
Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Mantener la continuidad y operabilidad de los servicios SOA, BI, OAM y OIM en la Secretaria Distrital de Hacienda para soportar los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.	Migrar e implementar la solución con el presupuesto asignado.	Finalizar las actividades relacionadas en el alcance, tiempo y calidad del proyecto antes de la fecha de finalización del contrato (29 de mayo de 2017)

Características del Producto o Servicio

Técnicas	Funcionales	Necesidades que debe cumplir	Entregables
Súper Clúster OBIEE 12C SOA 12C Publisher 12c OAM OIM	Tener en alta disponibilidad las herramientas de análisis y toma de decisiones para los procesos misionales como programación y ejecución del presupuesto Distrital, procesos de ingresos egresos, planeación financiera y consolidación de la Tesorería, para los procesos de Consolidación Contable del Distrito, procesos de soportes tributarios, deuda de crédito público del Distrito, igualmente para los procesos de apoyo como Planta de Personal y nomina, contratación.	Alta disponibilidad en los componentes de software BI, SOA, OAM, OIM para análisis y toma de decisiones de los procesos misionales y demás procesos de apoyo.	Para cada uno de los temas BI, SOA, OAM, OIM se debe entregar: Cronograma de actividades Gestión de riesgos Manual de despliegue Lecciones aprendidas Acta de Workshops Arquitectura de productos por ambiente Documento de instalación y configuración Acta de cierre de proyecto y fase de soporte Documento de administración de la herramienta

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-50 -
Código Postal: 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 65B-35 -
Código Postal: 111611
Teléfono: (57) 313 3000 - Línea 195
contactenos@sbta.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CASO DE NEGOCIO

			SOA: Arquitectura por ambiente Documentación de nuevos servicios migrados Configuración de servicios internos y públicos.
			BI Documento de análisis y diseño: Presupuesto OBIEE Migración presupuesto Transferencia de conocimiento ODI Documento de instalación y configuración
			OAM- OIM Documento de web services Sistema instalado y configurado OIM, OUD, OAM Documento servicio Web de aprovisionamiento

Restricciones y Supuestos del Proyecto

Tipo	Fase	Descripción	Riesgos	Impacto
Restricción	Inicio	La instalación de los productos en el servidor (BI, SOA, OAM, OIM) depende de la configuración del Súper Clúster	Alto	No cumplir con los tiempos acordados de entrega en el contrato y del proyecto
Restricciones	Implementación	No se realice la migración en los tiempos estimados	Alto	No cumplir con los tiempos acordados de entrega en el contrato del proyecto
Supuesto	Precontractual	Ya se tiene asignado el presupuesto	Bajo	No se cumpla con el alcance definido
Supuesto	Inicio	Alistamiento del servidor del Súper Clúster para poder realizar la instalación de los productos	Alto	No cumplir con los tiempos acordados de entrega en el contrato y del proyecto

Aprobado SI NO

Observaciones y/o recomendaciones:

Elaborado por:

Nombre	Cargo	Firma
Rito Antonio Rojas Gómez	Profesional Especializado, Subdirección de Soluciones de TIC	

Revisó y Aprobó:

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretario General	
Luis Felipe Rivera García	Director Técnico, Despacho del Director de Informática y Tecnología	
Diego Sánchez Villegas	Subdirector Técnico, Subdirección de Soluciones de TIC	
Manuel Ernesto Bernal Martínez	Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructura de TIC	

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 650-95 -
Código Postal 111511
Teléfono (571) 328 5000 • Línea 195
contacto@bogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

4. Fábrica de Software



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto	Prestar servicios de fábrica de Software para la Secretaría Distrital de Hacienda.		Área	Dirección de Informática y Tecnología.	
Objetivo Estratégico	Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.				
Objetivo PETI	Proveer servicios tecnológicos de calidad, de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos dentro del marco normativo vigente.				
Meta PETI	Adelantar la modernización tecnológica de acuerdo a los planes establecidos.				
Patrocinador del Proyecto	Héctor Mauricio Escobar Hurtado, Subsecretario General				
Gerente del Proyecto	Luis Felipe Rivera, Director de Informática y Tecnología.				
Líder del Proyecto	Diego Sánchez Villegas - Subdirector de Soluciones de TIC				
Descripción del Proyecto					
Descripción	Alcance	Objetivos			
Contratar el servicio de construcción soporte y mantenimiento de software mediante el modelo de fábrica de software.	Contratar los servicios de fábrica de software utilizando metodología SCRUM asignados según lo definido en el Product Backlog y el Sprint Planning de la Secretaría Distrital de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la calidad del software. - Optimizar el proceso de entrega de soluciones al usuario final. - Mejorar el proceso de Gestión de la demanda. - Contar con recurso especializado técnica y funcionalmente, en procesos de desarrollo de software. - Aplicar las mejores prácticas de desarrollo existentes en el mercado. 			
Requerimientos del Proyecto					
Interesados	Área	Necesidades	Estrategia de influencia		
Jose Alejandro Herrera Lozano	Subsecretaría Técnica	Contar con los aplicativos de SI-Capital disponibles y funcionales para apoyar la gestión de la SDH y mejorar la atención al ciudadano.			
Hector Mauricio Escobar	Subsecretaría general	Contar con los aplicativos de SI-Capital disponibles y funcionales, articulados con los procesos de la entidad, como apoyo a la gestión de la SDH.			
Luis Felipe Rivera	Dirección de Informática y Tecnología	Responder a las solicitudes funcionales, con desarrollos de calidad, aplicando las mejores practicas.			
Direcciones de la SDH	Todas las áreas	Se requiere contar con oportunidad y calidad en los desarrollos de software solicitados por las áreas de la SDH, que permita mejorar la experiencia de usuarios y contribuyentes con las soluciones de software dispuesta por la SDH.			
Entregables del Proyecto					
Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
Estudio de Mercado	01/01/2018	X		Documentos precontractuales	Subdirección de Soluciones de TIC (SOTIC)
Solicitud de elaboración de contrato	01/01/2018	X		Documento de solicitud de elaboración de contrato	Subdirección de Soluciones de TIC
Elaboración de estudios previos	01/01/2018	X		Documentos precontractuales	Subdirección de Asuntos Contractuales - Proveedor
Proceso de adjudicación del contrato	01/02/2018	X		Contrato	Subdirección de Asuntos Contractuales
Acta de inicio	01/02/2018	X		Acta de inicio	Subdirección de Soluciones de TIC - Líderes Técnicos
Elaboración del Backlog del producto	01/03/2018 - 31/12/2019	X		Backlog del Producto	Equipo SCRUM Proveedor
Elaboración del Sprint Backlog	05/03/2018 - 31/12/2019	X		Sprint Backlog	Equipo SCRUM Proveedor
Producto del Sprint	30/03/2018 31/12/2019	X		Producto del Sprint	Equipo SCRUM Proveedor
					Equipo designado SOTIC
Recursos					
Descripción	Función general a desempeñar				
SCRUM Master	- Asesoría y formación al equipo para trabajar de forma auto organizada y con responsabilidad de equipo. - Revisión y validación de la Product Backlog.				
Product Owner	- Tomar las decisiones a nivel funcional y/o técnico de la SDH. - Validar los criterios de aceptación del producto del Sprint.				

Sede Administrativa, Carrera 30 N° 25-90.
Código Postal: 111321
Oficina de Inspección de Registros
Avenida Calle 11 N° 250-95.
Código Postal: 111321
Teléfono: (57) 1 335 1500 - Línea 155
contacto@sdh.gov.co
* N°: 095 659 001-0



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Supervisor del Contrato		- Llevar el control de la ejecución del contrato	
Restricciones del Proyecto			
Descripción	Fase	Efecto	
Limitación al presupuesto aprobado.	Precontractual	No sería posible cubrir el desarrollo del 100% de los componentes de SI-Capital	
Limitaciones del mercado	Precontractual	Dificultad para adjudicar el contrato	
Composición del equipo de trabajo	Ejecución	Retrasos en la ejecución de cada uno de los sprint	
Limitaciones legales	Precontractual - Ejecución	Problemas al homologar la metodología SCRUM con un modelo tradicional de desarrollo de software	
Supuestos o premisas del Proyecto			
Descripción	Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
Disponibilidad de los recursos	Ejecución	Incumplimiento en lo acordado.	Retrasos en lo planeado Cancelación del sprint
Costos	Ejecución	No se cumple con el alcance definido	Cancelación Sprint
Estabilidad de los ambientes de desarrollo y pruebas.	Fase de implementación	Fallas y demoras en los productos esperados.	Insatisfacción del usuario
Generar y mantener un proceso de sincronización de ambientes para garantizar su homogeneidad.	Fase de implementación	Diferencias en el funcionamiento de los desarrollos entregados por efecto del ambiente.	Resultados no satisfactorios en los ciclos de pruebas.
Costos Estimados		Criterios de Aceptación	
\$ 11.825.000.000,00		Los definidos en cada uno de los Sprint para los productos a entregar.	
Observaciones y/o recomendaciones:			
Elaborado por :			
Nombre	Cargo	Firma	
Diego Sánchez Villegas	Subdirector de soluciones de TIC		
Revisó y Aprobó:			
Nombre	Cargo	Firma	
Héctor Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera Garcia	Director de Informática y Tecnología		
Diego Sánchez Villegas	Subdirector de soluciones de TIC		

Sede Administrativa, Carrera 33 N° 25-90 -
Código Postal 111321
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 13 N° 105-102 -
Código Postal 111361
Teléfono (571) 338 0500 - Línea 155
www.bogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CASO DE NEGOCIO			
Descripción del problema		<p>Actualmente se presentan fallas frecuentes de los aplicativos administrativos, financieros y tributarios por causa de la modificación y actualización constante del sistema de información. Así mismo se evidencia una falta de disponibilidad de los servicios tecnológicos de acuerdo con estándares requeridos por el negocio, especialmente en épocas de vencimiento y altos costos de administración y operación de la plataforma.</p> <p>Se genera una limitación funcional y sobrecostos en el mantenimiento de los sistemas desarrollados "In house", que soportan los procesos no misionales de la entidad; representando altos tiempos de respuesta para soportar los requerimientos funcionales de los sistemas, productos de cambios, mejoras y nuevas funcionalidades solicitadas por las áreas para soportar su operación, así como largos tiempos en el desarrollo y mantenimiento de software.</p>	
Alternativa	Costo	Beneficio	
1. Continuar con el modelo actual	\$ 15.571.440.000,00	Menor costo a corto plazo.	
2. Contratar el servicio de desarrollo, implementación y actualización de soluciones de software mediante el modelo de fábrica de software de los componentes del aplicativo SI-Capital.	2018: 5.375.000.000 2019: 6.450.000.000	<p>Con esta estrategia se obtienen beneficios como:</p> <p>Se optimiza el proceso de gestión de la demanda, haciendo uso eficiente del recurso disponible, el esfuerzo asignado a las solicitudes de servicios se dimensiona en función de la capacidad disponible.</p> <p>Identificación y asignación eficiente de los roles y responsabilidades, se define claramente "quién hace que", gracias a la flexibilidad de gestión del recurso.</p> <p>Organización del servicio basada en procesos Aplicación de estándares y mejores prácticas para el ciclo de vida de desarrollo de software.</p>	
Alternativa Seleccionada			
2. Contratar el servicio de desarrollo, implementación y actualización de soluciones de software mediante el modelo de fábrica de software de los componentes del aplicativo SI-Capital.			
Descripción Objetivos del Proyecto			
Estratégicos Del Negocio	Del Proyecto	De Costos	De Tiempo
Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	<p>Mejorar la calidad del software.</p> <p>Optimizar el proceso de entrega de soluciones al usuario final.</p> <p>Mejorar el proceso de Gestión de la demanda.</p> <p>Contar con recurso especializado técnico y funcionalmente, en procesos de desarrollo de software.</p> <p>Aplicar las mejores prácticas de desarrollo existentes en el mercado.</p>	<p>Reducir costos de funcionamiento y de inversión en el desarrollo de software.</p> <p>Mantener la disponibilidad del servicio al usuario y contribuyente.</p>	24 meses

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-50 -
Código Postal 111314
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 69B-95 -
Código Postal 1119511
Teléfono (571) 334 5000 - Línea 196
contactenos@shd.gov.co
• N.º 899 999 061-8



BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CASO DE NEGOCIO				
Características del Producto o Servicio				
Técnicas	Funcionales	Necesidades que debe cumplir	Entregables	
Desarrollo de soluciones para el aplicativo SI-Capital, mediante herramientas Oracle PL/SQL - Forms - Report y Java.	*Acompañamiento en la elaboración de especificación técnica. *Realización de pruebas unitarias por parte de los desarrolladores de la fábrica de software. *Resolución de incidentes generados en el desarrollo y pruebas de las soluciones entregadas. *Acompañamiento en la aplicación de pruebas no funcionales. *Elaboración y/o actualización de manuales de usuario y técnicos. *Acompañamiento en la estimación de tiempos de desarrollo. *Aplicación de mejores prácticas de desarrollo. *Aplicación de metodología de desarrollo ágil.	* Envío y recepción de información en línea con las entidades financieras.	Artefactos de desarrollo operando en el ambiente de producción, de acuerdo a lo solicitado por el usuario funcional.	
Restricciones y Supuestos del Proyecto				
Tipo	Fase	Descripción	Riesgos	Impacto
Restricción	Precontractual	Limitación al presupuesto aprobado.	Alto	No sería posible cubrir el desarrollo del 100% de los componentes de SI-Capital. Por lo tanto existe una reducción del alcance.
Supuesto	Implementación	Estabilidad de los ambientes de desarrollo y pruebas. Generar y mantener un proceso de sincronización de ambientes para garantizar su homogeneidad.	Alto	Calidad de los desarrollos.
Aprobado SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Observaciones y/o recomendaciones:				
Elaborado por:				
Nombre		Cargo		Firma
Diego Sánchez Villegas		Subdirector de soluciones de TIC		
Revisó y Aprobó:				
Nombre		Cargo		Firma
Héctor Mauricio Escobar Hurtado		Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera García		Director de Informática y Tecnología		
Diego Sánchez Villegas		Subdirector de soluciones de TIC		

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 65B-85 -
Código Postal 111511
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 189
contacto@shd.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Página 2 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

5. CORE y ERP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Nombre del Proyecto:	CORE TRIBUTARIO Y ERP		Área: SECRETARÍA DE HACIENDA
Objetivo Estratégico:	En el plan distrital de desarrollo se fijaron cuatro ejes que orientan las directrices y políticas de la administración. Dos de los cuales sustentan este proyecto: "Desarrollo económico basado en el conocimiento" y "Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia".		
Objetivo PETI	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS SDH: Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que		
Meta PETI	Adquisición e implementación del CORE de impuestos.		
Patrocinador del Proyecto	Hector Mauricio Escobar Hurtado, Subsecretario General		
Gerente del Proyecto	Por definir		
Lider del Proyecto	Por definir		
Descripción del Proyecto			
Descripción	Alcance	Objetivos	
Adquirir e implementar el Core Tributario, que permita optimizar el proceso de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá, y el sistema de información ERP para la Secretaría Distrital de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Proveer e implementar soluciones tecnológicas, existentes en el mercado de tipo COTS (Commercial-Off-The Shelf) para la gestión tributaria de la Dirección Impuestos de Bogotá (CORE) y para la gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda (ERP). Entrega de la(s) licencia(s) a perpetuidad, con sus actualizaciones pactadas. Implementar las soluciones incluye: instalación, configuración, integración, puesta en servicio, para automatizar y controlar el ciclo completo de procesamiento de los 7 impuestos priorizando los de mayor importancia que gestiona la SDH y los módulos que hagan parte de la Solución ERP. Puesta en operación de las Soluciones CORE y ERP de acuerdo con los cronogramas previstos y dentro de los niveles de servicio acordados. El proveedor debe brindar capacitación, asistencia técnica, mantenimiento, reparación y cualquier otro servicio necesario, para garantizar la implementación, funcionamiento e integración adecuados, tanto de la Solución CORE (para todas las operaciones del ciclo tributario), como para la Solución ERP. Asegurar la correcta y oportuna migración de la información incluida en el Anexo técnico o aquella que se pacte según cronograma SDH. El proveedor debe desarrollar las interfaces e integraciones con las funcionalidades del Sistema de Información de la SDH que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> Reducir los costos de operación de la gestión tributaria mínimo en un 10% medido en relación con la línea base aportada por la Dirección de Impuestos de Bogotá, vigente al inicio de la implementación. La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, mide los costos de operación utilizando la metodología ABC y produce un documento que consolida los costos directos, (personal que labore en la Dirección), (indirectos, contratos que soportan la gestión tributaria (arrendamiento, soporte logístico, equipos, arrendamientos), costos transferidos de terceros vinculados a la gestión tributaria (personal de otras áreas que se dedican a soportar a la Dirección de Impuestos) con estos factores obtiene: costos las actividades más costosas, el costo por actividad el costo por expediente. Dicha cuantificación se compara con el ingreso tributario obtenido cada año y para cada fase del ciclo tributario y produce la relación costo ingreso de la gestión. Este costo se impacta por la realización de actividades manuales y por los reprocesos consecuencia de la falta de aseguramiento de la información, la integración y automatización de la gestión. El sistema debe reducir las actividades manuales en un 90% en los procedimientos impactados directamente con la implementación del CORE, respecto de línea base, aportada por la Dirección de Impuestos de Bogotá al inicio de la implementación. En la actualidad el 60% de las actividades del ciclo tributario se desarrollan manualmente, es decir los funcionarios utilizan ofimáticas o licencias estándar Microsoft Office para el desarrollo de sus actividades. El CORE debe impactar estas actividades y lograr su reducción. El sistema debe incrementar el recaudo oportuno en un 2% respecto de línea base aportada por la Dirección de Impuestos de Bogotá, al inicio de la implementación. 	
	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor debe desarrollar las funcionalidades no estándar esenciales requeridas en el contrato. Los derechos de autor de los desarrollos adicionales serán de la SDH. La Solución CORE a contratar debe ser flexible y escalable, permitir la inclusión de nuevos tributos y la modificación y actualización de los tributos implementados; por un usuario certificado de la SDH. La Solución CORE a contratar para el ciclo tributario debe utilizar herramientas analíticas, para realizar gestiones masivas y contar con modelo de auditoría compliance risk management model. La Solución CORE a implementarse debe operar en línea a través de interfaces web, aplicaciones móviles, kioscos de auto-atención, para las entidades recaudadoras autorizadas, las fuentes externas de información, los obligados a reportar información, como para los contribuyentes. Las Soluciones CORE y ERP que se adquieran deben garantizar los mismos tiempos de respuesta sin importar la concurrencia en su uso. Brindar soporte en la implementación de las Soluciones CORE y ERP según los Acuerdos de niveles de servicio pactados. Brindar capacitación y certificación al Recurso Humano definido por la SDH. Proveer una licencia multicompañía para la Solución ERP. Implementar en la Secretaría Distrital de Hacienda las Soluciones CORE y ERP, conforme al Anexo de especificaciones técnicas. Incluir en la propuesta 5.000 horas de consultoría para desarrollos adicionales no contemplados, en las especificaciones técnicas, de la Solución CORE y 5.000 horas, para la Solución ERP. 	<ul style="list-style-type: none"> El 90% del recaudo tributario se obtiene a través de acciones masivas e inmediatas de recordación. Se espera que al incluir la revisión automática del cumplimiento, las revisiones automáticas de control la Administración tributaria genere eficiencia y eficacia en su gestión impactando con ello el recaudo. El sistema debe reducir la redacción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con consistencia, oportunidad, correcta liquidación de las obligaciones, en un 10% respecto de línea base aportada por la Dirección de Impuestos de Bogotá al inicio de la implementación. Integrar de forma natural las gestiones administrativas y financieras que requiere la Solución COTS de impuestos en el ciclo tributario. Incorporar soluciones de mercado que permitan a la Secretaría mantener herramientas tecnológicas actualizadas, evitando la obsolescencia. Reducción de costos en el mantenimiento del Sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta que las soluciones de mercado se basan en la economía de escala. Modernizar las gestiones administrativas y financieras al contar con soluciones estándar, con el propósito de minimizar la brecha en las personalizaciones del software institucional. Mejorar la capacidad de gobernabilidad del área de Informática y Tecnología de la Secretaría, al contar con herramientas que hacen un óptimo manejo de los riesgos y de la generación de indicadores. Mejorar la calidad y efectividad de los servicios al contar con herramientas que incorporan mejores prácticas internacionales. Fortalecer las competencias y formación del recurso humano al priorizar los programas de capacitación, con un enfoque a la misión institucional. 	

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 2549 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Cole 17 N° 4569-25 -
Código Postal 111051
Teléfono (571) 328 0000 • Línea 195
correspondencia@gov.ve
• Fax: 005 500-04112



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
<ul style="list-style-type: none"> Incluir la capacitación y certificación funcional y técnica para mínimo 30 funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda (20 Solución CORE y 10 Solución ERP). Asegurar la estabilización, de las Soluciones CORE y ERP implementadas hasta por 3 meses posteriores a su puesta en producción. Asegurar la gerencia, de las Soluciones CORE y ERP implementadas hasta por un año posterior a su estabilización. 					
Requerimientos del Proyecto					
Interesados	Área	Necesidades		Estrategia de influencia	
Beatriz Elena Arbelaez Martínez Hector Mauricio Escobar Hurtado José Alejandro Herrera Lozano Luis Felipe Rivera García Lisandro Manuel Junco Riveira Eida Francy Vargas Bernal Dirección de Impuestos Dirección Corporativa Dirección de Contabilidad Dirección Distrital de Crédito Público Dirección Distrital de Tesorería Dirección Distrital de Presupuesto	Despacho Secretaría de Hacienda, Subsecretaría General Subsecretaría Técnica Dirección de Informática y Tecnología Dirección de Impuestos Dirección Corporativa Dirección de Contabilidad Dirección Distrital de Crédito Público Dirección Distrital de Tesorería Dirección Distrital de Presupuesto	<p>Asegurar el cumplimiento de las metas plan de Desarrollo</p> <p>Asegurar la optimización de los procesos y productos tributarios</p> <p>Asegurar el cumplimiento de políticas y normas hacendarias</p> <p>Asegurar la provisión de hardware, software y datos conforme los requisitos del CORE y ERP.</p> <p>Dotar a la DIB de un sistema simple, amigable, cercano al contribuyente dotado de las mejores prácticas.</p> <p>Integrar de forma natural las gestiones administrativas y financieras que requiere la Solución COTS de impuestos en el ciclo tributario.</p> <p>Incorporar soluciones de mercado que permitan a la Secretaría mantener herramientas tecnológicas actualizadas, evitando la obsolescencia.</p> <p>Reducción de costos en el mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta que las soluciones de mercado se basan en la economía de escala.</p> <p>Modernizar las gestiones administrativas y financieras al contar con soluciones estándar, con el propósito de minimizar la brecha en las personalizaciones del software institucional.</p> <p>Mejorar la capacidad de gobernabilidad del área de Informática y Tecnología de la Secretaría, al contar con herramientas que hacen un óptimo manejo de los riesgos y de la generación de indicadores.</p> <p>Mejorar la calidad y efectividad de los servicios al contar con herramientas que incorporan mejores prácticas internacionales.</p> <p>Fortalecer las competencias y formación del recurso humano al priorizar los programas de capacitación, con un enfoque a la misión institucional.</p>			
Entregables del Proyecto					
Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
Conformación equipo CORE	abr-17	x		Asignación, encargo, ubicación física equipo CORE	Hector Mauricio Escobar Hurtado José Alejandro Herrera Lozano Luis Felipe Rivera García Lisandro Manuel Junco Riveira Eida Francy Vargas Bernal
Evaluación y análisis de la gestión tributaria actual, identificando, determinando y proponiendo un modelo de simplificación y virtualización de procesos que incorpore estándares de buenas prácticas internacionales.	jun-17	x		Documentos acuerdo cooperación SDH_ Banco Mundial	Supervisor convenio (Diego Sanchez Villegas, Diana del Pilar Ortiz)
Acuerdos sobre modelo tributario, mejores prácticas y diseño del proyecto	abr-17	x		Documentación visión modelo tributario	Equipo CORE
Referenciación casos de éxito implementaciones CORE	may-17	x		Documentación referenciación vistas	Hector Mauricio Escobar Hurtado José Alejandro Herrera Lozano Luis Felipe Rivera García Lisandro Manuel Junco Riveira Eida Francy Vargas Bernal Equipo CORE
Acuerdo de asistencia técnica Banco Mundial - SHD	jul-17	x		Acuerdo	Hector Mauricio Escobar Hurtado José Alejandro Herrera Lozano Luis Felipe Rivera García Lisandro Manuel Junco Riveira Claudia Marcela Pinilla Pinilla
Elaboración de la documentación del CORE y ERP en cuanto a requerimientos de usuario	ago-17	x		Documento Obligaciones Especiales Contratista	Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Equipo Banco Mundial
Términos de referencia licitación internacional	ago-17	x		Documentación pre-contractual	Equipo Asuntos Contractuales Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico
Contratación CORE	nov-17	x		Contrato	Equipo Asuntos Contractuales Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Gerente proyecto
	jul-17	x			Banco Mundial

Sede Administrativa - Carrera 35 N° 25-00 -
Código Postal 111317
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 25-05 -
Código Postal 111657
Teléfono (571) 308 5200 - Línea 105
cif@bogota.gov.co
www.bogota.gov.co

100



100



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Mejoramiento gobierno TI	nov-17	X	X	SGC	Hector Mauricio Escobar Hurtado Luis Felipe Rivera
Diseño y Desarrollo estrategia Gestión del Cambio	dic-19	X		Actas Informes Asistencia	Grupo Banco Mundial Gerente proyecto
Aseguramiento Registro único contribuyentes	nov-17		X	Documentación funcional RIT	Equipo CORE Funcional Gerente proyecto
Desarrollo Estrategia migración de información	nov-17		X	CORE con información migrada	Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Gerente proyecto
Desarrollo Estrategia Transición entre sistemas	nov-17		X	Documentos estrategia transición	Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Gerente proyecto
Desarrollo proceso implementación CORE - ERP (Configuración y parametrización)	nov-17		X	CORE - ERP Configurado y parametrizado	Equipo CORE Proveedor tecnológico Equipo Banco Mundial
Adaptación tecnológica CORE - ERP	dic-17		X	Hardware; software, bases de datos, conectividad adaptado	Equipo CORE - ERP Técnico Proveedor Tecnológico Gerente proyecto Banco Mundial
Adaptación solución CORE al modelo negocio tributario	nov-17		X	Customización CORE	Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Proveedor Tecnológico Gerente proyecto Banco Mundial
Adaptación solución ERP al modelo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	nov-17		X	Customización ERP	Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Proveedor Tecnológico Gerente proyecto Banco Mundial
Integración CORE otras soluciones y/o servicios tributarios y corporativos	dic-17		X	Hardware; software, bases de datos, conectividad adaptado	Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Proveedor Tecnológico Gerente proyecto Banco Mundial
Integración ERP otras soluciones y/o servicios tributarios y corporativos	dic-17		X	Hardware; software, bases de datos, conectividad adaptado	Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico Proveedor Tecnológico Gerente proyecto Banco Mundial
Desarrollo de soluciones y servicios no ofrecidos por el CORE	dic-17		X	Servicios no ofrecidos por el CORE desarrollados e integrados al CORE	Proveedor Tecnológico Gerente proyecto Banco Mundial
Desarrollo de soluciones y servicios no ofrecidos por el ERP	dic-17		X	Servicios no ofrecidos por el ERP desarrollados e integrados al ERP	Gerente proyecto Proveedor Tecnológico Banco Mundial
Revisión y ajuste procesos y procedimientos	ene-18		X	SGC	Lisandro Manuel Junco Rivera Asesores QAP
Puesta en producción del CORE y ERP	ene-18		X	Manuales e instructivos de los módulos en ambiente productivo	Gerente proyecto Proveedor Tecnológico Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico
Estabilización de las soluciones CORE y ERP	ene-18		X	Incidentes solucionados producto de las estabilizaciones.	Gerente proyecto Proveedor Tecnológico Equipo CORE - ERP Funcional Equipo CORE - ERP Técnico

Recursos

Descripción	Función general a desempeñar
Define brevemente los recursos del proyecto (Humanos, tecnológicos, físicos...)	Identifique y relacione la función a desempeñar del recurso.
Humanos (conformación de los siguientes equipos de trabajo)	
Comité alta gerencia	Seguimiento estratégico
Grupo CORE (gerencia, equipo de trabajo)	Documentación términos de referencia, especificación funcional CORE Parametrización CORE Especificación servicios y soluciones adicionales Especificación integración otros servicios corporativos Pruebas Acompañamiento proveedor tecnológico Adaptación Hardware bases de datos CORE Supervisión proveedor tecnológico
Grupo actividades paralelas Mejoramiento Gobierno TI	Implementación mejoramiento gobierno TI propuesto por el Banco Mundial
Grupo actividades paralelas Registro Único y preparación de información para migración	Implementación estrategia Registro Único, mejoramiento de información y preparación para migración de información
Grupo actividades paralelas Gestión del cambio	Implementación estrategia Gestión del Cambio
Grupo actividades paralelas desarrollo otros servicios e integrados CORE	Desarrollo de servicios o funcionalidades requeridas y no provistas por el CORE
Grupo actividades paralelas desarrollo ajustes procesos y	Ajustes al SHG

Sede Administrativa: Carrera 30 No 29-90.
Código Postal: 111314
Ciudad de Bogotá
Avenida Calle 17 No 45B-95
Código Postal: 111911
Teléfono: (57) 320 1030 - Línea 158
correo@bogota.gov.co
+57 320 928 0113



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Físicos: Ubicación institucional del proyecto. Área específica de trabajo para el proyecto			
Tecnológicos: Dotación de puestos de trabajo completos			
Restricciones del Proyecto			
Descripción	Fase	Efecto	
Limitación al presupuesto aprobado.	Precontractual	Limitaciones en el alcance del proyecto.	
Limitaciones del mercado	Precontractual	Dificultad para adjudicar el contrato	
Composición del equipo de trabajo	Ejecución	Retrasos en la ejecución de cada una de las soluciones	
Supuestos o premisas del Proyecto			
Descripción	Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
Disponibilidad de los recursos	Ejecución	Incumplimiento en lo acordado.	Retrasos en lo planeado
Costos	Ejecución	No se cumple con el alcance definido	Retrasos en lo planeado
El contratista no cumple con los requerimientos plasmados en el anexo técnico.	Ejecución	No se cumple con el alcance definido	Fracaso en el proyecto
El proponente seleccionado no cuenta con la idoneidad para prestar el servicio	Ejecución	No se cumple con el alcance definido	Fracaso en el proyecto
Costos Estimados		Criterios de Aceptación	
40.000.000.000		Soluciones CORE y ERP implementadas a satisfacción.	
Observaciones y/o recomendaciones:			
Elaborado por:			
Nombre	Cargo	Firma	
Diego Sánchez Villegas	Subdirector de soluciones de TIC		
Revisó y Aprobó:			
Nombre	Cargo	Firma	
Héctor Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera García	Director de Informática y Tecnología		
Diane del Pilar Ortiz	Subdirectora de Planeación e Inteligencia Tributaria		

Sede Administrativa - Distrito 30 N° 25-30 -
Código Postal 111317
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 65B-05 -
Código Postal 111311
Teléfono (571) 338.5000 - Línea 195
contabilidad@bogota.gov.co
www.bogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
Página 4 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

6. Consolidación Servidores

DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Nombre del Proyecto	Consolidación y virtualización de servidores	Área	Subdirección de Infraestructura de TIC
Objetivo Estratégico	4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.		
Objetivo PETI	Proveer servicios tecnológicos de calidad, de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, dentro del marco normativo vigente.		
Meta PETI	Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad) de acuerdo con el Plan de trabajo del proyecto.		
Patrocinador del Proyecto	Héctor Mauricio Escobar Hurtado		
Gerente del Proyecto	Luis Felipe Rivera García		
Líder del Proyecto	Manuel Ernesto Bernal		
Descripción del Proyecto			
Descripción	Alcance	Objetivos	
Modernizar toda la Infraestructura correspondiente a servidores Hewlett Packard de la SDH y estabilizar, actualizar, configurar, migrar, asegurar y monitorear proactivamente la plataforma tecnológica para que este en alta disponibilidad.	Se realizará la compra de un sistema de Ingeniería Hiperconvergente para simplificar la infraestructura, reemplazar hardware obsoleto, consolidar y estandarizar todos los ambientes (desarrollo, integración, pruebas y producción). Que actualmente se ejecutan en esta Infraestructura. Se aprovechará el hardware que aún se puede utilizar en otros proyectos y como backup para los procesos de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Mitigar los riesgos operativos de la obsolescencia tecnológica (tanto de hardware como de software) y de la disminución progresiva del alcance del soporte técnico dado por los fabricantes a tecnologías antiguas Definir e implementar ambientes de desarrollo, pruebas y producción estándares para la entidad de manera que se facilite el desarrollo de proyectos, se racionalicen los gastos y se agilicen los tiempos de puesta en producción de aplicaciones y sistemas de información Consolidar aplicaciones en los ambientes estándares definidos en el punto anterior para disminuir la complejidad de la infraestructura, facilitar su administración, reducir los costos de operación, aumentar el tiempo del ciclo de renovación y desarrollar un modelo de recuperación ante desastres (DRP). 	
Requerimientos del Proyecto			
Interesados	Área	Necesidades	Estrategia de influencia
Dirección de Informática y Tecnología (DIT)	Sub. Infraestructura Tecnológica (SITIC)	<ol style="list-style-type: none"> Consolidación y renovación de Infraestructura Mitigar los Riesgos Asociados a la infraestructura obsoleta Disminuir la Complejidad y facilitar la Administración de la Infraestructura para los diferentes ambientes. Mejorar en el Soporte y Mantenimiento y optimizar los niveles de servicio. Mejorar rendimiento de las aplicaciones y tiempos de respuesta. 	<p>sobre el avance del proyecto en cada una de sus fases, a través del correo electrónico y las herramientas que se definan para este proyecto.</p> <p>Presentaciones ante la Dirección y Subdirección, reuniones de seguimiento sobre el avance del proyecto.</p>
Subsecretaría General	Despacho	<ol style="list-style-type: none"> Contar con Infraestructura en alta Disponibilidad Disminuir el consumo de energía, aire y áreas de servidores en el Datacenter Reducir los Incidentes en los diferentes ambientes. (Productivos, Desarrollo y Pruebas) Fortalecer tecnológicamente y apoyar la implementación de proyectos estratégicos y de gestión de la SDH. 	<p>Entrega de avances en los temas de contratación, implementación y puesta en funcionamiento de la solución.</p> <p>Reportar el avance del proyecto y principales Hitos</p> <p>Analizar el avance, cumplimiento de Hitos, seguimiento de Issues del proyecto.</p>
SDH	Toda la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> Mitigación de riesgos operativos Optimización de infraestructura 	Entrega de avances a través de los diferentes medios de

Sede Administrativa: Carrera 20 Nº 25-50 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 95B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 335 8000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nt. 395 999.961-9



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Entregables del Proyecto					
Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
Fase I - Conceptualización Proyecto Consolidación	lun 23/10/17				
Ajustar y aprobar Ficha de Proyecto	vie 14/07/17	X		Ficha de proyecto diligenciada	Manuel Bernal. Nicolás Rodríguez
Hito 1 - Definición alternativas proyecto consolidación					
Fase II - Solicitud de Contratación	mié 26/07/17		X		Carlos Pinilla. Javier Rodríguez. Manuel Bernal
Ficha Técnica	vie 14/07/17	X		Documento Ficha Técnica	Carlos Pinilla
Justificación	vie 21/07/17	X		Documento Justificación	Carlos Pinilla
Radicación del proyecto	mié 26/07/17		X		Javier Rodríguez. Manuel Bernal
Hito 2 - Radicación solicitud a Jurídica					
Fase III - Actividades Revisión Jurídica	vie 15/09/17		X		Carlos Pinilla. Javier Rodríguez. Jurídica. Manuel Bernal. Nicolás Rodríguez
Hito 3 - Finalización Etapa Precontractual					
Fase IV - Documentos técnicos definitivos	lun 23/10/17	X		Contrato Publicado	Jurídica Proveedores. Manuel Bernal
Hito 4 - Finalización del proceso contractual					
Fase V - Implementación de la Consolidación	mié 03/01/18		X		Proveedores. Carlos Pinilla. Nicolás Rodríguez
Recibo de Infraestructura	mié 22/11/17	X		Documento Recibo de Infraestructura	Carlos Pinilla. Nicolás Rodríguez
Instalación física de la Infraestructura	vie 01/12/17		X		Proveedores. Carlos Pinilla. Nicolás Rodríguez
Hito 5 - Finalización Instalación, Configuración Sistema de Consolidación					
Migraciones	mié 03/01/18	X		Listado de tareas detalladas de acuerdo al plan de proyecto. Manuales funcionales y técnicos.	Carlos Pinilla. Proveedores. Nicolás Rodríguez
Pruebas	vie 29/12/17	X		Documentación Pruebas	Proveedores. Administradores Subdirección SITIC. Carlos Pinilla. Nicolás Rodríguez
Puesta en Operación	mié 03/01/18	X		Niveles de Servicio con el proveedor.	Administradores Subdirección SITIC. Proveedores

Sede Administrativa: Carrera 39 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá,
Avenida Calle 17 N° 856-95 -
Código Postal 111811
Teléfono (571) 338-5000 Línea 195
contrataciones@bogota.gov.co
+ Sct. 856-999 (81-9)



BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**

Página 2 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEFINICIÓN DEL PROYECTO				
Transferencia de Conocimiento	mié 03/01/18	X		Capacitación - Listas Asistencia. Proveedores. Personal asignado por Subdirección
Recursos				
Descripción		Función general a desempeñar		
RECURSO HUMANO (2) Ingenieros de SITIC Equipo de trabajo especializados del proveedor (1) Gerente de Proyecto del proveedor (1) Coordinador Proyecto SDH (1) Supervisor del Contrato		Los ingenieros asignados de la Subdirección de SITIC estarán a cargo del acompañamiento en la instalación, configuración, migración y puesta en funcionamiento de la solución. Los ingenieros del proveedor realizarán la implementación y puesta en producción de la solución. Ingeniero asignado por el proveedor para gestionar el proyecto en todas sus fases. Ingeniero asignado por la Subdirección de SOTIC para llevar el control de la ejecución del contrato.		
RECURSO TECNOLÓGICO		Estas son las plataformas que darán soporte para la ejecución del plan de trabajo.		
RECURSO FÍSICO Áreas de servidores en el Datacenter		Proporcionar el espacio para la ubicación de la solución adquirida.		
Restricciones del Proyecto				
Descripción		Fase	Efecto	
Demoras en el proceso de contratación		Fase Precontractual	No se puede realizar la ejecución del Proyecto	
Fechas de vencimiento de los diferentes impuestos.		Fase de ejecución	Atrasos en la ejecución del proyecto.	
No contar con la infraestructura necesaria para la implementación		Fase de Implementación	Atrasos en la ejecución del proyecto.	
Supuestos o premisas del Proyecto				
Descripción		Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
Se debe haber surtido el proceso de contratación en los tiempos definidos.		Fase Precontractual	Que no se efectúe el proceso de contratación en el tiempo estipulado.	No inicio del Proyecto
Los Recursos deben estar asignados al proyecto.		Fase de ejecución	Retraso en el inicio del proyecto por demoras con la importación y legalización en el inventario de la nueva solución de Infraestructura.	Afectación de tiempos de ejecución del proyecto
Costos Estimados		Criterios de Aceptación		
1. Infraestructura con servicios profesionales, soporte y mantenimiento. \$2.300.000.000 mas IVA		Entrega física del sistema de ingeniería integrado en las instalaciones de la SDH, configuración y pruebas. Ejecución de pruebas por parte de los usuarios funcionales y técnicos que sean designados por la SDH.		
Observaciones y/o recomendaciones:				
Elaborado por:				
Nombre		Cargo	Firma	
Nicolás Rodríguez Medina		Profesional Universitario SITIC		
Revisó y Aprobó:				
Nombre		Cargo	Firma	
Héctor Mauricio Escobar Hurtado		Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera García		Director de Informática y Tecnología		
Manuel Ernesto Bernal		Subdirector de Infraestructura de TIC		

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 23-66 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá,
Avenida Calle 17 N° 66B-30 -
Código Postal: 111511
Teléfono (571) 336.5000 • Línea 195
contactos@cdhd.gov.co
• Nit. 899.999.991-9



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CASO DE NEGOCIO				
Descripción del problema		Actualmente la Secretaria Distrital de Hacienda cuenta con Infraestructura multimarca dificultando la administración y generando altos costos en el soporte y mantenimiento, esto asociado al bajo performance de los servidores y desmejora en el rendimiento de las aplicaciones. Lo cual se traduce en fallas en el sistema y aumento de incidentes en la operación.		
Análisis de Alternativas				
Alternativa	Costo	Beneficio		
1. Continuar con el modelo actual	\$1.420.450.000 Soporte y mantenimiento	Ninguno		
2. Consolidación y virtualización de servidores	Año 2017 - \$ 2.300.000.000 Año 2019 - \$730.000.000 Año 2020 - \$1.200.000.000	1. Incremento en la capacidad de Computo 2. Reducción en el consumo Eléctrico 3. Reducción en costos de Contratos de Soporte y Mantenimiento 4. Facilidad en la Administración de todos los componentes.		
Alternativa Seleccionada				
2. Consolidación de Servidores				
Descripción Objetivos del Proyecto				
Estratégicos Del Negocio	Del Proyecto	De Costos	De Tiempo	
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	1. Mitigar los riesgos operativos de la obsolescencia tecnológica. 2. Definir e implementar ambientes de desarrollo, pruebas y producción con estándares para la entidad. 3. Disminuir la complejidad de la infraestructura, facilitar su administración, reducir los costos de operación, Desarrollar un modelo de recuperación ante desastres (DRP).	Disminución de Costos de Operación	9 meses	
Características del Producto o Servicio				
Técnicas	Funcionales	Necesidades que debe cumplir	Entregables	
Alta disponibilidad en los servidores	Reducción de los incidentes en los diferentes ambientes	Garantizar la operación las 24 horas del día	Infraestructura instalada, configurada, migrada y puesta en funcionamiento de acuerdo a los términos establecidos en la contratación	
Restricciones y Supuestos del Proyecto				
Tipo	Fase	Descripción	Riesgos	Impacto
Presupuestal	Precontractual	El presupuesto ya está aprobado y no puede sobrepasarlo	Medio	No es posible hacer la contratación
Tiempo de implementación	Fase de ejecución	Retraso en el inicio del proyecto por demoras con la importación y legalización en el inventario de la nueva solución de Infraestructura.	Medio	Afectación de tiempos de ejecución del proyecto
Aprobado SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Observaciones y/o recomendaciones:				
Elaborado por:				
Nombre		Cargo	Firma	
Nicolás Rodríguez Medina		Profesional Universitario SITIC		
Revisó y Aprobó:				
Nombre		Cargo	Firma	
Héctor Mauricio Escobar Hurtado		Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera		Director de Informática y Tecnología		
Manuel Ernesto Bernal		Subdirector de Infraestructura de TIC		

Sede Administrativa: Carrera 33 No 25-90 -
Código Postal 111511
Declaración de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 No 058-05 -
Código Postal 111811
Teléfono (57) 339 3090 - Línea 195
contratación@sdh.gov.co
• No. 890.660.0618



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

7. Comunicaciones Unificadas-UC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto	Comunicaciones Unificadas	Área	Subdirección de Infraestructura de TIC		
Objetivo Estratégico	Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.				
Objetivo PETI	Proveer servicios tecnológicos de calidad, de manera oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, dentro del marco normativo vigente.				
Meta PETI	Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad) de acuerdo con el Plan de trabajo del proyecto.				
Patrocinador del Proyecto	Héctor Mauricio Escobar, Subsecretario General, Subsecretaría General.				
Gerente del Proyecto	Luis Felipe Rivera Garcia, Director de Informática y Tecnología, Dirección de Informática y Tecnología.				
Lider del Proyecto	Manuel Ernesto Bernal Martinez, Subdirector, Subdirección de Infraestructura de TIC				
Descripción del Proyecto					
Descripción	Alcance	Objetivos			
Actualizar la solución de telefonía a Comunicaciones Unificadas con la plataforma telefónica actual "Alcatel".	Mejorar la cobertura de servicios de comunicación a los usuarios de la SDH y la rapidez en la ubicación de usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> *Optimizar los procesos de la entidad *Adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio. 			
Requerimientos del Proyecto					
Interesados	Área	Necesidades		Estrategia de influencia	
Funcionarios de la SDH	SDH	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oportuna - Fácil localización de usuarios y disposición de múltiples opciones de conectividad entre ellos - Que se puedan definir distintos grupos de usuarios. 		Informar a los usuarios sobre las ventajas del proyecto, teniendo en cuenta que algunos usuarios no aceptarán el cambio.	
Directivos	SDH	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el plan estratégico de la Secretaría de Hacienda. - Contar con una comunicación desde su dispositivo móvil para facilitar las respuestas a las necesidades de la entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> *Informar los avances del proyecto a través de correo electrónico. *Reuniones periódicas de seguimiento del proyecto. 	
Entregables del Proyecto					
Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
- Aprobación ficha de proyecto	31/05/2017	X		Firma Ficha de proyecto	Ordenador del gasto
- Ficha técnica	15/08/2017	X		Documento con Ficha Técnica	Área Origen
- Solicitud de Contratación	22/08/2017	X			Área Origen
- Contrato	22/09/2017	X		Contrato Legalizado	Subdirección Asuntos Contractuales
- Cronograma ejecución del contrato	29/09/2017	X		Requerimientos Técnicos para la instalación	Proveedor
- Entrega de Equipos	24/11/2017	X			
- Gestión de cambios	30/09/2017		X	Aprobación para la puesta en producción.	Proveedor
- Puesta en operación de las comunicaciones unificadas.	22/09/2017			Documento recibo a satisfacción	Proveedor
- Transferencia de conocimiento usuario final	11/12/2017		X	Lista de Asistencia	Proveedor
- Mantenimiento	22/09/2020		X		Proveedor
- Liquidación de Contrato	22/09/2020		X		Supervisor de Contrato
- Cierre del expediente	3 Meses		X		Supervisor de Contrato
Recursos					
Descripción	Función general a desempeñar				
Ingenieros SITIC					

SEDE ADMINISTRATIVA - CALLES 100 N° 25-92 -
CALLE BOGOTÁ 110-11
CORREO DE VOQUES DE BOGOTÁ
MUNICIPIO DE BOGOTÁ D.C. 110010-10
CALLE BOGOTÁ 110-11
TELÉFONO (01) 328 2000 - LÍNEA 136
WWW.ALCALDIABOGOTA.gov.co
BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL - COLOMBIA



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Manuel Ernesto Bernal Martínez	Definición características del producto o servicio a implementar y el anexo técnico contractual.		
Diego Fernando Sánchez Gamboa			
Guttemberg García Bonilla			
Carlos Alberto Pardo González			
Claudia Martínez			
Tecnológicos	Líneas telefónicas habilitadas en todos los puestos de trabajo.		
Físicos	Cableado realizado de acuerdo con las normas que aplican al respecto.		
Restricciones del Proyecto			
Descripción	Fase	Efecto	
Demoras en la importación de los equipos.	Ejecución	Retraso en la ejecución del proyecto.	
Los funcionarios no participen activamente en la capacitación en el uso de la herramienta.	Implementación	Uso inadecuado de la herramienta provocando el incremento de soporte técnico por parte de la mesa de ayuda.	
Supuestos o premisas del Proyecto			
Descripción	Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
Los funcionarios asisten activamente a la transferencia de conocimiento para el uso de la herramienta.	Implementación	-	Los funcionarios obtienen beneficios en la eficiencia de sus actividades diarias.
La actualización de la solución que se va adquirir se integra con los sistemas actuales.	Ejecución	-	La plataforma funciona de manera adecuada y de forma permanente.
Costos Estimados		Criterios de Aceptación	
2017: \$666.667.000 2018: \$1.071.200.000 2019: \$1.147.469.000 Total: 2.885.336.001		Calidad Costo	
Observaciones y/o recomendaciones:			
Elaborado por:			
Nombre	Cargo	Firma	
Diego Fernando Sánchez Gamboa	Profesional Universitario Código 219 Grado 18		
Revisó y Aprobó:			
Nombre	Cargo	Firma	
Héctor Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretario de Despacho, Despacho del Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera García	Director Técnico, Despacho del Director de Informática y Tecnología		
Manuel Ernesto Bernal Martínez	Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructura de TIC		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



CASO DE NEGOCIO

Descripción del problema:	Baja cobertura de servicios de telefonía para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda sin la integración con otras herramientas de colaboración, afectando tiempos de respuesta de las áreas funcionales de la SDH.
----------------------------------	---

Análisis de Alternativas		
Alternativa	Costo	Beneficio
1. Actualizar la solución de telefonía Alcatel e integrar bajo el esquema de Comunicaciones Unificadas con la plataforma de Office 365.	2017: \$657' 375.439 2018: \$484'989.863 2019: \$133'469.997	Contar con un proveedor único que permita integrar todos los servicios de comunicaciones unificadas que requiere la entidad.
2. Cambiar la solución actual de telefonía con otra solución de comunicaciones unificada.	\$2'588.000.000	Contar con comunicaciones unificadas.

Alternativa Seleccionada
1. Actualizar la solución de telefonía a Comunicaciones Unificadas con la plataforma telefónica actual "Alcatel".

Descripción Objetivos del Proyecto			
Estratégicos Del Negocio	Del Proyecto	De Costos	De Tiempo
Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio	Mejorar la cobertura de servicios de comunicación a los usuarios de la SDH y la rapidez en la ubicación de usuarios	1.275.835.299,00	36 meses

Características del Producto o Servicio			
Técnicas	Funcionales	Necesidades que debe cumplir	Entregables
Telefonía 100% IP Colaborativa integrada con otros servicios de la SDH Mensajería instantánea, chat, presencia, videoconferencia voz, compartir documentos, Correo Office 365.	Experiencia multidispositivo, multipersona y multimedia para una colaboración sencilla tanto en la oficina como fuera de ella, voz, video, mensajería instantánea, intercambio de presentaciones y funciones de conferencias colaboración con clientes, compañeros y transferencia entre los dispositivos.	- Comunicación oportuna - Fácil localización de usuarios y disposición de múltiples opciones de conectividad entre ellos - Que se puedan definir distintos grupos de usuarios	- Sistema de telefonía actualizado. - Adquisición, importación y/o recepción de las Plataformas o Equipos ALCATEL-LUCENT. - Entrega de las Plataformas o Equipos ALCATEL LUCENT. - Licenciamiento y configuración requerido para para la solución - Integración o alistamiento de Plataformas y Equipos. - Sistema de colaboración. - Puesta en operación de las comunicaciones unificadas.

Restricciones y Supuestos del Proyecto				
Tipo	Fase	Descripción	Riesgos	Impacto
Restricción	Pre inversión	El modelo diseñado, ya sea por compra o como servicio se ajuste al presupuesto	Declaración de desierto del proceso	Las comunicaciones de la entidad no contaría con un mejoramiento del servicio.
Restricción	Planeación	Planificación del proyecto desarrollada de manera inadecuada.	Modificación de Cronograma de trabajo	Demoras en la ejecución de las fases de desarrollo y/o implementación.
Supuesto	Ejecución	Sistema compatible con plataformas con las cuales interactúa	No se realiza la validación de la plataforma.	Demoras en la ejecución de las fases de desarrollo

Secretaría de Hacienda
Calle 100 No. 113-11
Código Postal 111311
Código de Área 1114
Teléfono: (57) 1 254 5000 - Línea 113
www.alcaldia.gov.co
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CASO DE NEGOCIO				
Restricción	Ejecución	No se establece las necesidades de la ejecución del proyecto en la asignación del recurso humano experto.	Cambio o retro del recurso humano por rotación del personal.	Demora en el tiempo invertido de los nuevos funcionarios en la curva de aprendizaje.
Restricción	Ejecución	No detallar las tareas específicas del proyecto ocasionando estimación errónea del tiempo requerido para completar los entregables.	No contar con los equipos para la fase de instalación	Demora en la instalación y configuración de los equipos
Aprobado SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Observaciones y/o recomendaciones:				
Elaborado por:				
Nombre		Cargo		Firma
Diego Fernando Sánchez Gamboa		Profesional Universitario Código 219 Grado 18		
Revisó y Aprobó:				
Nombre		Cargo		Firma
Héctor Mauricio Escobar Hurtado		Subsecretario de Despacho, Despacho del Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera Garcia		Director Técnico, Despacho del Director de Informática y Tecnología		
Manuel Ernesto Bernal Martinez		Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructura de TIC		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA
CALLE 100 No. 100-100
BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA
TELÉFONO: (57) (1) 261 2000
CORREO ELECTRÓNICO: secretaria@bogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

8. EA Microsoft O365



DEFINICIÓN DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto	Colaboración en la nube O365	Área	Dirección de Informática y Tecnología DIT.		
Objetivo Estratégico	Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares				
Objetivo PETI	No Aplica				
Meta PETI	No Aplica				
Patrocinador del Proyecto	Hector Mauricio Escobar, Subsecretario General, Subsecretaría General				
Gerente del Proyecto	Luis Felipe Rivera García, Director de Informática y Tecnología, Dirección de Informática y Tecnología				
Líder del Proyecto	Juan Carlos Montaña Gereda, Profesional Especializado, Despacho del Director de Informática y Tecnología				
Descripción del Proyecto					
Descripción	Alcance	Objetivos			
El proyecto contempla la adquisición e implementación de servicios de colaboración en la nube y la renovación del licenciamiento que actualmente se está utilizando en el datacenter de la SDH. En la fase de implementación de los servicios se debe hacer un diagnóstico, diseño, migración, pruebas de funcionamiento y capacitación de la solución.	Migrar los servicios de colaboración que se tienen instalados en el datacenter de la SDH a un modelo de servicios SaaS (Software as a Service) en la nube de Microsoft. Todos los funcionarios contarán con servicio de correo y colaboración en la nube; dependiendo del perfil se les asignará el plan E1 o E3.	Mejorar el servicio que se les presta a los funcionarios de la SDH en cuanto a tamaño de los buzones y la posibilidad de consultar el correo desde cualquier ubicación geográfica Reducir la carga operativa que implica la administración de la plataforma de colaboración. Ampliar los beneficios de los servicios como archivado de correo ilimitado, el almacenamiento de archivos en la nube, la mensajería instantánea entre los funcionarios.			
Requerimientos del Proyecto					
Interesados	Área	Necesidades	Estrategia de influencia		
Luis Felipe Rivera García	DIT	Ofrecer servicios de colaboración con las mejores características	Mantener constantemente informado del avance del proyecto a través del comité primario.		
Manuel Ernesto Bernal	SITIC	Implementar técnicamente el licenciamiento adquirido en el marco de la ejecución del proyecto.	Mantener constantemente informado del avance del proyecto y asignarle tareas técnicas a través del comité primario.		
Comunidad SDH	SDH	Mejorar las capacidades generales de los servicios de colaboración.	Liberar campañas de expectativas a través del área de comunicaciones. Transferir conocimiento en el uso de las diferentes herramientas de los productos adquiridos.		
Entregables del Proyecto					
Descripción	Fecha	Tipo		Documentación	Responsable
		Producto	Servicio		
Detalles técnicos y funcionales de los servicios a implementar.	19/05/2017	X		Ficha técnica	Juan Carlos Montaña Gereda
Contrato	15/09/2017	X		Contrato	Dirección jurídica
Licenciamiento Software Assurance	18/09/2017	X		Orden de compra.	Contratista
Licenciamiento Office 365	18/09/2017	X		Orden de compra.	Contratista
Diseño de la migración.	18/10/2017	X		Documento en donde se describan los detalles técnicos y funcionales de la implementación.	Contratista
Perfil de usuario	18/10/2017	X		Documento con las condiciones y características que deben reunir los usuarios para la asignación de los planes E1 y E3 disponibles.	Juan Carlos Montaña Gereda.
Pruebas de los servicios implementados.	15/10/2017	X		Documento con el detalle de las pruebas realizadas	Contratista
Campañas de Uso y apropiación de las herramientas.	16/10/2017	X		Videos con las campañas de expectativas y uso de las herramientas adquiridas.	SDH
Jornadas de entrenamiento en el uso de las herramientas adquiridas	18/11/2017		X	Cronograma con las fechas de los entrenamientos sugeridos para los funcionarios.	SDH
Servicio de Correo y Colaboración en la nube para todos los funcionarios de la SDH.	26/12/2017		X	Documento de migración y puesta en producción del los servicios de Office 365.	Contratista

Boleto Administrativo - Carrera 20 N° 25-93 -
Zona B, Bogotá D.C.
Dirección de Ingresos de Bogotá
Teléfono: 011 264 17 1748-25 -
Código Postal 111311
Twitter: @DIT-BOGOTÁ - LinkedIn: DIT
www.ditbogota.gov.co
P.A.E. 000 300 00 00
BOGOTÁ - COLOMBIA - BOGOTÁ



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



DEFINICIÓN DEL PROYECTO			
Recursos			
Descripción	Función general a desempeñar		
Gerente del proyecto – Juan Carlos Montaña Gereda.	Asegurar que se cumpla con el alcance propuesto.		
Licenciamiento	Dar los derechos de uso sobre los servicios a proveer.		
Administradores de Plataforma O365	Administrar la entrada y salida de funcionarios a los servicios contratados.		
Oficina de Comunicaciones	Divulgar campañas de expectativa y uso de la herramienta de O365.		
Talento Humano	Logística para las transferencias de conocimiento.		
Restricciones del Proyecto			
Descripción	Fase	Efecto	
En el proceso de contratación ninguna empresa quiera presentarse a concursar	Contratación	No se puede ejecutar el proyecto debido a que no existen los recursos necesarios para la implementación.	
Sólo se cuenta con el dinero asignado en la línea de contratación para la subasta inversa	Ejecución.	Actividades que no se hayan tenido en cuenta y que requieran recursos, no se podrán ejecutar.	
La utilización de los servicios como Skype for business requiere de dispositivos periféricos como altavoces, micrófonos, diademas o cámara web pero estos elementos son de bajo uso en la Entidad.	Ejecución.	Baja utilización de las características y capacidades de los productos.	
Supuestos o premisas del Proyecto			
Descripción	Fase del Proyecto	Riesgo	Impacto
En la subasta inversa los precios por los ítem adquiridos bajan de precio.	Contratación	Sobre dinero del presupuesto oficialmente asignado.	Aumentar el número de licencias E3
Oposición de los usuarios al cambio de la plataforma actual.	Implementación.	Alto riesgo de que los usuarios no usen la herramienta.	Atraso en la ejecución de las actividades.
Los usuarios conocen el entorno de la plataforma Office 365 como usuarios de windows en ambientes Stand alone.	Implementación.	Los usuarios asimilen mejor los conceptos de uso y	Adelanto en la entrega de los servicios.
Se debe tener una conexión a internet para utilizar estos servicios.	Operación.	Los usuarios no posean conexión a internet desde una ubicación diferente a la Secretaría de Hacienda.	Bajo uso de los servicios.
Los servicios deben ser aprovisionados en un plazo máximo de 6 meses.	Ejecución.	-	-
Costos Estimados		Criterios de Aceptación	
3'300.000.000 (A tres años con vigencias futuras)		Los servicios ofrecidos de correo y colaboración en la nube operan correctamente.	
Observaciones y/o recomendaciones:			
Elaborado por:			
Nombre	Cargo	Firma	
Juan Carlos Montaña Gereda.	Profesional Especializado Despacho del Director de Informática y Tecnología		
Revisó y Aprobó:			
Nombre	Cargo	Firma	
Héctor Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretario de Despacho, Despacho del Subsecretario General		
Luis Felipe Rivera García	Director Técnico, Despacho del Director de Informática y Tecnología		
Manuel Ernesto Bernal Martínez	Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructura de TIC		

Sede Administrativa: Carrera 20 No 25-92 -
Zona Rosa No 111311
Dirección de Registro de Registros
Av. Boyacá No 77 - Medellín 4
Código Postal 111311
Teléfono: (571) 338 8000 - Línea 199
www.secretariadehacienda.gov.co
Fax: (571) 338 0019
Bogotá - Centro Cívico - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



CASO DE NEGOCIO				
Descripción del problema:		La Secretaría Distrital de Hacienda presta actualmente el servicio de correo electrónico basado en Microsoft Exchange 2013 y servicios de colaboración en plataforma Microsoft, que otorga a los usuarios de la entidad en promedio una capacidad de 125 MB de almacenamiento. Esta capacidad de los buzones de correo es baja si se tiene en cuenta el flujo de correos que a diario se maneja en la SDH, esta situación hace que se tengan que almacenar localmente en los equipos de los funcionarios en archivos .pst el histórico de los correos que no alcanza a soportar la capacidad del buzón. Almacenar de forma local los correos electrónicos no permite que se puedan consultar en línea y que necesariamente se deba tener acceso al archivo .pst en la máquina donde está el archivo, además tiene el riesgo de pérdida de la información por daños en los equipos de los funcionarios.		
Análisis de Alternativas				
Alternativa	Costo	Beneficio		
1. Renovar licenciamiento en sitio.	\$1'500.000.000	Se mantienen los beneficios de tener los servicios en el datacenter de la SDH; siendo esta alternativa la continuidad de los servicios en cuanto a capacidades y funcionalidades idénticas a las que ya existen. Para cubrir las necesidades en el modelo actual y equipararlas con una solución en nube, la Secretaría debería invertir unas grandes sumas de dinero, que ni siquiera se hace el costo al ser evidente que no podemos alcanzar la cantidad de servicios ni capacidades ofrecidas en la alternativa # 2. Nota: Solo aumentar el buzón de correo electrónico a 50 Gb. para cada buzón y ofrecer una disponibilidad de 99.9 % estaría por el orden de \$ 10.000.000 en los datacenters de la SDH.		
2. Migrar servicios de Colaboración a la nube de Microsoft	3.134.688.000	*Aumento de la capacidad de los buzones de correo electrónico a 50 Gb. *Disponibilidad de un espacio por usuario de almacenamiento de información de 1TB. *Consulta del correo electrónico desde cualquier ubicación geográfica. *Comunicaciones Unificadas *Red social empresarial.		
Alternativa Seleccionada				
2. Migrar servicios de Colaboración a la nube de Microsoft				
Descripción Objetiva del Proyecto				
Estratégicos Del Negocio	Del Proyecto	De Costos	De Tiempo	
Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	* Aumentar los beneficios de los servicios prestados. * Disminuir la carga administrativa inherente a la prestación de los servicios de colaboración * Disminuir los incidentes reportados en la mesa de ayuda relacionados con estos servicios.	Reducir los costos asociados a la administración de la plataforma de colaboración.	Entregar en un plazo de 6 meses activos todos los beneficios ofrecidos por la adquisición de los servicios en la nube.	
Características del Producto o Servicio				
Técnicas	Funcionales	Necesidades que debe cumplir	Entregables	
Las características técnicas de los servicios de colaboración se describen a manera general así: Correo Mayor Capacidad Retención legal. Disponibilidad del 99.9% Capacidad de almacenamiento de mínimo de 1 Tb. Comunicaciones empresariales como chat, llamada de voz, video llamada. Herramienta de Colaboración con espacio de almacenamiento por usuario de mínimo 500 Mb.	Consulta de correo y disponibilidad de servicios desde cualquier ubicación geográfica Funcionamiento de los servicios, aun cuando los datacenters de la Secretaría se encuentren apagados.	Las descritas en la ficha técnica anexa al proceso de contratación.	- Servicios provisionados en la nube para la totalidad de funcionarios de la SDH. - Arquitectura de diseño con los servicios provisionados.	
Restricciones y Supuestos del Proyecto				
Tipo	Fase	Descripción	Riesgos	Impacto
Supuesto	Contratación	En la subasta inversa los precios por los ítem adquiridos bajan de precio.	Medio	Medio
Restricción	Precontractual	En el proceso de contratación ninguna empresa quiera presentarse a concursar.	Bajo	Alto
Supuesto	Ejecución	Los servicios deben ser provisionados en un plazo máximo de 6 meses.	Medio	Alto
Aprobado SI [X] NO []				
Observaciones y/o recomendaciones:				
Elaborado por:				
Nombre	Cargo	Firma		
Juan Carlos Montaña Gereda	Profesional Especializado Despacho del Director de Informática y Tecnología			
Revisó y Aprobó:				
Nombre	Cargo	Firma		
Hector Mauricio Escobar Hurtado	Subsecretario de Despacho, Despacho del Subsecretario General			
Luis Felipe Rivera Garcia	Director Técnico, Despacho del Director de Informática y Tecnología			
Manuel Ernesto Bernal Martínez	Subdirector Técnico, Subdirección de Infraestructuras de TIC			

SENA - SECRETARÍA DE HACIENDA
CALLE 100 No. 100-100
BOGOTÁ D.C. 110011
TEL: (57) 312 8800 - 8800 100
WWW.SDH.BOGOTAD.C.GOV.CO





Secretaria Distrital de Hacienda - Formulación Plan de Acción por Área-2017

1. Dependencia: Dirección de Informática y Tecnología (DIT)

2. Objetivo estratégico	3. Meta	4. Cronograma Cuatrienio				5. Actividades 2017	7. Recursos	8. Entregables por actividad
		17	18	19	20			
2. Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones.	Implementar nuevos canales de pago dispuestos al ciudadano	X	X	X	X		1. Inversión	Por ahora se plantea que la DIB lo incluya en su plan de acción. Esta Dirección lo propone dentro del Plan de Trabajo
	Implementar un esquema que simplifique el pago de los impuestos distritales a los ciudadanos	X				Asegurar los servicios tecnológicos que soportan la modernización tributaria	2. Funcionamiento	Facturación SPAC Anualización de contribuyentes ICA.
3. Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.	Contratar e implementar en un 100% los servicios definidos en el modelo de Omnicanalidad (relacionamiento con el ciudadano)	X	X	X		Definir el modelo de omnicanalidad	3. Gestión	Reportes por contribuyente y estadísticos de atención omnicanal.
	Contratar e implementar en un 100% los servicios definidos en el modelo de Omnicanalidad (relacionamiento con el ciudadano)	X	X	X		Contratar y operar el modelo de omnicanalidad	1. Inversión	Reportes por contribuyente y estadísticos de atención omnicanal.
	Virtualizar los servicios tributarios para ser utilizados por los ciudadanos y	X	X	X		Implementar la virtualización de los trámites tributarios	2. Funcionamiento	Oficina Virtual dispuesta a la ciudadanía y al contribuyente



Secretaria Distrital de Hacienda - Formulación Plan de Acción por Área-2017

1. Dependencia: Dirección de Informática y Tecnología (DIT)

2. Objetivo estratégico	3. Meta	4. Cronograma Cuatrienio				5. Actividades 2017	7. Recursos	8. Entregables por actividad
		17	18	19	20			
	contribuyentes desde la página web de la SHD (Oficina Virtual)							
	Implementar la App que permita a los ciudadanos y contribuyentes, acceder a los diferentes servicios tributarios que ofrece la entidad	X	X	X		Disponer la App tributaria al servicio de los contribuyentes y ciudadanos	2. Funcionamiento	Aplicación tributaria dispuesta a la ciudadanía y al contribuyente
4. Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.	Realizar el diagnóstico y propuesta de ajuste de los 3 procesos a cargo de la DIT	X				Optimización de procesos en las áreas (Plan específico DIT)	2. Funcionamiento	Procesos de Gestión de la infraestructura tecnológica, Gestión de servicios de TIC y Construcción o mantenimiento de soluciones de software. Se apoyará la actividad en otras direcciones
	Personalizar reportes en WCC, entre otras mejoras					Mejoras a WCC (gestión documental)	1. Inversión	Reportes personalizados, mejoras implementadas en WCC. Ya incluido en DGC. Depende de los procesos contractuales



Secretaría Distrital de Hacienda - Formulación Plan de Acción por Área-2017

1. Dependencia: Dirección de Informática y Tecnología (DIT)

2. Objetivo estratégico	3. Meta	4. Cronograma Cuatrienio				5. Actividades 2017	7. Recursos	8. Entregables por actividad
		17	18	19	20			
	Implementar 8 procedimientos ITIL	3	2	3		Implementar nuevos procesos ITIL en la DIT	2. Funcionamiento	Procedimientos a documentar en SGC: Gestión de cambios Gestión de eventos Gestión del catálogo (Admón. de servicios de TI)
	Adquisición del Core de impuestos	X				Adelantar estudios previos para la adquisición Core de Impuestos	1. Inversión	Consultoría que provea estudios para la contratación del Core
						Proceso licitatorio de adquisición	1. Inversión	Core adquirido
	Implementar en 100% el sistema de registro del ciudadano (OAM)	X				Desarrollar el sistema de registro de ciudadanos	1. Inversión	Sistema de registro de contribuyentes implementado
	Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad) de acuerdo con el Plan de trabajo del proyecto	X				Prestar los servicios de red inalámbrica para la SDH	1. Inversión	Access Point instalados y funcionando en las instalaciones del CAD y DIB
	Implementar ajustes NICSP	X	X			Definir estrategia e implementar los ajustes requeridos de las NICSP en la SDH	1. Inversión	NICPS en Producción de acuerdo a los ajustes y especificación solicitadas



9. PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI

La divulgación del PETI y su implementación, se realiza con el fin de:

1. Estimular el patrocinio de la alta dirección y el compromiso de los funcionarios de la DIT, a partir del conocimiento de la misión, visión, valores, objetivos y estrategia de la Dirección de Informática y tecnología y su alineación con la estrategia de la Entidad.
2. Propiciar la participación del equipo directivo de la DIT, los funcionarios de la DIT y las áreas involucradas en el desarrollo del PETI.
3. Crear las condiciones para aceptar los cambios y romper paradigmas.
4. Facilitar y propiciar el trabajo en equipo con el objetivo común de cumplir con la estrategia de la DIT que apalanca la estrategia de la SDH.
5. Estimular la retroalimentación de proyectos y planes de acción que hacen parte del plan estratégico de la DIT.
6. Consolidar el proceso de comunicación entre el equipo directivo y los funcionarios de la DIT.

Para la divulgación del PETI el proceso de comunicación se realizará en cascada de los niveles superiores hacia abajo y de este hacia arriba:

1. La presentación de cada uno de los entregables del PETI se realizara en las reuniones de comité primario de la DIT.
2. A través del Director de Informática y Tecnología se comunicara hacia el equipo directivo de la SDH.
3. Se realizaran reuniones generales de la DIT donde se dará a conocer periódicamente el direccionamiento de la DIT y los avances.

La comunicación del desarrollo de los proyectos se realizara de manera ascendente a través de los Subdirectores y líderes de cada proyecto y/o planes de acción, con el apoyo del equipo de la PMO. Esta comunicación deberá ser permanente y debe lograr la difusión de los resultados de los proyectos y/o planes de acción. Los resultados del seguimiento se convierten en un insumo importante para el mejoramiento y revisión del PETI. En la medida en que realicemos los proyectos y/o planes de acción y se logren los objetivos, nos vamos acercando a lograr la visión que nos hemos propuesto.