Martha Rada Rada
Ingeniera de Sistemas

INFORME DE ACTIVIDADES

PERIODO COMPRENDIDO: 08 de septiembre al 07 de octubre de 2024

A continuación, se detallan las actividades realizadas para el cumplimiento de las Obligaciones derivadas del contrato 0438 de 2024.

- ✓ **Obligación Nº .1:** Apoyo en la revisión y ajuste del Proceso de Gestión de Sistemas.

Revisado en intranet el Proceso de Gestión de Sistemas, se puede concluir que, se estructura en varias capas que incluyen procedimientos, instructivos, guías, formatos, un mapa de riesgos, indicadores, un marco legal y caracterizaciones.

En la Obligación 2 se realiza un análisis que proporciona una visión integral de cómo se estructura el proceso de gestión de sistemas, señalando áreas claves para asegurar su correcta implementación y mejora continua

Obligación Nº .2: Apoyo en la revisión y ajuste de los Procedimientos, Instructivos y Guías existente en el Proceso de Sistemas.

1. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS

- **GS-OT-02 Políticas General de Seguridad de la Información v2**

  Se realizo ajuste a la Política existente, se puso a consideración del Equipo de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación. Se elaboro el respectivo formato de solicitud de modificación, esta información se cargó en la carpeta compartida en nube SGI.

- **GS-OT-05 Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales**

  La Política GS-OT-05 ha sido diseñada para cumplir con la normativa vigente y alineada con la Entidad. Al mismo tiempo, este documento garantiza la protección de tus datos personales, brindando transparencia y control sobre cómo utilizamos tu información. Con esta política, la Entidad reafirma el compromiso con la privacidad y la seguridad de la información. Se elaboro el respectivo formato de solicitud de modificación, esta información se cargó en la carpeta compartida en nube SGI.

- **GS-OT-03 Condiciones de Uso página web**

  Se crea el documento requerido para ser publicado como contenido en la página web. Se elaboro el respectivo formato de solicitud de modificación, esta información se cargó en la carpeta compartida en nube SGI.

2. FORMATOS

- **GS-FT-03 Autorización de tratamiento de datos v1**

  Se creo formato que incluye link de diligenciamiento con el objetivo de generar documentos electrónicos en cumplimiento con la Directiva Presidencial de Cero Papel. Se elaboro el respectivo formato de solicitud de modificación, esta información se cargó en la carpeta compartida en nube SGI.

3. MAPA DE RIESGOS

- **GS-MP-01 Mapa de riesgos Gestión de Sistemas v2**

  Se hace necesario realizar la actualización del Mapa de Riesgo y el flujo de su integración con el Mapa General de Riesgo de la Entidad.

4. INDICADORES

- **GS-OT-01 Cuadro de Indicadores Gestión de Sistemas v6**

  Se hace necesario realizar la actualización del documento.

5. MARCO LEGAL

- **GS-NM-01 Normograma Gestión de Sistemas v3**

  Se hace necesario realizar la actualización del documento.

6. CARACTERIZACIONES

- **GS-CP-01 Caracterización Gestión de Sistemas v5**

  Se hace necesario realizar la actualización del

Obligación Nº .3: Apoyo en la creación de nuevos Procedimientos, Instructivos y Guías existente en el Proceso de Sistemas.

Para este tercer mes de actividades, se tiene organizado el construir nuevos procedimientos una vez sea compartida las Políticas de Seguridad, Privacidad, Uso, entre otras que se requiere actualizar en la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Obligación Nº .4: Apoyo en la revisión y ajuste de la Política de Seguridad de la Información

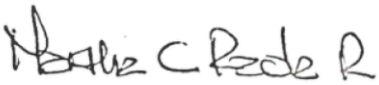
Para el cumplimiento de esta obligación se realizó revisión de los documentos existentes, así como construcción de nuevos documentos que se adjuntan para su revisión.

Obligación Nº .5: Las demás asignadas por el supervisor y relacionas con la actividad profesional

Hasta el momento, se han realizado reuniones presenciales y a través de herramientas tecnológicas como teams y Google meet.

Obligación Nº .6: Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo

A través del Gestor Documental ORFEO, se entrega el informe de actividades correspondiente



Ingeniera de Sistemas