



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 1 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECTOR

NELSON JAVIER LOPEZ RODRÍGUEZ

PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRICELDA PULIDO JIMENEZ

CONTROL INTERNO

SANDRA GALVIS

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
FLORIDABLANCA – SANTANDER – COLOMBIA
2013**

Elaboró	Aprobó	Copia Controlada __x__
Comité Calidad	Dr. Nelson López R.	Copia no Controlada ___

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 2 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

1. OBJETIVO

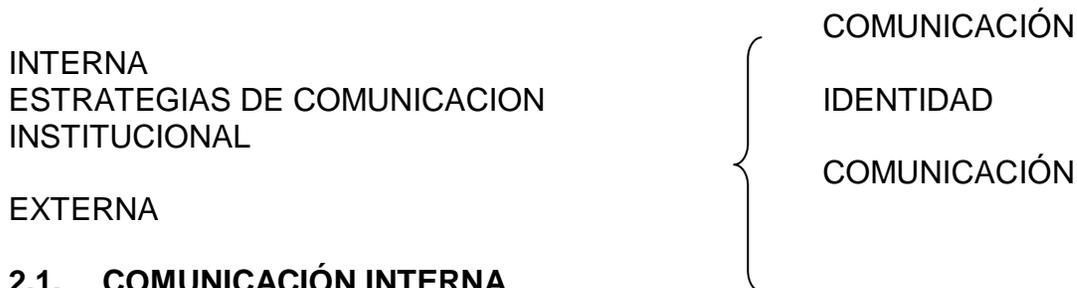
La política de comunicaciones tiene como objetivo mejorar la comunicación interna y externa del BIF, a través de la comunicación amplia y oportuna de las políticas y sus cambios, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades y servidores públicos de la entidad.

Los objetivos específicos son:

- ✓ Entregar información oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable a los clientes y partes interesadas.
- ✓ Optimizar la articulación y coordinación entre los procesos del BIF.
- ✓ Mejorar la coordinación y comunicación con las entidades y demás organizaciones.

2. ESTRATEGIA DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES

Las comunicaciones se definen como un proceso que contempla un conjunto de acciones y herramientas encaminadas a producir, circular, y apropiar la información en un lenguaje común y fácil de comprensión. En este sentido, la política de comunicaciones del BIF se basa en la siguiente estructura:



2.1. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna hace referencia a los mensajes que emite el BIF y la relación que desarrolla con sus colaboradores. En este sentido, estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la entidad, que garanticen la interacción y la construcción de visiones y objetivos comunes.

✓ Comunicaciones del Director

El director es el vocero principal del BIF, con responsabilidades mayores a las de cualquier otro miembro de la entidad. Es el principal factor de cohesión organizacional y en quien se concreta el espíritu y el fin de la entidad.

Las comunicaciones del despacho del director deben ser oportunas y precisas. No pueden desgastarse en múltiples querellas, rectificaciones y controversias.

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 3 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

Deben ser objeto de atención especial y contar con la participación de personas idóneas y competentes de las materias a tratar, de las diversas áreas. Cuando el BIF comunica es el director general quien comunica.

✓ Reuniones y comités

Como instancias de orientación, participación, coordinación y evaluación de las políticas, el BIF realiza periódicamente comités y reuniones, así:

- Comité Directivo o de compras: presidido por el señor director general. Participan: Los jefes de áreas técnica, jurídica, administrativa y financiera. Su objetivo es trazar directrices estratégicas en materia de políticas sectoriales; revisar los avances del plan de acción a través de las tareas asignadas a cada grupo o funcionario, se analizan las dificultades presentadas, se toman decisiones y se asignan nuevas tareas. También se encargara de elaborar y evaluar el plan de compras. Las reuniones se realizaran trimestralmente o cuando sea requerido y se citara por el director general o la encargada del área administrativa y financiera.
- Comité de coordinación del sistema de control interno: Presidido por el director general que tiene las funciones de control interno. Asisten: el profesional universitario del área administrativa y financiera, el profesional universitario del área jurídica, el profesional universitario del area técnica. En el caso de que algunos de los miembros del comité de coordinación de control interno se halle incurso o se encuentre suspendido o este involucrado en algún proceso será designado por el director de la entidad el funcionario que lo reemplazara. Las reuniones se realizaran trimestralmente.
- Comisión de personal: Instancia en la que participan 2 representantes de los empleados los cuales son elegidos por votación entre los funcionarios, 2 representantes del director general y la jefe del área administrativa y financiera, quien es la secretaria de la comisión. Se reúne cada mes. Los temas a tratar son los relacionados con la ley 909 de 2004.
- Comité de buena gobierno: el comité del buen gobierno estará conformado por el director general y los encargados del área administrativa y financiera, jurídica y técnica del BIF.
- Comité de ética: El BIF se compromete a instaurar un comité de ética, que será la instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 4 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

ejercicio de la función pública en términos de eficacia, efectividad, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos del BIF.

- El comité de ética estará conformado por el encargado (a) del área administrativa y financiera, jurídica, técnica, y quien haga las funciones de control interno.
- Sus miembros serán nombradas por el director. El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cada vez que sea citado por el director general.

PROGRAMA DE REUNIONES					
ITEM	COMITÉ O REUNION	RESPONSABLE CITACION	DIA DE REUNION	DURACION EN HORAS	FRECUENCIA
1	COMITÉ DIRECTIVO O DE COMPRAS	DIRECTOR GENERAL – AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Primer día hábil de la semana	3	TRIMESTRAL O CUANDO SEA REQUERIDO
2	COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR GENERAL – AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Día convenido	2	TRIMESTRAL O CUANDO SEA REQUERIDO
3	COMISION DE PERSONAL	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Día convenido	2	MENSUAL
4	COMITÉ DE BUEN GOBIERNO	DIRECTOR GENERAL	Día convenido	2	TRIMESTRAL
5	COMITÉ DE CONTRATACION	DIRECTOR GENERAL – AREA JURIDICA	Según el día fijado en el proceso de contratación	2	SEGÚN LO DISPUESTO EN EL PROCESO CONTRACTUAL
6	COMITÉ DE ETICA	DIRECTOR GENERAL – AREA JURIDICA	Día convenido	2	TRIMESTRAL
7	COMITÉ ARCHIVO	DIRECTOR GENERAL – AREA	Día convenido	3	BIMENSUAL



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 5 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
--	--	--------------------------------	--	--	--

✓ Medios de comunicación interna

• Carteleras

Las carteleras del BIF, están relacionadas con los siguientes temas:

- Noticias relacionadas con los servicios prestados: hacen referencia a las perspectivas de los planes y programas en ejecución, a los resultados de la gestión del BIF, a noticias sobre el sector a nivel nacional y regional, y a las actividades desarrolladas por el director general, entre otras. En este caso la secretaria ejecutiva del BIF se encargara de mantener al día la cartelera y llevara un registro especial de las noticias relacionadas.
- Noticias sobre el personal: Hacen referencia a políticas y prácticas de personal, programas de capacitación y bienestar, oportunidades de carrera en las diferentes áreas del BIF, noticias sociales del personal, eventos y demás información de interés general para los funcionarios y contratistas del BIF. Administrado por la profesional universitaria del área administrativa y financiera.
- Noticias de la oficina de control interno: Publica información sobre el modelo estándar de control interno – MECI, principios y valores institucionales, entre otros. Administrada por la dirección general o quien delegue.
- Noticias del sindicato: Pública información relacionada con aspectos laborales y de bienestar ocupacional de los funcionarios. Administrado por los (as) representantes del sindicato.

Las carteleras deben ser rotadas quincenalmente o cuando se genera nueva información y estarán distribuidas a la entrada de la entidad e internamente.

• Correo electrónico:

Preferiblemente debe emplearse la comunicación directa entre los colaboradores del BIF, cuando no sea posible, pueden comunicarse a raves del correo electrónico, procurando interactuar lo antes posible, con el fin de garantizar una comunicación eficaz.



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 6 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

- **Memorandos:**

Los memorandos serán controlados, a través del sistema manual en donde se da un número de radicación y la fecha correspondiente.

La firma de estos documentos se efectuara en doble vía al interior de cada dependencia.

Cuando se trate de comunicaciones dirigidas a otras entidades, estas solo podrán ser firmadas por el director general. Se exceptúa de esta disposición el área administrativa y financiera.

- **Circulares:**

Las circulares son "Instrucciones de la administración estableciendo los criterios de actuación de los funcionarios". Este tipo de comunicación es expedida por el despacho del director, jefes de área. Se deben radicar y publicar en lugares visibles y estar a disposición de todo el personal.

- **Intranet:**

Es un sistema de intercambio de información interna de tipo social y de interés de la entidad. Corresponde al grupo de funcionarios del BIF, la administración general de la intranet y a cada dependencia, el contenido específico que allí registre y su respectiva actualización será parte del área administrativa y financiera.

Se tendrá en cuenta la comunicación a través del correo Outlook que implemente la entidad. Para ello debe realizarse el control de las claves de acceso, su creación, alimentación y su actualización.

- **Sistema de gestión documental:**

Toda la documentación interna y externa del BIF será administrada por cada área de la entidad. Tanto los oficios, memorandos y circulares, serán numerados por los responsables de cada área debiendo anteponer al número las primeras letras de esta. Es decir, si un documento se realiza en el área administrativa y financiera llevara un consecutivo así: AAF00C1-08. En caso de proyectarse un documento este debe llevar.



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 7 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

2.2. COMUNICACIÓN EXTERNA.

La comunicación externa, está enfocada hacia las relaciones que establece el BIF con entes externos, como medios de comunicación, organizaciones civiles, y demás entidades municipales, departamentales y nacionales, entre otros.

En este sentido, la comunicación externa del BIF se basa en canales de comunicación en donde se dan a conocer las políticas y se interactúa con la comunidad en general. Este tipo de comunicaciones serán firmadas únicamente por el personal directivo de la entidad y los encargados de área.

El BIF en primera instancia acudirá a los medios de comunicación como los principales ejecutores de estrategia de divulgación y prensa, y como los mejores agentes en la tarea de informar permanentemente a los ciudadanos del municipio de Floridablanca sobre los diferentes aspectos de las funciones del BIF. También se tendrá en cuenta la oficina de prensa de la alcaldía.

El BIF debe lograr una amplia interacción con los comunicadores sociales de los medios masivos de información encargados del tema, entregándoles información veraz y oportuna.

La comunicación con clientes y partes interesadas, se realiza a través de los siguientes espacios:

✓ Medios de información externa

- Pagina Web

La pagina WEB del BIF, debe actualizarse cada vez que haya información nueva relacionada con las gestiones adelantadas en el cumplimiento de la misión de la entidad. El área administrativa y financiera será la encargada de su actualización.

- Prensa nacional y regional

La dirección general, determinará la información a publicar en periódicos de amplia circulación nacional y regional.

Las declaraciones relacionadas con los diferentes temas del BIF serán realizadas por el director general. Los jefes de área darán declaraciones, cuando hayan sido delegados por el director general.

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 8 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

- Radio y Televisión

Las declaraciones para radio y televisión las realizara el director general o e funcionario delegado, según sea el tema a tratar.

La divulgación de información sobre estrategias dadas por el BIF serán publicadas en radio y televisión son coordinadas por el director general.

- Audiencias publicas

Cuando el director general lo estime necesario podrá realizar este tipo de actividades para divulgar los aspectos estratégicos de su gestión y rendiciones de cuenta.

Tipo de información a publicar:

Para la divulgación del conocimiento y posicionamiento del BIF, se debe presentar el siguiente tipo de información:

- Documento de perspectivas de las funciones del BIF por semestre.
- Rendición de cuentas, documento anual.
- Información sobre programas y proyectos.
- Estadísticas e indicadores del BIF sobre una estrategia o tema específico.

- Participación en reuniones y comités

Adicionalmente, el BIF, entidad encargada de custodiar y administrar de manera autónoma e independiente los predios del municipio de Floridablanca, su espacio público, garantizando el uso adecuado del suelo, suministrando los predios que se requieran para el desarrollo de planes de vivienda de interés social, y constituyéndose en un apoyo estratégico técnico y financiero para la ejecución del Ordenamiento Territorial de Municipio de Floridablanca, interactúa a través del director o su delegado en diferentes comités y reuniones cuyo fin es la participación y toma de decisiones en diferentes ámbitos que hacen parte del BIF.

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 9 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

2.3. PIEZAS DE DIVULGACION

En dichas piezas el mensaje central invita, por ejemplo, a asistir a un evento específico o hacer parte de un programa. La información es concreta, directa y hace claridad del día, la fecha, el lugar y la hora del evento o apertura de un programa, y los datos de la persona o dependencia responsable que dará ampliación el mensaje de la pieza. Su vida útil es muy corta y el alcance de público está sujeto a la distribución o ubicación geográfica de la pieza (instalaciones, etc.).

✓ **AFICHE**

Composición artística publicitaria, para exposición e pared o vitrina; no permite mucho texto; por lo tanto deberá ser mas persuasivo que explicativo. Su efectividad se mide en términos de ubicación.

✓ **VOLANTE**

Elemento promocional pequeño, con el que se informa rápidamente de algo puntual. Su duración en tiempo es mínima, el receptor lo lee y los deshace inmediatamente.

✓ **TARJETA**

Impresa en papel de muy buena calidad, gramaje y acabados especiales. Se utiliza como invitación personalizada. Para que sea efectiva debe tenerse en base de datos de envió completa y selectiva.

✓ **BANNER**

Es una forma de garantizar la visualización de la información por parte de los usuarios, segmentándolos por su uso. Debe ser información relevante, muy breve y general, que conduzca a una ampliación del tema en el portal. (Aplicaciones).

✓ **ECARD**

Tarjeta electrónica, enviada por CRM a un público específico. Su mensaje es corto y su imagen atractiva para motivar la lectura. Es fundamental elegir bien el encabezado del correo (subject). Su duración es efímera, se lee y se borra.

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 10 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

✓ **PASACALLE**

Contiene poca información, rápida de leer por sus características de ubicación. Su duración es corta; es informativo básicamente (día, mes, año, hora, y lugar). Su alcance depende del lugar en el que sea situado.

✓ **VALLA**

Es de larga duración por su alto costo. Su formato se presta más para la persuasión que para presentar información puntual por problemas de Desactualización.

✓ **STICKER**

Calcomanía pequeña, petroquelada e impresa en papel adhesivo, puede usarse con imágenes o textos muy cortos.

✓ **AVISO DE PRENSA**

Espacio pagado en una revista, periódico o medio impreso. Debe ser atractivo y permitir una fácil lectura. Su costo se define por el tamaño y ubicación en el periódico, así que la concreción significa ahorro de recursos económicos.

2.4. PIEZAS INFORMATIVAS

Sirven para ofrecer al usuario contenidos más extensos, que lo lleven a fidelizarse con el medio o actuar de una manera particular, pueden motivar la asistencia, la compra o simplemente hacer más productivo un evento. Su vida es media larga, dependiendo de los materiales y de la vigencia de los contenidos.

✓ **REVISTA**

Medio impreso con un acabado especial empastado, caratula en material de mayor gramaje al del interior. Es el más permanente de los medios de comunicación de masas.

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 11 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

✓ **FOLLETOS**

Pieza grafica de mínimo 10 páginas y máximo 16 páginas de extensión, que incluya imágenes y texto. De su distribución depende la efectividad del mismo.

✓ **PLEGABLE**

Pieza grafica que transmite un mensaje de manera ágil, está diseñado sobre una página por ambas caras y la conforman varios pliegues o cuerpos. Su duración en el tiempo es media.

✓ **PROGRAMA DE MANO**

Impreso en forma plegable, volante o folleto, con toda la información sobre actividades a desarrollarse en un evento.

Piezas que representan la marca y la posicionan

Estas piezas contienen la parte formal de la imagen de marca a nivel grafico. Debe ser coherente con lo que se quieren comunicar y, en su mayoría son estandarizadas.

✓ **PENDON**

Impresión de gran formato, su duración es larga dependiendo de la técnica y la información que en él se ofrezca. Su función es mas señaletica e informativa, que de persuasión.

✓ **PAPELERIA**

Sobres, hojas cartas y tarjetas lord con la imagen institucional de una entidad o empresa.

✓ **TIQUETES**

Impreso con o sin numeración destinado al control de ingreso a un curso o evento.



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 12 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

✓ **TALONARIO**

Cuadernillo, constituido por determinado número de hojas en original y copia, puede llevar numeración y área desprendible, las hojas se sujetan por uno de sus laterales.

✓ **TARJETAS PERSONALES**

Tarjetas de presentación, contienen los datos básicos del miembro de la entidad y están estandarizadas. Deben actualizarse de forma permanente. En el caso particular del BIF deben solicitarse al director general, que define si son necesarias por el contacto externo que tenga la persona con el medio. La cantidad mínima de tarjetas es de 100 unidades.

✓ **ALMANAQUE**

Pieza grafica con diseños variados de los meses del año, distribuidos en un solo plano.

✓ **CALENDARIO**

Pieza impresa decorativa y publicitaria. De concepción variable: Artístico o tradicional con los meses del año distribuidos en hojas separadas.

✓ **CARPETA**

Pieza grafica, diseñadas con bolsillos interiores para contener información documental.

✓ **ESCARAPELA**

Identificación personal grafica, utilizada en eventos sociales o de capacitación. Se emplea en un estuche plástico pendiendo del cuello, o prendido a la solapa de los participantes.

✓ **PIEZAS DE MERCHANDISING**

Se utilizan para causar impacto en el usuario y consolidar imagen de marca, así como fidelización del cliente.

Usualmente son objetos de uso práctico que llevan la imagen de la institución (camisetas, llaveros, reglas, bolsos, etc.).

INFORMACION PRIMARIA POR PROCESOS

✓ DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	DNP	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – INFORMES DE GESTION – COMUNICACIONES ESCRITAS O MEDIO MAGNETICO
BASES DE DATOS	AMB	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORRIDABLANCA	
BASE DE DATOS	OFICINA DE ATENCION DE DESASTRES	
BASE DE DATOS	OFICINA DE ACCION SOCIAL	
BASE DE DATOS	PERSONERIA MUNICIPAL	
BASE DE DATOS	IGAC	
QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, SOLICITUDES	COMUNIDAD – ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS	
TEMAS DE SUBSIDIOS DE VIVIENDA VIS	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
BASE DE DATOS SISBEN	OFICINA DE PLANEACION	

✓ COMUNICACIONES

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
PLANES DE MEJORAMIENTO	CONTRALORIA	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – INFORMES DE GESTION – RADIO – TELEVISION - CARTELERA
DENUNCIAS, QUEJAS, DERECHOS DE PETICION Y RECLAMOS	COMUNIDAD - ENTIDADES	
SOLICITUDES DE INFORMACION	COMUNIDAD - VEEDORES	

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 14 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

NOTICIAS ACERCA ACTIVIDADES DEL BIF	PRENSA – RADIO - TELEVISION	
--	--------------------------------	--

✓ **JURIDICO**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
NORMATIVIDAD QUE RELACIONA LAS FUNCIONES DEL BIF	MINISTERIOS DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL – CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEYES – DECRETOS – ACUERDOS – CONCEPTOS – SENTENCIAS Y DEMAS NORMAS QUE COMPETEN A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD
SENTENCIAS Y JURISPRUDENCIA	CONSEJO DE ESTADO	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
ACUERDOS MUNICIPALES	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CONGRESO DE LA REPUBLICA	
INDICADORES Y ESTADISTICAS	DANE	

✓ **GESTION ADMINISTRATIVA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
CLIMA ORGANIZACIONAL	DAFP	LEYES – DECRETOS – NORMAS QUE COMPETEN
INCREMENTOS SALARIALES	MINISTERIO DE HACIENDA	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
PLAN DE CAPACITACION	DAFP	

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 15 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

NACIONAL		
CARRERA ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	
RETENCION EN LA FUENTE E IVA	DIAN	
INDICADORES Y ESTADISTICAS	DANE	
PAGOS PARAFISCALES	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	

✓ **CONTRATACION Y COMPRAS**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
NORMATIVIDAD QUE RELACIONA LAS FUNCIONES DEL BIF	CONGRESO DE LA REPUBLICA – MINISTERIOS	LEYES – DECRETOS – ACUERDOS – CONCEPTOS – SENTENCIAS – CARTAS – OFICIOS Y DEMAS NORMAS QUE COMPETEN A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD
SENTENCIAS Y JURISPRUDENCIA	CONSEJO DE ESTADO - JUECES	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
SOLICITUD DE PETICIONES	COMUNIDAD – VEEDURIAS CIUDADANAS	
ACUERDOS	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
MANUALES – INFOMACION DE REPORTE DE CONTRATOS	PORTAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
CONCEPTOS EMITIDOS SEGÚN SU CORRESPONDENCIA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	

✓ **GESTION FINANCIERA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
INCREMENTOS	MINISTERIO DE	LEYES –DECRETOS –

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 16 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

SALARIALES	HACIENDA	NORMAS QUE COMPETEN Y DOCUMENTOS
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
NORMATIVIDAD	CONGRESO DE LA REPUBLICA	
CUENTAS DE COBRO Y DOCUMENTACION	PROVEEDORES	
INDICADORES Y ESTADISTICAS	DANE	
PAGOS PARAFISCALES	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	

✓ **MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
RESULTADO DE AUDITORIA	CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – INFORMES DE RESULTADOS
INFORME DE GESTION MUNICIPAL	ALCALDIA MUNICIPAL	
NORMATIVIDAD SOBRE CONTROL INTERNO	DAFP	
CONCEPTOS E INFORMACION, EVALUACION DE DESEMPEÑO	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	
DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS	COMUNIDAD	

✓ **TECNICA – VIVIENDA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	DNP	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – INFORMES DE GESTION – COMUNICACIONES ESCRITAS O MEDIO MAGNETICO
PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	GOBERNACION DE SANTANDER	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
INDICADORES Y ESTADISTICAS	DANE	
QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, SOLICITUDES	COMUNIDAD – ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS	
PROGRAMA DE VIS	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA	

✓ **ACTIVIDAD INMOBILIARIA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	DNP	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – INFORMES DE GESTION – COMUNICACIONES ESCRITAS O MEDIO MAGNETICO
BASE DE DATOS	OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO FLORIDABLANCA	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
BASE DE DATOS	IGAC	
BASE DE DATOS	OFICIN DE REGISTROS E INSTRUMENTOS	

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 18 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

	PUBLICOS	
BASE DE DATOS	CAMARA DE COMERCIO	
QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, SOLICITUDES	COMUNIDAD – ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS	

✓ **ADMINISTRACION DE INMUEBLES Y ESPACIO PUBLICO**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	DNP	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – INFORMES DE GESTION – COMUNICACIONES ESCRITAS O MEDIO MAGNETICO
BASE DE DATOS	AMB	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
BASE DE DATOS	OFICINA DE ATENCION DE DESASTRES	
BASE DE DATOS	OFICINA DE ACCION SOCIAL	
BASE DE DATOS	PERSONERIA MUNICIPAL	
QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, SOLICITUDES	COMUNIDAD – ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS	

INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

✓ **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	COMUNIDAD – ENTES DE CONTROL – ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – COMUNICADOS ESCRITOS
INFORME DE GESTION	COMUNIDAD – ENTES	

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 19 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

DEL BIF	DE CONTROL – ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – OTRAS ENTIDADES	
RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION – QUEJAS – RECLAMOS	COMUNIDAD – ENTIDADES	
SOLICITUDES DEL ALCALDE	ALCALDE MUNICIPAL	
INFORMES SOLICITADOS SEGÚN LA LEY	CONTRALORIA MUNICIPAL FLORIDABLANCA – CONTADURIA GENERAL DE LA NACION – DIAN – PERSONERIA MUNICIPAL	

✓ **COMUNICACIONES**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
RESPUESTAS SOLICITADAS POR LA COMUNIDAD	PRENSA - RADIO – TELEVISION – OTROS	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – COMUNICADOS ESCRITOS
ENCUESTAS	COMUNIDAD – ENTES DE CONTROL	
MECANISMOS DE PARTICIPACION	COMUNIDAD	

✓ **JURIDICO**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
CONCEPTOS	COMUNIDAD Y LA ENTIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – PUBLICACION EN CARTELERA
PLAN DE ACCION	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	PUBLICACION EN CARTELERA

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 20 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

INFORMES DE PERIODICOS	ENTES DE CONTROL – ADMINISTRACION CENTRAL – DIRECCION DE LA ENTIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO
REGLAMENTACIONES	DIRECCION GENERAL – JUNTA DIRECTIVA	COMUNICACIÓN ESCRITA
RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION, TUTELAS, ACCIONES POPULARES, DE GRUPO, ETC	COMUNIDAD Y JUZGADOS	COMUNICACIÓN ESCRITA
PREOCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS	DIRECCION GENERAL	PUBLICACION EN CARTELERA – COMUNICACIÓN ESCRITA
PROYECTOS DE ACUERDO	DIRECCION GENERAL	COMUNICACIÓN ESCRITA

✓ **GESTION ADMINISTRATIVA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLAN DE VACACIONES	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – PUBLICACION EN CARTELERA
PLAN DE ACCION	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	PUBLICACION EN CARTELERA
INFORMES DE PERIODICOS	ENTES DE CONTROL – ADMINISTRACION CENTRAL – CONTADURIA GENERAL DE LA NACION - COMUNIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA
MANUAL DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA
RESULTADOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA
DESCUENTOS PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL	ARP – EPS – CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR – SENA - ICBF	COMUNICACIÓN ESCRITA - FORMATO

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 21 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

DESCUENTOS DE RETEFUENTE E IVA	DIAN	FORMULARIO – PAGINA WEB
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD DIRECTOR GENERAL DEL BIF FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD ENTES DE CONTROL – SICE - COMUNIDAD	PUBLICACION EN CARTELERA COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIUM MAGNETICO – PAGINA WEB – SICE – PUBLICACION EN CARTELERA
INFORME DE GESTION DEL AREA		
PLAN DE COMPRAS		

✓ **CONTRATACION Y COMPRAS**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS	COMUNIDAD – PORTALES DE CONTRATACION PUBLICA (SICE – SECOP)	COMUNICACIÓN ESCRITA – PUBLICACION WEB – PORTALES WEB ENTIDADES PUBLICAS
EJECUCION PLAN DE COMPRAS	CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO
INFORMES PERIODICOS	ENTES DE CONTROL – ADMINISTRACION CENTRAL – DIRECCION DE LA ENTIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO
INDICADORES DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	COMUNIDAD Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO
SICE – PORTAL UNICO DE CONTRATACION – SECOP	EN LA PAGINA WEB DE LAS ENTIDADES – CARTELERA	EN LA PAGINA WEB DE LAS ENTIDADES – CARTELERA
MODIFICACIONES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	FUNCIONARIOS CONTRATISTAS	CIRCULARES – RESOLUCIONES Y CAPACITACIONES

✓ **GESTION FINANCIERA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PRESUPUESTO	ENTES DE CONTROL -	COMUNICACIÓN ESCRITA –

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 22 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

	ADMINISTRACION CENTRAL - COMUNIDAD	MEDIO MAGNETICO
BALANCE CONTABLE	ENTES DE CONTROL - ADMINISTRACION CENTRAL - CONTADURIA GENERAL DE LA NACION - COMUNIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO
INFORMES PERIODICOS	ENTES DE CONTROL – ADMINISTRACION CENTRAL – CONTADURIA GENERAL E LA NACION – COMUNIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO
PAGOS DE OBLIGACIONES LEGALES	DIAN	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO – PAGINA WEB DIAN
PUBLICACION DE CONTRATACION	SICE – PORTAL UNICO DE CONTRATACION - SECOP COMUNIDAD – CONCEJO MUNICIPAL – SERVIDORES PUBLICOS – ENTES DE CONTROL	PAGINA WEB DE LAS ENTIDADES - CARTELERA
RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD – ENTES DE CONTROL – SICE COMUNIDAD	COMUNICACIÓN ESCRITA – MEDIO MAGNETICO – PAGINA WEB DIAN - CARTELERA
PLAN DE COMPRAS MODIFICADO	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD – ENTES DE CONTROL – SICE COMUNIDAD	PAGINA WEB - SICE – PUBLICACION EN CARTELERA

✓ **MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLANES DE MEJORAMIENTO	COMUNIDAD – ENTES DE CONTROL	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – COMUNICADOS ESCRITOS
NUEVOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	FUNCIONARIOS – COMUNIDAD	
RESULTADOS DE ENCUESTA DE SATISFACCION	FUNCIONARIO – COMUNIDAD	
INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIAS Y ANALISIS DE INDICADORES	COMUNIDAD – ALCALDIA	

✓ **GESTION DE VIVIENDA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL	COMUNIDAD – ENTES DE CONTROL – ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – JUNTA DIRECTIVA	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – COMUNICADOS ESCRITOS
PLAN DE ACCION	DIRECTOR GENERAL	
INFORME DE GESTION	DIRECTOR GENERAL	
PROYECCION DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION – QUEJAS – RECLAMOS – SOLICITUDES DE INFORMACION	DIRECTOR GENERAL	
INFORMES SOLICITADOS SEGÚN LA LEY	CONTRALORIA MUNICIPAL FLORIDABLANCA – CONTADURIA GENERAL DE LA NACION – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA – PERSONERIA MUNICIPAL	

✓ **ACTIVIDAD INMOBILIARA**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	COMUNIDAD – ENTES DE CONTROL – ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – JUNTA DIRECTIVA	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – COMUNICADOS ESCRITOS
PLAN DE ACCION	DIRECTOR GENERAL	

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 24 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

INFORME DE GESTION	DIRECTOR GENERAL	
PROYECCION DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION – QUEJAS – RECLAMOS – SOLICITUDES DE INFORMACION	DIRECTOR GENERAL	
INFORMES SOLICITADOS SEGÚN LA LEY	CONTRALORIA MUNICIPAL FLORIDABLANCA – CONTADURIA GENERAL DE LA NACION – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA – PERSONERIA MUNICIPAL	

✓ **ADMINISTRACION DE INMUEBLES Y ESPACIO PUBLICO**

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUE INFORMA	QUE INFORMA
PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	COMUNIDAD – ENTES DE CONTROL – ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – JUNTA DIRECTIVA	PAGINA WEB – BOLETINES DE PRENSA – COMUNICADOS ESCRITOS – MEDIO MAGNETICO
PLAN DE ACCION	DIRECTOR GENERAL	
INFORME DE GESTION	DIRECTOR GENERAL	
PROYECCION DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION – QUEJAS – RECLAMOS – SOLICITUDES DE INFORMACION	DIRECTOR GENERAL	
INFORMES SOLICITADOS SEGÚN LA LEY	CONTRALORIA MUNICIPAL FLORIDABLANCA – CONTADURIA GENERAL DE LA NACION – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y	



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 25 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

	VIVIENDA – PERSONERIA MUNICIPAL	
--	------------------------------------	--

SISTEMAS DE INFORMACION DEL BIF

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

El equipo computacional: el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar.

El recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

Entrada de Información: Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas.

Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de diskette, los códigos de barras, los escáner, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras.

Almacenamiento de información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes y los discos compactos (CD-ROM).

Procesamiento de Información: Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos

recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

Salida de Información: La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida. Por ejemplo, el Sistema de Control de Clientes tiene una interface automática de salida con el Sistema de Contabilidad, ya que genera las pólizas contables de los movimientos procesales de los clientes.

A continuación se muestran las diferentes actividades que puede realizar un Sistema de Información de Control de Clientes: Actividades que realiza un Sistema de Información:

Entradas:

- Datos generales del cliente: nombre, dirección, tipo de cliente, etc.
- Políticas de créditos: límite de crédito, plazo de pago, etc.
- Facturas (interface automático).
- Pagos, depuraciones, etc.

Proceso:

- Cálculo de antigüedad de saldos.
- Cálculo de intereses moratorios.
- Cálculo del saldo de un cliente.

Almacenamiento:

- Movimientos del mes (pagos, depuraciones).

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 27 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

- Catálogo de clientes.
- Facturas.

Salidas:

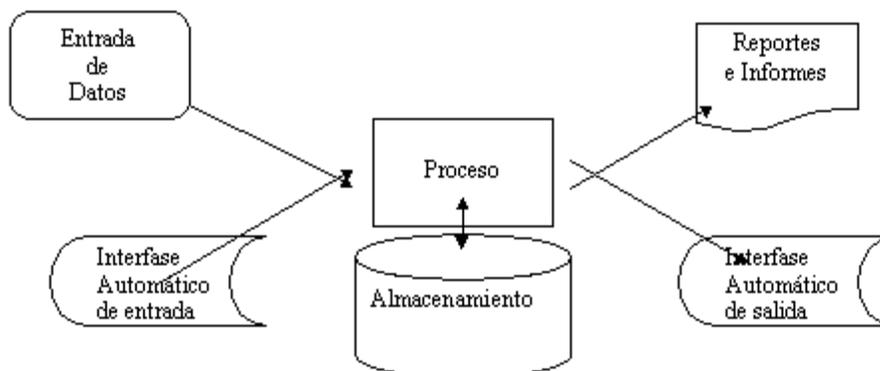
- Reporte de pagos.
- Estados de cuenta.
- Pólizas contables (interface automática)
- Consultas de saldos en pantalla de una terminal.

Las diferentes actividades que realiza un Sistema de Información se pueden observar en el diseño conceptual ilustrado en la en la figura 1.2.

Tipos y Usos de los Sistemas de Información

Durante los próximos años, los Sistemas de Información cumplirán tres objetivos básicos dentro de las organizaciones:

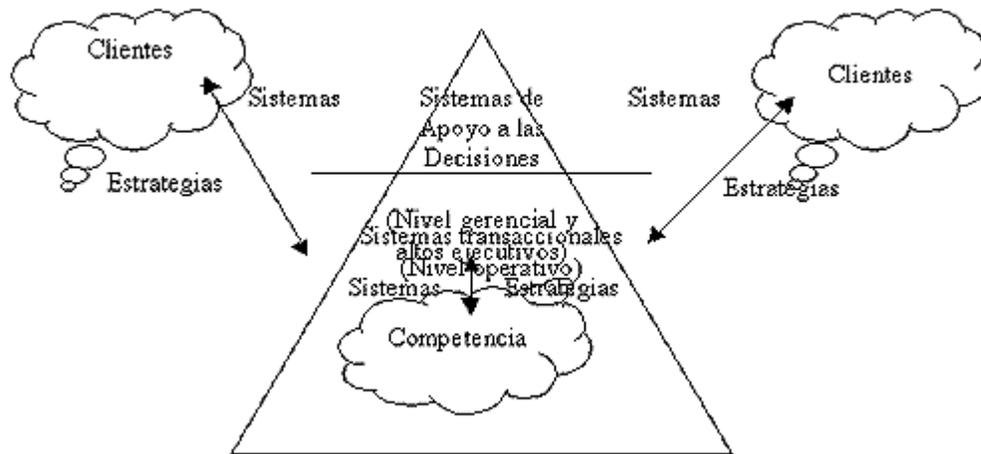
1. Automatización de procesos operativos.
2. Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.



MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 28 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

Los Sistemas de Información que logran la automatización de procesos operativos dentro de una organización, son llamados frecuentemente Sistemas Transaccionales, ya que su función primordial consiste en procesar transacciones tales como pagos, cobros, pólizas, entradas, salidas, etc. Por otra parte, los Sistemas de Información que apoyan el proceso de toma de decisiones son los Sistemas de Soporte a la Toma de Decisiones, Sistemas para la Toma de Decisión de Grupo, Sistemas Expertos de Soporte a la Toma de Decisiones y Sistema de Información para Ejecutivos. El tercer tipo de sistema, de acuerdo con su uso u objetivos que cumplen, es el de los Sistemas Estratégicos, los cuales se desarrollan en las organizaciones con el fin de lograr ventajas competitivas, a través del uso de la tecnología de información.

Los tipos y usos de los Sistemas de Información se muestran en la figura 1.3.



Dentro de los sistemas de información que está manejando el BIF, es el sistema GD O Delfín (SISTEMA TRANSACCIONAL); el cual consta de los módulos de presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, inventarios, bancos produciendo los reportes como: modulo para construir bases de datos, directorios e información básica del BIF. Es un sistema asociado que integra los diferentes módulos.



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 29 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

Siendo un sistema único e integrado, que permite generar y difundir información confiable, oportuna y completa hacia las entidades de control, comunidad, la administración central y para la misma entidad.

Este software posee un manual de usuario a través del cual se conoce todas las operaciones y niveles de acceso. La entidad ha venido operando el software sin lograrse evidenciar los responsables de creación de usuarios, administración del software, control del software, etc.

Sería conveniente que el BIF adquiriera un software para el manejo de los tramites que suelen derivarse de los servicios ofrecidos, esto obviara la documentación quedando el registro en medio magnéticos. Los requisitos ya estaría dados dentro de los software dado para estas otros sistemas de información pero que no son de la entidad., sino que se les reporta información financiera y estadística de le entidad.

La entidad tienen acceso a otros sistemas de información como:

- ✓ SICE. www.sice-cgr.gov.co
- ✓ PORTAL UNICO DE CONTRATACION. www.contratos.gov.co
- ✓ CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. www.contaduria.gov.co
- ✓ DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. www.dnp.gov.co
- ✓ MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL. www.minambiente.gov.co
- ✓ ACCION SOCIAL. www.accionsocial.gov.co
- ✓ DAFP. www.dafp.gov.co



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 30 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

VENTAJAS DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL BIF

Cada vez un mayor número de instituciones públicas y privadas estructuran áreas cuya función consiste en diseñar, operar, retroalimentar, y evaluar sistemas de información. En la mayoría de los casos, dichos sistemas se ejecutan en forma automatizada, dada la necesidad de interacción dinámica y masiva de la información hoy en día. Las instituciones públicas no son la excepción: en el BIF, todos los funcionarios públicos poseen equipos de cómputo y reciben de los clientes externos a través de todos los procesos que se involucren, procesado por estos medios. Sin embargo un alto porcentaje carece de un sistema integrado y homogéneo, dando lugar a serios problemas en el manejo ordenado y eficiente de la información.

El establecimiento de un sistema de información permitirá al BIF llevar a cabo un proceso ordenado, ágil, permanente y transparente de compilación, captura, consulta, actualización, y uso de información básica que generan y reciben las distintas áreas.

Un sistema de este tipo posee varias cualidades:

Es **Integral**, ya que permite conjuntar en una sola base de datos, la información común de diversas áreas del BIF.

Es **Flexible**, porque es susceptible de ampliarse e integrar nuevas variables a su estructura conforma a los requerimientos del BIF.

Es **Adaptable**, ya que opera con equipos sencillos, económicos y accesibles.

Es **Económico**, en la medida que no requiere inversiones en el corto plazo (personal, equipo, etc.)

Es **Amigable**, toda vez que basta un sencillo taller de capacitación para adiestrar al personal asignado a su manejo.

Bajo este enfoque, se considera que el sistema que actualmente se maneja en el BIF, seguramente – contribuirá a fortalecer el que hacer de la entidad y dará una mayor oportunidad tanto en la consecución de herramientas que provean informaciones más precisas y concisas hacia decisiones más acertadas y de bajo riesgos.



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 31 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

Sin embargo existen aun en el BIF procesos manuales que operan a través de controles los cuales han sido efectivos, no igualmente a las condiciones que se pueden dar mediante un sistema de información electrónico.

CONTROL DE CAMBIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO



NIT.900015871-9

MANUAL DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO V3-MA-12-28.01	PÁGINA 32 de 32
--	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------