Políticas de Operación por Proceso

COPIA CONTROLADA

INCIVA
Patrimonio vital

ELABORADO POR: **Líderes de Proceso**

CONSOLIDADO POR: **María Leonor Caycedo García**
Asesora de Planeación

APROBADO POR : **Comité Institucional de Evaluación y Gestión- MIPG**
Acta No.3

Octubre 6 de 2021

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (P – 1)

I.-POLÍTICA GENERAL

Propender por el logro de la misión, visión y política de calidad, coordinando que las actividades estén encaminadas al cumplimiento del Plan Estratégico, conduciendo al INCIVA como gestor y promotor de la preservación y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del alle del Cauca dirigiendo, planeando, evaluando y controlando la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos, Sistemas de Gestión de la calidad y MECI y gestionando la consecución de recursos económicos y de cooperación interinstitucional.

II.-Políticas de operación:

- La dirección del INCIVA gestionará ante instancias regionales, nacionales e internacionales de investigación científica, de cooperación y financiación de proyectos, la captación de recursos para inversión y desarrollo en los programas de investigación y divulgación institucionales.

- Corresponde a la Dirección decidir sobre el nombramiento, incorporación, permanencia, remoción y administración del recurso humano adscrito al Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutos y reglamentos vigentes.

- La dirección del INCIVA asistirá a reuniones de Consejo de Gobierno, Audiencias Públicas, Cuerpos colegiados y demás organismos o espacios en que tenga asiento el INCIVA y en caso de no poder asistir, delegará en algunos de sus funcionarios directivos o especializados en el tema que corresponda.

- La dirección del INCIVA deberá presentar a la Asamblea Departamental, con el visto bueno del Gobernador, los proyectos de ordenanza en el ámbito de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.

COPIA CONTROLADA

- La dirección del INCIVA supervisará y orientará la elaboración del presupuesto, con base en las necesidades proyectadas por la institución para así poder realizar los proyectos estratégicos de la misma.

- La dirección del INCIVA autorizará las compras, adquisiciones y contrataciones requeridas para su funcionamiento, por medio de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

- las Resoluciones y Actos Administrativos se tramitarán de acuerdo con el Manual de Resoluciones vigente.

- La Dirección del INCIVA rendirá periódicamente al Gobernador, a la Junta Directiva y demás autoridades de Control los informes sobre el desarrollo de las actividades adelantadas en cumplimiento de su gestión.

- Los convenios y contratos interadministrativos estarán sometidos a los principios de la función administrativa a los que se refiere el art. 209 de la constitución Política y la Ley 80 de 1993. Para aquellos contratos que no estén sometidos al régimen de la ley 80 se acogerán a los regímenes especiales que los rigen.

- Todo convenio o contrato a que se refiere el anterior párrafo estará revisado y estudiado por la oficina jurídica quien aprobará dicha celebración con su visto bueno para posteriormente ser aprobados y firmados por la dirección. El original de estos documentos deberá reposar en la oficina jurídica custodiado mediante la conformación de sus expedientes y de acuerdo a la ley 594 de archivo se le dará el tratamiento documental. El área que originó el convenio o contrato, guardará copia del mismo.

- La Dirección garantizará que se constituyan los diferentes Comités que requiera la entidad, previo acto administrativo correspondiente en cumplimiento de la normatividad vigente.

- En el INCIVA, los planes, programas y proyectos que orientan el funcionamiento de la entidad, deberán estar articulados con el Plan Estratégico vigente y regidos bajos las pautas que se establezcan desde

COPIA CONTROLADA

la oficina Asesora de Planeación a través de los diferentes Sistemas de Gestión adoptados.

- La dirección a través de la oficina Asesora de Planeación del INCIVA, en cumplimiento del decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, coordinará la implementación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conjuntamente con el Comité Institucional de Evaluación y Gestión, a fin de articular y orientar el funcionamiento estratégico de la entidad hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales y de los fines esenciales del Estado.

- Los documentos aprobados del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1499 del 17 de Septiembre de 2017 en lo que respecta a los atributos de Calidad, se identificarán como documento controlado, y posteriormente se procederá a su socialización y custodia en la oficina Asesora de Planeación, como representante de la Dirección para el SGC (Sistema de Gestión de la Calidad).

- Los formatos obsoletos del SGC deberán quedar bajo la custodia de la Oficina Asesora de Planeación, tanto en físico como en digital; los documentos obsoletos no serán publicados en la carpeta pública.

- La información de la carpeta pública se manejará de acuerdo a protocolo establecido para esto por la oficina Asesora de planeación, representante de la Dirección para el SGC.

- La oficina Asesora de Planeación consolidará los informes de gestión de los diferentes procesos y los presentará al Director con el fin de dar a conocer el desarrollo de las actividades asignadas.

- Todos los proyectos que se presenten a los entes externos, deberán quedar registrados en el Banco del Proyectos del INCIVA

- La administración de los riesgos en el INCIVA, la realizará la oficina Asesora de Planeación como coordinador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y deberá estar acorde con los procedimientos, formatos y manual de riesgos vigentes.

COPIA CONTROLADA

- El archivo de las diferentes áreas que componen el proceso P1, deberá dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000y las actualizaciones que de ella se deriven.

PROCESO INVESTIGACIÓN (P-2)

I.-POLÍTICA GENERAL

El Proceso de investigación adelantará actividades que propicien la generación de conocimientos que contribuyan a la conservación del Patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca, además de la generación de conocimientos que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, académico, cultural, social y económico de la región y el País.

II.-Políticas de operación:

- El manejo, uso, exhibición, conservación y preservación de las colecciones Zoológicas, Botánicas, Arqueológicas, Mineralógicas y de fósiles será de acuerdo a lo establecido por los protocolos y procedimientos realizados para tal fin.

- Se garantizara que todos los proyectos generados por el área de investigaciones y/o los investigadores sean radicados en el Banco de Proyectos de la Institución. La copia y/o registro con número de radicación estará a cargo del subdirector de Investigaciones.

- La Subdirección de Investigaciones, asesorara y acompañara con sus investigadores a la Dirección para la vinculación de la entidad en estudios y proyectos a realizarse con organismos Departamentales, Nacionales e Internacionales para poder garantizar la viabilidad técnica de dichas asociaciones.

- la Subdirección de Investigaciones se articulara con el área de Divulgación y Mercadeo de INCIVA, para garantizar la viabilidad técnica de la revista CESPEDECIA y en general en la producción institucional de artículos para su publicación.

- La subdirección de Investigaciones en articulación con la subdirección de Mercadeo y divulgación, garantizaran la participación de la entidad en las

COPIA CONTROLADA

convocatorias, concursos etc. de actividades concernientes a la Investigación científica y su divulgación.

- INCIVA a través de la subdirección de Investigaciones promoverá la existencia y creación de grupos de Investigación certificados en los campos de acción de la entidad.

- Los investigadores deberán realizar la actualización del inventario de equipos entregados por la institución al Subdirector de Investigaciones, y el uso de los mismos deben ser en proyectos exclusivos de la institución.

- La realización y acompañamiento de Tesis de grado que se realicen por parte de los investigadores en los centros operativos la certificación del mismo debe ser realizada en compañía del Subdirector de Investigaciones y el uso de la información generada se debe realizar de acuerdo a las normas vigentes.

PROCESO MERCADEO Y DIVULGACIÓN (P-3)

I.-POLÍTICA GENERAL

El proceso de Mercadeo y Divulgación tiene a su cargo el posicionamiento de INCIVA como entidad de investigación, a través de la coordinación de proyectos divulgativos como exposiciones, eventos, publicaciones y otros medios de las nuevas tecnologías de información y comunicación. Para el efecto analizará y difundirá el avance y los resultados de los proyectos de investigación científica; velará por la óptima atención de público en cada uno de los centros operativos y realizará actividades que propendan por dinamizar y garantizar la comunicación interna y externa.

II.-**Políticas de operación**

- El Director será el único vocero oficial de la entidad, por lo tanto ningún funcionario está autorizado a dar declaraciones a los medios de

COPIA CONTROLADA

comunicación salvo que haya una autorización previa de la Dirección o de la Subdirección de Mercadeo y Divulgación que tiene a su cargo la interacción oficial con los medios.

- Todas la publicaciones, exposiciones, eventos y piezas divulgativas de la entidad deben tener un correcto manejo de la imagen corporativa de la institución, por lo tanto requerirán en todos los casos de la aprobación de la Subdirección de Mercadeo y Divulgación de la entidad que realizará además la corrección de estilo, aún si se tratara de donaciones obtenidas mediante convenio.

- Para garantizar la participación de INCIVA y sus centros operativos en redes de intercambio cultural relacionadas con los objetivos misionales y con los ejes estratégicos de la entidad en el ámbito local, regional, nacional o internacional, la Subdirección de Mercadeo y Divulgación hará la presencia y/o el seguimiento según el caso.

- Para garantizar la oportuna divulgación de las visitas de especialistas y las actividades científicas de campo que se realicen en los centros se deberá dejar registro, reseña o informe escrito preferiblemente con imágenes de apoyo.

- La publicación de la información en el portal web www.inciva.gov.co se realiza atendiendo los lineamientos de las TICS, la Ley de Gobierno Digital, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la política editorial del sitio web.

- Para su oportuna difusión, toda participación en proyectos o eventos de carácter científico o divulgativo deberá ser comunicada oportunamente a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación.

- La Subdirección de Mercadeo y Divulgación coordinará a los centros operativos de la entidad en lo relacionado con el desarrollo de actividades concernientes al proceso y al tema de atención público, para lo cual realizará visitas periódicas con el fin brindar el apoyo necesario

COPIA CONTROLADA

- La Subdirección de Mercadeo y Divulgación coordina y garantiza la adecuada y oportuna atención de los PQRS con imparcialidad y de acuerdo al procedimiento establecido.

- La entidad fomenta los espacios de participación ciudadana a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas.

- La comunicación e información tanto pública como organizacional se realiza bajo los principios éticos de la entidad.

- Los recorridos guiados en los centros de la entidad son informativos, clarificadores y eminentemente culturales acorde con el propósito de cada lugar, por lo tanto, en los mismos no se introducirán chistes de doble sentido ni ningún tipo de prédica o alusión religiosa en consideración a que la entidad es un estamento oficial en un país constitucionalmente laico y aconfesional.

PROCESO JURIDICA (P – 4)

I.-POLÍTICA GENERAL

Llevar la representación judicial del Inciva teniendo como fundamento para actuar la constitución y las leyes, basado en principios de eficiencia y oportunidad y respeto por el debido proceso.

II.-Políticas de operación:

- Lo que no sea consultado a la oficina jurídica, será responsable por su omisión de las consecuencias que se ocasionen.
- Asistir y acompañar en materia jurídica a la alta dirección y demás áreas de la entidad cuando lo requieran.
- Para la contratación de personal, se debe acoger los términos establecidos en el manual de contratación.

COPIA CONTROLADA

- En el tema de la contratación pública el supervisor debe ceñirse a la normatividad vigente para ello.
- El personal de apoyo en área de jurídica deberá cumplir con todas sus tareas y obligaciones asignadas de acuerdo al libro de reparto o las asignadas por el supervisor del contrato
- El asesor jurídico estudiará la mejor estrategia antes de pasar al director el tema a desarrollar.
- Los expedientes de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles que tenga la entidad, deben estar actualizados con el fin de evaluar su renovación.
- Se deberán tener actualizada la tabla de los procesos de demandas de terceros contra INCIVA e INCIVA contra terceros.
- Se deberán tener actualizados los expedientes tanto de contratistas de personas y procesos de licitación, de igual manera las demandas, debidamente archivados.
- Se aplicara la normatividad vigente en materia de contratación para garantizar transparencia en el proceso.

III. Políticas de Habeas Data

EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA- INCIVA en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, garantiza de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental Habeas Data de todos los titulares de la información de carácter personal, de la cual sea responsable o encargado de su tratamiento, así mismo garantizará en todo momento los derechos fundamentales a la intimidad, buen nombre y la privacidad de las personas físicas. Razón por la cual adopta y aplica la presente Política de Protección de Datos Personales.

Generalidades sobre la autorización: Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.). En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se

COPIA CONTROLADA

informará mediante el mismo documento específico o adjunto. EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA informará al titular de los datos lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

Del derecho de acceso: EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Del derecho de consulta: Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA. En consecuencia, se garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA. EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

Del derecho a reclamar: El Titular de datos personales privados que correspondan a una persona natural y considere que la información contenida o almacenada en una base de datos, puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales. En tal sentido, podrán presentar reclamación ante el Responsable o

COPIA CONTROLADA

Encargado del tratamiento del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Del derecho a la rectificación y actualización de datos EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta. Al respecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

- EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos personales. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA considere pertinentes y seguros.

- EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA, podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en las oficinas del Instituto.

Del derecho a la supresión de datos: El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar al INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA, la supresión (eliminación) de sus datos personales. Para el resto de datos, se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos. Esta supresión implica la eliminación

COPIA CONTROLADA

o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA. El derecho de supresión no es un derecho absoluto, y EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

Del derecho a revocar la autorización: Todo titular de datos personales que correspondan a personas naturales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA ha establecido mecanismos sencillos y gratuitos que le permiten al titular revocar su consentimiento. En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:
Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.

- Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas o respecto de cierta información. En este caso, EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo. El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE

COPIA CONTROLADA

DEL CAUCA como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

Protección de datos en los contratos: En los contratos laborales, EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales. También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas, se hace mención de la presente política y de su ubicación, para su debida consulta. En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA le suministrará dicha información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización, los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los contenidos en fuentes de acceso público. Dado que en estos casos, los terceros son Encargados del tratamiento de datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario

COPIA CONTROLADA

1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento. Por su parte, EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA al momento de recibir datos de terceros y actuar como Encargada del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales

Transferencia de datos personales a terceros países: En los casos en que EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA en desarrollo de alguna de sus actividades, que implique la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se regirá por las siguientes condiciones: La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino. EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA no

COPIA CONTROLADA

solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia, la transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el responsable de la Base de Datos y la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

Reglas generales aplicables: EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA ha establecido las siguientes reglas generales para la protección de datos personales, sensibles y de menores, como es el cuidado de bases de datos, ficheros electrónicos e información personal:

- EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información que tenga bajo su responsabilidad.
- En los casos en que la infraestructura dependa de un tercero, se cerciorará que tanto la disponibilidad de la información como el cuidado de los datos personales, sensibles y de menores sea un objetivo fundamental.
- EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA realizará auditorías y controles de manera periódica para garantizar la correcta implementación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Es responsabilidad de los funcionarios del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA reportar inmediatamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Datos Personales - cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, incidentes de seguridad, violación de códigos de seguridad o cualquier tipo de conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona o llegue a generar cualquier tipo de discriminación.
- La formación y capacitación de los funcionarios, proveedores, contratistas, será un deber y complemento fundamental de esta política.
- La Gerencia Administrativa de la compañía debe identificar e impulsar las autorizaciones de los titulares, avisos de privacidad, campañas de sensibilización, leyendas de reclamo y demás procedimientos para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

COPIA CONTROLADA

PROCESO GESTION HUMANA (P – 5)

I.-POLÍTICA GENERAL

El INCIVA a través del proceso de gestión humana, desarrollará acciones para el fortalecimiento del Talento Humano, soportada en los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia en los procesos de planificación, selección, vinculación, inducción, re inducción, capacitación, compensación, bienestar social, seguridad social y salud ocupacional, evaluación del desempeño y desvinculación.

II.-Políticas de operación:

- INCIVA a través del Proceso de Gestión Humana diseñará planes de formación adaptados a las necesidades institucionales tendientes a potenciar las competencias individuales y colectivas a través del plan de capacitación.

- En INCIVA existirá permanente retroalimentación entre los responsables de cada proceso y la Dirección en asuntos relacionados con el clima laboral, inducción, re inducción y entrenamiento, para lo cual se hará uso de herramientas estadísticas que permitan obtener información. (evaluación clima organizacional y/o encuesta)

- El INCIVA, a través del Proceso de Gestión Humana y los responsables de cada proceso, realizarán anualmente las evaluaciones a los perfiles, requisitos y competencias establecidos en el manual de funciones y competencias con el fin de adecuarlos a las necesidades de desarrollo y crecimiento de la entidad. (Revisión de acuerdo a visión de la alta dirección)

- Se implementarán acciones pertinentes, para garantizar que todo el personal participe en las diferentes actividades de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional, para lo cual se emplearán los medios de comunicación internos que permitan llegar a cada uno de los funcionarios.

COPIA CONTROLADA

- El INCIVA a través de la Subdirección administrativa y financiera y los responsables de cada proceso, garantizará la prestación del servicio, desarrollando planes de contingencia que permitan la distribución de tareas y actividades entre los funcionarios de la entidad que se ausenten por motivos como vacaciones, licencias, enfermedad y calamidad, entre otros.

- El proceso de Gestión Humana mantendrá actualizada la información referente a habilidades, competencias, destrezas, conocimientos, cursos, etc. del personal de la entidad a través de métodos estadísticos que permitan obtener la información necesaria.

- La Subdirección administrativa y financiera realizará, como primera instancia, y en apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, el proceso de investigación a los funcionarios a su cargo que incurran en alguna falta.

Políticas de Selección

- El INCIVA, garantizará en los procesos de selección de personal, los principios y reglas establecidos en la Ley y atenderá las reclamaciones que se puedan derivar de dicho proceso a través de la Comisión de Personal de la Entidad.

- Para la provisión de empleos, la Dirección, analizará, evaluará y verificará el cumplimiento de perfiles y requisitos mínimos, teniendo en cuenta las competencias establecidas en la Entidad.

- Los planes de provisión de talento humano serán producto de la consulta de necesidades de las diferentes áreas y se dirigirán exclusivamente a fortalecer el Instituto y atender las necesidades de administración de cargas de trabajo.

- INCIVA reportará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la planta de cargos con el fin de promover la difusión de los empleos vacantes en la Entidad.

Políticas de inducción

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, desarrollará un instructivo Manual de inducción dirigido a facilitar la integración de sus servidores públicos a

COPIA CONTROLADA

la cultura organizacional, suministrándole la información necesaria para el conocimiento de la función pública de la Entidad, el desarrollo específico de sus funciones y el desarrollo individual y organizacional.

- En el programa de inducción del Instituto, se expresarán los acuerdos, compromisos o protocolos éticos, el direccionamiento estratégico, los temas adicionales que se requieran para el cumplimiento de la misión y la visión de la Entidad.

- El Manual de inducción desarrollado por el Instituto se revisará y/o actualizará cuando las circunstancias especiales lo ameriten.

- Una vez se oficialice la vinculación (firma del contrato o acto de posesión en el cargo) se realizará de manera inmediata la inducción general del funcionario, que comprende la entrega del manual de inducción, la recepción y presentación del nuevo servidor público, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional.

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, a través del líder del proceso o el funcionario en quien delegue, realizará la inducción específica o práctica del funcionario a través del formato de plan de entrenamiento específico, dentro de los quince días hábiles siguientes a su vinculación, atendiendo el programa de inducción formulado por el Instituto.

- La participación en el desarrollo del programa de inducción y reinducción es de carácter obligatorio para todos los funcionarios del INCIVA.

Políticas de reinducción

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, llevará a cabo por lo menos una vez al año, una actividad de reinducción dirigida a todo el personal adscrito a ella, haciendo énfasis en los temas críticos o los cambios generados por la dinámica institucional, teniendo en consideración que la entidad está inmersa en un proceso de mejoramiento continuo.

- Cuando un servidor público sea ubicado en un nuevo cargo o dependencia de la Entidad, recibirá una reinducción, haciendo énfasis en las funciones de su dependencia y las específicas de su cargo.

COPIA CONTROLADA

Políticas de formación y capacitación

- La identificación de las necesidades de capacitación del personal del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, se iniciará en el último trimestre del año inmediatamente anterior.

- El Plan de Capacitación atenderá prioritariamente los aspectos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos, al desarrollo de la capacidad institucional y el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios posibilitando el conocimiento y entendimiento de sus funciones y su aporte a la Entidad.

- El proceso de Gestión Humana consolidará el Plan de Capacitación con apoyo de los servidores públicos y será producto de la identificación de necesidades de formación y capacitación de cada una de las áreas, los planes de mejoramiento individual y las evaluaciones de habilidades y competencias.

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, desarrollará programas de capacitación interna que permitan multiplicar y compartir los conocimientos de los servidores públicos, con el fin fortalecer la competencia institucional y apoyar la proyección personal de cada uno de sus funcionarios.

- Se dará continuidad a los programas y actividades que por estar dirigidos a producir cambios de actitudes requieren acciones a largo plazo.

Políticas de compensación

- La remuneración de los funcionarios del Instituto INCIVA estará regulada de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

- Los niveles de remuneración corresponden a las escalas salárialesa para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los diferentes cargos.

COPIA CONTROLADA

Políticas de bienestar social

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA a través de la Subdirección administrativa y financiera, cumplirá con el ordenamiento legal vigente que regula el bienestar social de los funcionarios públicos que laboran en la entidad.

- Los programas de bienestar social del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, promoverán la participación activa de los funcionarios públicos en la identificación de necesidades, la ejecución y la evaluación de dichos programas, a través de encuestas y formatos de satisfacción del cliente interno.

- Los programas de Bienestar Social laboral deben estar orientados a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, protección, servicio social y estímulos, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, a través de la promoción y extensión de las actividades al grupo familiar, a través de charlas y talleres.

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, promoverá entre todos sus funcionarios públicos los programas ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar y otras entidades que hagan sus veces o promuevan el bienestar de los empleados.

- El programa de incentivos se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles, y en todo caso se ajustará a la Constitución y la Ley.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

- El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA-INCIVA, se compromete con la protección y promoción de la salud de los colaboradores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos, la protección del medio ambiente, capacitación y entrenamiento para personal propio y sub contratado generando en colaboradores comportamientos seguros de trabajo y a asignar los recursos necesarios, para el mejoramiento continuo

COPIA CONTROLADA

del sistema de gestión. Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud, la seguridad y medio ambiente. Todos los empleados y, contratistas y proveedores tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la entidad.

Objetivos del Sistema de Gestión.

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Política No Consumo Alcohol y Drogas

INCIVA, empresa consciente de la prevención en sus trabajadores propios y subcontratistas del consumo de alcohol, drogas y sustancias psico activas, empeñan sus esfuerzos en mantener colaboradores en un ambiente sano, productivo y seguro; ha definido los siguientes aspectos a fin de evitar generar problemas a nivel laboral, familiar y social de su grupo de trabajo:

- Se prohíbe la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.

- Informar inmediatamente a los directivos de la empresa novedades que pongan en riesgo la integridad física y los activos de la misma, por actos inseguros generados por personal que se encuentre en estado o bajo efectos de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas.

- Establecer campañas de promoción, prevención y estilos de vida

COPIA CONTROLADA

saludable.

- Establecer procesos disciplinarios para aquel trabajador que incumpla las directrices establecidas para tal fin por parte de la compañía y su reglamento interno de trabajo; de igual forma hacer un acompañamiento para su tratamiento y rehabilitación.

Políticas de evaluación del desempeño

- Se concertarán con los funcionarios los objetivos propuestos en el ejercicio de sus funciones acorde con los planes de acción de la entidad y específicamente al área a la cual sea asignado. Éstos serán razonables, acordes con el perfil del cargo, los niveles de responsabilidad y la remuneración, de manera que la carga laboral sea equitativa y justa.

- De acuerdo con la normatividad legal vigente el servidor público será evaluado por el jefe inmediato para determinar su rendimiento buscando su mejoramiento y desarrollo

- La evaluación del desempeño atenderá los criterios fijados en el sistema de evaluación del desempeño que legalmente le aplique.

- La evaluación del desempeño del funcionario tendrá como criterios los objetivos previamente concertados con el jefe inmediato frente a los logros realizados en el tiempo establecido, lo anterior, acorde con lo regulado sobre la materia.

- La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para la concesión de estímulos a los servidores públicos, acorde con lo establecido en la normatividad legal vigente.

- La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para determinar la permanencia del servidor público en la entidad conforme con los procedimientos e instrumentos proporcionados por la ley y las normas reglamentarias.

- Se tendrá en cuenta la evaluación de la gestión por dependencias de la DAFP, realizada por Control Interno como factor de calificación de servicios.

COPIA CONTROLADA

Políticas de desvinculación

- La Entidad desarrollará un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación laboral, de tal forma que esté en conocimiento de los beneficios y actividades a los que puede acceder tras su jubilación.

Asignación de recursos

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, presupuestará los recursos para la atención de las obligaciones laborales que se deriven y a través del Proceso de Gestión Humana, se establecerán los convenios necesarios para promover el desarrollo integral de los funcionarios

PROCESO ADMINISTRACION DE RECURSOS

(P-6)

I.-POLITICA GENERAL

El proceso Administración de Recursos, controlará y administrará los bienes y activos de la entidad, atendiendo las normas vigentes, como también las políticas de mejoramiento continuo trazadas por la Alta Dirección, velando por el buen uso de los recursos financieros y físicos e instalaciones a cargo del Instituto.

La Contratación se adelantará inicialmente siguiendo lo establecido en la de acuerdo al decreto 1082 de 2015, ley 80 de 1993, ley 1150de 2007 y la demás normas relacionadas, para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.

COPIA CONTROLADA

II.- Políticas de Operación

De las actividades presupuestales

- La afectación del presupuesto se realizará previa autorización del ordenador del gasto.
- Efectuar los registros presupuestales con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC-, en procura de que la ejecución presupuestal refleje de manera clara el manejo de los recursos de ingresos y gastos de la entidad.
- Se realizarán los estados presupuestales mensualmente con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y la rendición de las cuentas respectivas
- Participará en la elaboración de planes y programas en los que se involucre el presupuesto del Instituto.
- Preparar y presentar los informes de rendición de cuenta a entidades de control, en cumplimiento de las normas que así lo exijan.

De las actividades contables

- La contabilidad del Instituto se elaborará dando aplicabilidad a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación las cuales están establecidas en el régimen de contabilidad pública según Resolución No. 354 de 2007 (modificada por la Resolución 156 de 2018); específicamente lo estipulado en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, que incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública. (Ver manual políticas contables)
- Se cumplirá con la normatividad vigente establecida según el régimen tributario colombiano.
- Efectuar los registros contables de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC-, en procura de que los estados financieros reflejen de manera razonable la situación económica de la entidad.

COPIA CONTROLADA

- Los registros y conformación de los estados contables de la entidad se realizará en pesos colombianos.
- Se tendrá presente la materialidad de los hechos económicos, financieros y sociales en los estados financieros, teniendo en cuenta su importancia relativa, dependiendo de la naturaleza, cuantía, conocimiento y las circunstancias que lo rodean en cada caso, la importancia relativa para las revelaciones se determinará con base en el 5% de los activos, pasivos, patrimonio y en el estado de actividad financiera económica y social y en cada cuenta a nivel de mayor general individualmente consideradas.
- No se podrá realizar registros contables sin la existencia física de los soportes legales pertinentes.
- Para garantizar la exactitud de la información contable y la sostenibilidad del proceso contable se realizarán cierres mensuales del cual se debe elaborar informe mensual.
- Sobre el manejo de las bajas de los bienes de la entidad se ejecutaran previa aprobación de la Dirección.
- Para el análisis de la información contable se tendrán en cuenta la aplicación de indicadores financieros de manera trimestral.
- Se realizarán los estados contables mensualmente con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y la rendición de las cuentas respectivas
- La preparación de los estados financieros se tendrá en cuenta la periodicidad establecida por la Contaduría General de la Nación y la las fechas establecidas para la rendición de cuenta a los diferentes órganos de control.
- Preparar y presentar los informes de rendición de cuenta a entidades de control, en cumplimiento de las normas que así lo exijan.
- Con el fin de resguardar la información contable, semanalmente se realizará copias de seguridad de la información contable en el Sistema de información financiero que utilice la entidad. Esta actividad será apoyada por el Asesor de Sistemas.
- Para el archivo de los soportes de la contabilidad se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Ley de Archivo.
- La custodia, soportes y libros de contabilidad es responsabilidad de la Subdirección administrativa y financiera.

COPIA CONTROLADA

De las actividades de tesorería

- Los pagos a proveedores se determinarán de acuerdo al flujo de efectivo y a los acuerdos de pago pactados, teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección.
- Con relación a los pagos de los bienes y servicios suministrados a la entidad, estos se ejecutarán de conformidad con la programación de pagos y la ejecución del PAC.
- Se dispondrán los recursos financieros necesarios mensualmente, para la toma de decisiones respecto a los gastos generados por el normal desarrollo de la función fiscalizadora, para lo cual se realizaran informes diarios de saldos bancarios.
- Se deberá preparar y presentar los informes de rendición de cuenta a entidades de control, en cumplimiento de las normas que así lo exijan.

De las actividades del Almacén

- La identificación y verificación de existencia física de los bienes de la entidad se realizará por lo menos una vez en cada vigencia.

De la Gestión Documental

- La Gestión Documental en el INCIVA, se guiará acorde con el Programa de Gestión Documental vigente estandarizado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

PROCESO INFORMATICA (P – 7)

I.-POLÍTICA GENERAL

Asesorar en el diseño, orientación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas tendientes a desarrollar, administrar, mantener y operar el parque informático que requiera el Instituto, para su adecuado funcionamiento en forma integral y eficiente de la información.

COPIA CONTROLADA

II.-Políticas de operación:

- El proceso de informática debe proponer proyectos de incorporación tecnológica para el adecuado funcionamiento de la Entidad, mediante el análisis de la situación tecnológica actual y teniendo en cuenta las tendencias informáticas del mercado

- En el INCIVA se definirán y se implantaran los sistemas de información incorporados mediante la definición y seguimiento de un plan de implantación, coordinación de la instalación del software en los servidores y clientes y la participación en la capacitación técnica y de usuario.

- Los sistemas de información del INCIVA se deben mantener en permanente funcionamiento, mediante la atención o remisión al proveedor de las solicitudes de soporte realizadas por los usuarios.

- La oficina de informática debe mantener actualizada la información a nivel interno y externo mediante la publicación de la información en la página Web, de acuerdo con los requerimientos recibidos de las diferentes áreas.

- La oficina de informática debe mantener en buen estado y permanente funcionamiento el parque informático del Instituto, mediante la depuración de la red, el soporte a conectividad, seguridad y plan de contingencias, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

- La información que procesa el INCIVA se debe salvaguardar y proteger, mediante la realización de copias de seguridad de los archivos y de la base de datos y restauración de éstas cuando se requiera, haciendo uso de sistemas y medios de almacenamiento volviéndolo ágil, seguro y de fácil acceso.

- La oficina de informática Creara niveles de seguridad y controles para el acceso a la información del INCIVA, mediante la implementación de herramientas, como la asignación de claves de acceso a la red corporativa y a las diferentes aplicaciones, renovación periódica de las claves, administración de políticas de seguridad desde el servidor, mantenimiento de usuarios de red y aplicaciones teniendo en cuenta las novedades como (traslados, retiros, vacaciones, incapacidades) reportadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

- La oficina de informática brindara soporte tecnológico a los servidores públicos del INCIVA mediante la atención oportuna de los requerimientos de los usuarios de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

COPIA CONTROLADA

- Los funcionarios del INCIVA tendrán acceso a la red interna únicamente en la jornada laboral establecida o cuando el funcionario lo requiera.

- Mediante la resolución reglamentaria de informática socializada a todos los servidores públicos del INCIVA, se dan los lineamientos para el uso de los equipos de cómputo, la conservación y cuidado contenido en estos mismos, la instalación y desinstalación de hardware y software, el uso del correo institucional y del uso del internet institucional.

- La oficina de informática protegerá los servidores y las estaciones de trabajo de ataques informáticos, como virus, gusanos; a través de la actualización del antivirus.

- El asesor de informática gestionara el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico regulado, a través de un contrato de prestación de servicios con un proveedor calificado para este fin.

- Los funcionarios y colaboradores de la oficina de Sistemas adquieren pleno compromiso con el Código de Ética de INCIVA, entendiendo la complejidad, confidencialidad y alto nivel de responsabilidad que conllevan sus actividades.

- Todo funcionario o contratista en situaciones de traslado o finalización de la relación laboral o Contractual con INCIVA deberá entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

COPIA CONTROLADA

PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA (P – 8)

I.-POLÍTICA GENERAL

El proceso de Evaluación y Mejora, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Dirección, establecerá los métodos y mecanismos de prevención, ejecución, mejoramiento continuo y evaluación inherente a la función administrativa de la entidad, mediante auditorías internas programadas que generen cultura de

autocontrol, de control estratégico, de gestión y evaluación a través de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

II.-Políticas de operación:

- El proceso de Evaluación y Mejora en cumplimiento del decreto 1499 de septiembre de 2017 y al Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión, realizará la medición de la gestión y desempeño institucional, lo cual permite verificar la efectividad del sistema de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.

- El proceso de Evaluación y Mejora en cumplimiento del decreto 1499 de septiembre de 2017, realizará la evaluación independiente al MECI, mediante la realización de las auditorías internas descritas en el Programa Anual de Auditoría Interna al 100% de los procesos, evaluando por lo menos una dependencia por proceso durante la vigencia.

- El proceso de Evaluación y Mejora en cumplimiento del decreto 1499 de septiembre de 2017, realizará seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual (suscritos a través del documento del SGC), mediante el cumplimiento del cronograma del Programa Anual de Auditoría Interna.

- El proceso de Evaluación y Mejora fomentará en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continúo en el cumplimiento de la misión institucional.

COPIA CONTROLADA