



<div><div></div><div></div></div>			<div>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</div> <div>Secretaría Administrativa</div> <div>SISTEMA DE GESTION</div> <div>GESTION DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO</div> <div>PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL MIPG</div>						
Versión: 1			Vigencia: Junio del 2018						
DIMENSION	POLITICA	ACTIVIDAD	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO 1
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar proceso de autodiagnóstico basados en las herramientas del DAFP, con el fin de identificar acciones que se implementarán en la vigencia 2019.	Talento Humano	Enero de 2019	Marzo de 2019	Autodiagnóstico realizado.		
		Gestionar la información en el SIGEP	Actualización del sigeep según nueva estructura organizacional.	Dirección Talento Humano	Enero de 2019	Junio de 2019	SIGEP actualizado conforme a nueva estructura.		
	Integridad	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio. Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próximo intervención del Código.	En la vigencia 2019 se realizará la evaluación de las actividades realizadas y establecidas en el plan de gestión (código de integridad), documentando los resultados y las buenas prácticas.	Dirección de Talento Humano	Enero de 2019	Junio de 2019	Evaluación realizada. Buenas prácticas documentadas.		
Direccionamiento Estratégica y Planeación	Planeación Institucional	Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)	Actualizar el módulo de riesgos junto con la Secretaría Administrativa y la Secretaría de las TIC de acuerdo a la nueva guía de administración del riesgo del DAFP.	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa Secretaría de las TIC	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Modulo de riesgos actualizado.		
		Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones, planes de archivo, entre otros.	Realizar seguimientos cuatrimestrales sobre el cumplimiento de los planes estratégicos	Secretaría de Planeación (Carlos Alberto Osorio)	Mayo 2019 Octubre 2019 Enero 2020		Seguimientos realizados.		
		Socializar el PAAC antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas	Se adicionará cada diciembre en la página web de la entidad, un link o botón donde la ciudadanía pueda aportar observaciones, propuestas y sugerencias para la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de cada vigencia. Se enviará oficio mediante la plataforma SAIA a funcionarios y contratistas para que envíen observaciones, sugerencias o propuestas para la construcción del Plan Anticorrupción.	Alejandra Vásquez Vallejo Secretaría de Planeación	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Mecanismos dispuestos para que la ciudadanía y funcionarios internos participen en la construcción del plan anticorrupción de la vigencia.		
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No identifica acciones puesto que su autodiagnóstico se encuentra al 100%							
	Defensa Jurídica	El Comité de Conciliación elabora documento con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos y remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal. La entidad envió el Plan de Acción del comité de conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad. El comité de conciliación tiene indicadores y conoce el resultado de la medición de los indicadores de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del comité de conciliación La entidad capacita y mantiene actualizados a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos. La entidad tiene en consideración los lineamientos de fortalecimiento de la defensa expedidos por la ANDJE, aplica las líneas jurisprudenciales que ha construido la la ANDJE y las que ellos mismos realizan, en el fortalecimiento de la defensa. El comité de conciliación requiere periódicamente al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces en la entidad, para la presentación de un reporte actualizado sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad, la cual está disponible en el mismo comité y la Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial. La entidad hace seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.	Realizar nuevamente autodiagnóstico para definir otras acciones a seguir para el fortalecimiento de la gestión judicial.	Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento	Enero de 2019	Marzo de 2019	Autodiagnóstico realizado.		
			Realizar estandarización y formalización en el proceso de los perfiles de los abogados externos.	Comite de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento	Enero de 2019	Marzo de 2019	Estandarización formalizada en el proceso.		
			Realizar estandarización del plan operativo.	Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento	Enero de 2019	Marzo de 2019	Plan operativo estandarizado.		
			Incluir formalmente en saia indicadores aprobados para medir la gestión del comité de conciliación.	Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento	Enero de 2019	Marzo de 2019	Indicadores formalizados.		
			Realizar gestión frente a la Secretaría Administrativa, Secretarías de Hacienda y Planeación para la asignación de recursos dentro del presupuesto a la Secretaría Jurídica para capacitación de los abogados en marco de los requisitos del MIPG	Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento	Enero de 2019	Marzo de 2019	Gestión realizada.		
			Formalizar en SAIA las políticas de operación ajustadas conforme a lineamientos del ANDJE.	Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial.	Enero de 2019	Marzo de 2019	Políticas de operación ajustadas.		
			El comité de conciliación requerirá a la Secretaría Jurídica para que presente un reporte actualizado sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad, la cual está disponible en el mismo comité y la Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial.	Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Requerimiento realizado.		
			Iniciar con medición de indicadores aprobados.	Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial - Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Indicadores medidos según frecuencia.		
		La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Validar con Secretaría TIC, ya que según reunión realizada el 18 de diciembre de 2018, ellos son los encargados de liderar dicho tema.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Validación realizada.		
		La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si estos cumplen sus expectativas.	Consultar en comité la periodicidad de las encuestas y de acuerdo al resultado de esta especificarlo en políticas de operación el proceso.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Políticas establecidas y socializadas frente a la periodicidad de las encuestas.		
		La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano.	Validar con Secretaría TIC, ya que está en proceso de aprobación la encuesta de satisfacción para los trámites en línea.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Validación realizada.		
		La entidad cuenta con una dependencia o área formal encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen.	Informar nuevamente a la administración central de la importancia de incluir una oficina de atención al ciudadano donde se centralice toda la entidad.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Socialización realizada.		
		La política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano se incluye en el Plan Estratégico Sectorial y en el Plan Estratégico Institucional.	Enviar oficio a Secretaría de Planeación para que en la elaboración del próximo Plan de Desarrollo se incluya la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, ya que por el momento se cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Solicitud realizada.		

Servicio al Ciudadano	La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047. La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: - Visual - Auditiva - Cognitiva - Mental - Sordosguera - Múltiple - Física o motora	Enviar oficio a Secretaría Administrativa para que realice revisión acerca del tema, un diagnóstico junto con la Secretaría de Infraestructura.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Solicitud realizada.		
	La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	Continuar realizando la socialización del protocolo de Atención al Ciudadano.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Estrategia definida e implementada.		
	La entidad cuenta con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	Informar nuevamente a la administración central de la importancia de incluir una oficina de atención al ciudadano donde se centralice toda la entidad.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Solicitud realizada.		
	La entidad ha implementado protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	Continuar realizando la socialización del protocolo de Atención al Ciudadano	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Estrategia definida e implementada.		
	1. La entidad actualizó su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016. 2. La entidad cuenta con mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con: - El reconocimiento de un derecho fundamental - Peticiones presentadas por menores de edad - Peticiones presentadas por periodistas 3. En caso de desistimiento tácito de una petición, la entidad expide el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación	Validar con el Decreto 1206 y posteriormente estandarizar decreto en el proceso de atención al ciudadano. Validar con Secretaría TIC lo referente al mecanismo para dar prioridad a Periodistas ya que en la caracterización no se cuenta con este ítem.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Gestión realizada.		
	La entidad cuenta con mecanismos de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano	Consultar con Planeación Nacional.	RESPONSABLE: Viviana Gomez - Técnico Administrativo // Carmenza Rodríguez Aguirre - Contratista.	Febrero de 2019	Junio de 2019	Gestión realizada.		
Racionalización de Trámites	Actualizar los trámites en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012	Actualizar todos los trámites en la plataforma SUIT, de acuerdo a las modificaciones de ley	Cada administrador de trámites de cada Secretaría de Despacho	Enero de 2019	Marzo de 2019	Trámites actualizados / total de trámites inscritos en el SUIT		
	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención	Descargar los Datos de Operación de la plataforma SUIT y realizar el análisis respectivo	Secretaría TIC - Dirección DGESD	Marzo de 2019	Abril de 2019	Número de trámites analizados / Número total de trámites		
	Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad	Hacer un registro de cada solicitud de trámites y/o servicios en la Sede Electrónica (https://sedeelectronica.risaralda.gov.co/)	Todas las Secretarías de Despacho	Febrero de 2019	Junio de 2019	Número de trámites analizados / Número total de trámites		
	Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales)	Diligenciar cuadro de trámites con relación a las metas del Plan de Desarrollo	Cada administrador de trámites de cada Secretaría de Despacho	Febrero de 2019	Abril de 2019	trámites relacionados con plan de dlo / total de trámites		
	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	Incluir en el formato de PQRD de la Gobernación un ítem donde se pueda identificar si la PQRD tiene relación con algún trámite o servicio	Secretaría TIC	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Número de PQRD relacionadas con trámites / Número total de PQRD		
	Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos	Implementar encuesta de satisfacción de los usuarios en la Sede Electrónica (https://sedeelectronica.risaralda.gov.co/)	Secretaría TIC - Dirección DGESD	Febrero de 2019	Julio de 2019	Encuesta implementada.		
	Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas	Recopilar la información de cuales fueron los trámites sujetos a auditorías externas y analizar el resultado.	Secretaría TIC - Secretarías de Despacho que reciben las auditorías.	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Información analizada.		
	Consultar a la ciudadanía sobre cuales son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc.	Implementar encuesta de satisfacción de los usuarios en la Sede Electrónica (https://sedeelectronica.risaralda.gov.co/)	Secretaría TIC	Febrero de 2019	Julio de 2019	Encuesta implementada.		
	Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	Construir un plan de comunicación según las necesidades y la actualización de los trámites	Comunicaciones	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Plan de comunicación construido.		
	Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia	Hacer la priorización de los trámites a racionalizar	Secretaría TIC - Dirección GESD	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Priorización realizada.		
	Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos	Poner a disposición de la ciudadanía pagos en línea para trámites y servicios	Secretaría TIC - Secretaría de Hacienda	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Pagos en línea dispuestos.		
	Implementar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades	Realizar convenios con otras entidades del estado para compartir información entre los sistemas de información	Todas las Secretarías de Despacho	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Convenios realizados.		
	Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT	Se deben diligenciar los datos de operación en la plataforma SUIT	Cada administrador de trámites de cada Secretaría de Despacho.	Abril de 2019	Diciembre de 2019	Datos de operación diligenciados en la plataforma SUIT.		
	Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos	Realizar un cuadro comparativo de los trámites antes de realizar la racionalización y después de realizada la racionalización	Secretaría de las TIC - DGESD - Todas las Secretarías de Despacho	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Cuadro comparativo realizado.		
	Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.	Incluir en la encuesta de satisfacción de los usuarios un ítem que identifique las actuaciones de corrupción	Secretaría TIC - DGESD	Julio de 2019	Diciembre de 2019	Encuesta con elementos de corrupción incluidos.		
	Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)	Difundir por diferentes medios de comunicación las mejoras realizadas a los trámites	Todas las Secretarías - Comunicaciones	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Difusiones realizadas.		
	Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	Realizar campañas de difusión internas	Comunicaciones - Secretaría TIC	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Campañas de difusión internas realizadas.		
	Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.	Incluir en la encuesta de satisfacción de los usuarios un ítem que identifique las ayudas de terceros	Secretaría TIC - DGESD	Julio de 2019	Diciembre de 2019	Encuesta de satisfacción con elementos incluidos.		

Gestión con Valores para Resultados

Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	Desarrollar un diagrama de cada trámite y analizar el costo de cada paso involucrado en el proceso	Secretaría TIC - DGESD - Todas las Secretarías de Despacho	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Diagrama realizado por cada trámite.		
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Categoría "Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad"	Realizar una mesa de trabajo con los enlaces de participación ciudadana designados por cada secretaría .	Fernando Franco - Director y contratista David Herrera.	Abril de 2019	Abril de 2019	Mesa de trabajo realizada.	
		Conformar e instalar el Consejo Departamental de Participación Ciudadana instancia articuladora de las diferentes organizaciones civiles del Departamento. Mayor articulación de la gobernación con las organizaciones civiles en los procesos de protección, promoción y garantía del derecho a participar según lo establecido por la ley 1757 de 2015 y el decreto 0872 de 2017 de la Gobernación de Risaralda .	Responsable Secretaría de Gobierno - Contratista David Herrera y Secretaría de Planeación / Funcionaria Doctora Martha salcedo.	Abril de 2019	Junio de 2019	Conformación e instalación del Consejo Departamental.	
	Categoría "Construir el Plan de participación. Paso 1. Identificación de actividades que involucran procesos de participación"	Definir los roles y responsables de las diferentes áreas de la entidad en materia de participación ciudadana //// Identificar con las áreas misionales las metas y actividades que cada área realizara en las cuales tiene programado involucrar a la ciudadanía //// Identificar el nivel de participación y el ciclo de gestión en las actividades de participación ciudadana	Fernando Franco - Director Participación ciudadana Secretaria de Gobierno	Abril de 2019	Junio de 2019	Definición de roles y responsables en materia de participación ciudadana. / Identificación de metas y actividades por áreas / Identificación del nivel de participación y el ciclo de gestión.	
	Categoría "Construir el Plan de participación. Paso 2. Definir la estrategia para la ejecución del plan"	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana////Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas////Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana////Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y de evaluación del cumplimiento de las actividades.	Fernando Franco - Director Participación ciudadana Secretaria de Gobierno	Febrero de 2019	Junio de 2019	Definición de recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana. / Definición de canales y metodologías /// Cronograma establecido // Etapas y mecanismos de seguimiento definidos.	
Rendición de Cuentas	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en fuentes externas. (FURAG_INT_ED1)	Está en proceso de construcción el Manual de Rendición de Cuentas para el Departamento.	Alejandra Vásquez Vallejo Diego Tafurth	Enero de 2019	Abril 2019	Manual de rendición de cuentas definido.	
	Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectan el desarrollo de la rendición de cuentas.	Está en proceso de construcción el Manual de Rendición de Cuentas para el Departamento.	Alejandra Vásquez Vallejo Diego Tafurth	Enero de 2019	Abril 2019	Manual de rendición de cuentas definido.	
	Estandarizar formatos internos de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Formalizar en el Sistema de Gestión los formatos usados en el proceso de Rendición de Cuentas.	Alejandra Vásquez Vallejo	Enero de 2019	Marzo 2019	Formatos formalizados.	
	Elaborar con la colaboración de los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.	Está en proceso de construcción el Manual de Rendición de Cuentas para el Departamento.	Alejandra Vásquez Vallejo Diego Tafurth	Enero de 2019	Abril 2019	Manual de rendición de cuentas definido.	
	Disponer de mecanismos para que los grupos de interés colaboren en la generación, análisis y divulgación de la información para la rendición de cuentas.	Está en proceso de construcción el Manual de Rendición de Cuentas para el Departamento.	Alejandra Vásquez Vallejo Diego Tafurth	Enero de 2019	Abril 2019	Manual de rendición de cuentas definido.	
	Socializar con los ciudadanos y grupos de interés identificados la estrategia de rendición de cuentas	Se socializará en la página web de la entidad la cartilla de rendición de cuentas, que menciona la estrategia que implementa el departamento en el proceso.	Alejandra Vásquez Vallejo Diego Tafurth	Enero de 2019	Diciembre 2019	Socialización realizada.	
	Indique el porcentaje de datos abiertos actualizados y difundidos respecto del total de datos estratégicos identificados en el periodo evaluado	Actualizar un 40% de datos abiertos y realizar la defunción	Secretaría TIC - DGESD	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Número de conjuntos de datos abiertos actualizados/número total de conjuntos de datos abiertos publicados. -número de datos abiertos que fueron promocionados/número total de datos abiertos publicados.	
	¿La entidad realizó durante el periodo evaluado seguimiento al uso de datos abiertos publicados?	Continuar realizando seguimiento en el portal de datos.gov	Secretaría de las TICs.	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Seguimiento datos abiertos /número total de datos abierto publicados.	
	La entidad adelanto durante el periodo evaluado acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros usando medios electrónicos para solucionar un problema de la Entidad	Capacitar a las personas sobre interoperabilidad, y continuar con el inventario	Enlaces de Gobierno Digital de cada secretaría	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	número dependencias con interoperabilidad/Número de dependencias.	
	De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizaron por medios electrónicos: a. Rendición de cuentas b. Elaboración de normatividad c. Formulación de la planeación d. Formulación de políticas, programas y proyectos e. Ejecución de programas, proyectos y servicios f. Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones g. Promoción del control social y veedurías ciudadanas e. Ninguno de los anteriores	Coordinación entre secretario de las TIC - Directora de comunicaciones, para articular este proceso. Levantar información sobre la participación ciudadana que realizan las diferentes Secretarías, teniendo en cuenta los delegados Gobierno Digital	Secretario TIC - Directora de comunicación. Enlaces GEL	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Número de actividades de participación ciudadana promocionadas/número total de actividades de participación ciudadana.	

	Gobierno Digital: TIC para servicios y TIC para Gobierno Abierto	Indique el porcentaje de conjuntos de datos abiertos estratégicos publicados respecto del total de conjuntos de datos estratégicos identificados, durante el periodo evaluado	Actualizar 40% de conjuntos de datos abiertos estratégicos	Enlaces de datos	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Número de conjunto de datos abiertos estratégicos publicados /número de conjuntos de datos abiertos estratégicos identificados.		
		Se realizaron publicaciones o aplicaciones a partir de los datos abiertos por la entidad, durante el periodo evaluado	Buscar Aliados estratégicos externos para la utilización de datos abiertos Eventos para impulsar el uso de los datos abiertos.	Director GESD	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Número de identidades aliadas para la utilización de datos abiertos/número de conjunto de datos abiertos.		
		Indique el porcentaje de ejercicios, iniciativas o acciones de participación que realizó la Entidad con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés utilizando medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones, respecto del total de ejercicios, iniciativas o acciones de participación que ha realizado la Entidad con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés, durante el periodo evaluado.	Elaboración oficio de la Secretaria de Gobierno - solicitando información de participación ciudadana (Evidencia) Secretaria TIC Dirección Gobierno Electrónico y Servicios Digitales	Dirección de participación ciudadana (Sería de Gobierno).Dirección de Gobierno Electrónico y Servicios Digitales	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Número de ejercicios de participación ciudadana utilizando las TIC/número total de ejercicios de participación ciudadana.		
		Indique el porcentaje de trámites y OPA parcial y totalmente en línea de la entidad que fueron promocionados para aumentar su uso, respecto del total de trámites y servicios total y parcialmente en línea, para el periodo evaluado	Plan de Comunicaciones - propuesta de plan de medios desde comunicaciones	Secretaria TIC - Comunicaciones	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Número de trámites y OPAS que fueron promocionados / Número total de trámites .		
		Indique el porcentaje de certificaciones y constancias de la entidad que podían hacerse en línea respecto del total de certificaciones y constancias que existían en la entidad	Promover dentro de la entidad la implementación de certificados en línea	Secretaria TIC - DGESED	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Número de certificaciones en línea / Número total de certificaciones.		
		Indique el porcentaje de trámites y OPA en línea y parcialmente en línea de la entidad respecto del total de trámites y OPA inscritos en el SUIT	Actualizar cuadro donde se discriminen los estados de los trámites y promover la implementación de trámites en línea	Secretaria TIC - DGESED	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Número de trámites total y parcialmente en línea / Número total de trámites.		
		Indique en una escala de 0 a 100 el nivel de satisfacción de los usuarios de sus trámites y servicios en línea, durante el periodo evaluado	Implementar encuesta de satisfacción de acuerdo al proceso y enviarla al usuario después del trámite	Nexura - DGESED	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Número de encuestas de satisfacción resueltas / Número total de encuestas generadas		
		La entidad formulo y actualizó el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado	Realizar seguimiento y control a la formulación del PETI	Secretaria de las TICs.	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Seguimiento y control realizado.		
		La entidad incluyo en el PETI: a. El portafolio o mapa de ruta de los proyectos b. La proyección del presupuesto, c. El entendimiento estratégico, d. El análisis de la situación actual, e. El plan de comunicaciones del PETI f. Todos los dominios del Marco de Referencia. En relación con el catálogo de servicios de TI, la Entidad:	Actualización y seguimiento	Secretaria de las TICs.	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Actualización y seguimiento realizado.		
		a. Lo tiene y está actualizado b. Lo tiene y no está actualizado c. No lo tiene o se encuentra en proceso de construcción	Realizar seguimiento y actualización al catálogo de TI	Gobierno Digital	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Seguimiento y actualización realizado.		
		Durante el periodo evaluado, la entidad incorporó en su esquema de gobierno de TI a. Políticas de TI b. Procesos de TI c. Indicadores de TI d. Instancias de decisión de TI e. Roles y responsabilidades de TI f. Estructura organizacional del área de TI	Actualización de políticas y procesos de TI. Creación de indicadores de TI. Diseñar la Estructura organizacional del área de TI, con sus roles y responsabilidades	Secretaria TIC	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Políticas y procesos de TI actualizados. / Indicadores creados / Estructura diseñada.		
		¿Durante el periodo evaluado, cual de las siguientes acciones realizó la Entidad? a. Generó un documento de diagnóstico, donde se identifica de manera clara el estado actual de la entidad en la implementación de Seguridad y Privacidad de la Información. b. Determinó el estado actual de la infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo IPv4 a IPv6.	a. Realizar seguimiento y actualización al Plan de Gestión de Seguridad de la Información en el sistema de Gestión Integral b. Hacer seguimiento y control al con de migración IP4 a IPV6 En el sistema de Gestión Integral	DIST	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Seguimiento y actualización del plan de gestión de seguridad realizado.		
Información y Comunicación	Gestión Documental	Indique el porcentaje de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en línea de la entidad que contaron con caracterización de usuarios respecto del total de trámites y servicios en línea, para el periodo evaluado	Socializar - unificar con formato 3 Plan de acción - Unificar caracterización de usuarios	Todas las Secretarías	Enero de 2019	Junio de 2019	Número de tramites con caracterización / Número total de trámites		
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Elaborar Diagnostico Integral de Archivos	Jhon Jairo Jiménez.	Enero de 2019	Septiembre de 2019	Diagnóstico realizado		
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	Formalización en sala en el proceso de gestión documental del PINAR e iniciar su socialización.	Jhon Jairo Jiménez.	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Pinar en proceso y socializado.		
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Se realizara inventario de documentos de los Documentos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Jhon Jairo Jiménez.	Enero de 2019	Junio de 2019	Inventario de documentos realizado.		
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración, aprobación, implementación y publicación SIC.	Jhon Jairo Jiménez.	Enero de 2019	Diciembre de 2019	SIC elaborado, aprobado, implementado y publicado.		
		Parametrización de Tablas de control de acceso	Parametrización de Tablas de Control de Acceso	Jhon Jairo Jiménez.	Enero de 2019	Julio de 2019	Tablas de control de acceso parametrizadas.		

		Instrumentos gestión de la información	Creación de los actos administrativos asociados a la gestión de la información (índice de información reservada y clasificada)	Jhon Jairo Jiménez.	Enero de 2019	Junio de 2019	Actos administrativos creados.		
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Transparencia activa	Actualización del link de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, revisar el cumplimiento del esquema de publicación como mecanismo de seguimiento y control y actualización permanente.	Secretaría de las TICS - DGESD	Enero de 2019	Junio de 2019	Link actualizado, esquema revisado.		
		Transparencia activa	Definir las responsabilidades por procesos.	Secretaría de las TICS - DGESD	Enero de 2019	Junio de 2019	Responsabilidades definidas.		
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Conformar equipo de enlaces para la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación	Coordinación Sistema de Gestión - TH	Enero de 2019	Marzo de 2019	Equipo conformado.		
		Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar autodiagnóstico con enlaces designados. Fortalecer plan de acción según resultados.	Coordinación Sistema de Gestión - TH	Enero de 2019	Marzo de 2019	Autodiagnóstico realizado con plan de acción.		
Control Interno		Institucionalidad	Publicación y socialización Actos administrativos, políticas y procedimientos de control interno acorde al nuevo MIPG	Oficina Asesora de Control Interno	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Actos publicados y socializados.		
		Gestión del riesgo.	Capacitación en la nueva metodología de gestión del riesgo.	Oficina Asesora de Control Interno y Secretaría de Planeación	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Capacitación realizada.		
		Líneas de defensa, responsabilidades establecidas en el autodiagnóstico y en la dimensión.	Sensibilización de los roles en marco de los componentes del sistema de control interno.	Oficina Asesora de Control Interno, Secretaría de Administrativa	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Sensibilización realizada.		
		Monitoreo y supervisión continua	Auditorías con enfoque en riesgo y evaluación de la gestión del riesgo.	Oficina Asesora de Control Interno	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Auditorías realizadas con enfoque en gestión del riesgo.		
		Control Interno - Procesos.	Socializar la estructura documental de la Oficina Asesora de Control Interno, el plan de auditorías internas para la vigencia 2019, conforme al nuevo mipg.	Oficina Asesora de Control Interno	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Socialización de estructura documental y plan de auditorías conforme al nuevo mipg.		

CONSIDERACIONES ADICIONALES: Durante el 1er trimestre de la vigencia 2019 se realizará nuevamente proceso de autodiagnóstico con el objetivo de fortalecer el presente plan de acción.

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
ACTUALIZADO POR:

Lunes 28 de enero de 2019

Catalina Camacho L. - Contratista

APROBADO POR:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - 30 DE ENERO DE 2019.

