

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: MINISTERIO/FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Año: 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación			Responsables	Anotaciones
		Abril 30 de 2013	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción.	Identificación y documentación de los posibles riesgos de corrupción de todas las áreas del Ministerio de TIC		Se realizó la formulación y el levantamiento de los riesgos de corrupción. Sin embargo no se evidencia la publicación de mi carpeta de mejora 2013 de todos los procesos.		Comité Directivo	Es necesaria la actualización de las carpetas de mejora 2013 de todos los procesos, para llevar a cabo el debido seguimiento a los riesgos de corrupción. No se pudo evidenciar la presentación y aprobación de los riesgos de corrupción por parte del Comité Directivo. Asimismo, debe suscribirse la guía de administración de riesgos e iniciar el proceso de construcción y aprobación de la matriz de riesgos estratégicos para toda la entidad.
	Seguimiento y revisión de riesgos de corrupción		Las carpetas de mejora desactualizadas han impedido la realización de seguimientos a los riesgos de corrupción. La mayor parte de las carpetas de mejora están en proceso de construcción y/o actualización, durante la última revisión practicada por la Oficina de Control Interno, el 27 de agosto, solo se evidenció la publicación de 4 carpetas de los 20 procesos posibles.			
Estrategia Antitrámites.	Hito Control y Seguimiento a Cartera, racionalización de trámites. Programados del 01/02/2013 hasta el 30/11/2013		Se realizó un análisis interno jurídico para identificar la normatividad que sustenta los dos trámites relacionados a este hito: 1) devolución de saldos a favor y 2) suscripción de acuerdos de pago. En este sentido, se realizó una reunión el día 14 de agosto para hacer una validación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, para esclarecer si estos dos procedimientos eran trámites o no lo eran. En un comunicado enviado el día 15 de agosto de 2013, el DAFP determinó que ambos eran trámites y se acordó que, con base en el Decreto 4669 de 2005, deberían ser enviados al SUI 3. En ese orden de ideas se establecieron 5 criterios a tener en cuenta para el envío de los trámites al SUI: 1) Describir el trámite y justificar su creación desde el punto de vista legal; 2) Efectuar una propuesta de diseño del proceso del trámite; 3) Señalar los beneficios para la entidad y para los usuarios; 4) Precisar la carencia de medidas alternativas de menor costo y mayor eficiencia y el impacto para la entidad y para los usuarios; y 5) Acreditar los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.		Todas las Áreas	Es importante establecer un proceso de capacitación efectivo antes del envío de los dos trámites de la Subdirección Financiera al SUI 3

	Hito Desarrollar y mantener los sistemas de información, interoperabilidad de los sistemas de información. Programación desde 01/02/2013 hasta el 31/12/2013		La actividad asociada dentro del plan anticorrupción, es la de interoperabilidad de los sistemas de información. La interoperabilidad de los sistemas de información está basada en los requerimientos de los diversos aplicativos, que deben interactuar o comunicarse entre sí, haciendo uso de fuentes de información similares. A través de la investigación realizada por la Oficina de T.I. y de los requerimientos de las diferentes áreas que usan los aplicativos, se determina cuáles son los sistemas de información que deben comunicarse. Tras una reunión con funcionarios de la Oficina de T.I. se pudo determinar que la meta fijada para el año 2013 es del 80% de interoperabilidad, al 31 de agosto el cumplimiento va en el 60%, un poco por encima de la meta que se debería tener en este punto del año y se evidencia el cumplimiento según lo programado.		Se pudo constatar una correcta ejecución de esta actividad, que es llevada a cabo de acuerdo a las necesidades y requerimientos que van surgiendo en la entidad
Estrategia Antitrámites.	Hito Apoyar el rediseño de procesos transversales de 3r nivel de criticidad; a. Diseñar las cadenas de valor de los procesos a intervenir, Fecha finalización 30/06/2013		Se han diseñado las cadenas de valor de los procesos de: • Gestión Documental • Gestión Jurídica • Gestión de la información sectorial y social • Gestión de Recursos Físicos • Gestión Internacional • Acceso, uso y apropiación de las TIC – Fortalecimiento de la industria TIC (Apps.co, Contenidos Digitales, FITI, Televisión pública) • Revisar y alinear la cadena del proceso Acceso, uso y apropiación de las TIC con las actividades desempeñadas por el Viceministerio General y el Viceministerio de TI.		Todas las Áreas Estas actividades fueron cumplidas de acuerdo a la programación en el ASPA, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales La mayor parte de trámites son responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones. Ya se constituyó un inventario final de trámites y se están haciendo esfuerzos para realizar un proceso de unificación de trámites, mediante un formulario único. Las pruebas de esta herramienta se esperan para el final del año 2013. Es importante realizar un buen proceso de capacitación sobre la herramienta SUIT 3, garantizando la buena gestión por parte de los funcionarios de la entidad.
	Hito Apoyar el rediseño de procesos transversales de 3r nivel de criticidad; b. Desarrollar estudios de tiempo y costos. Fecha finalización 30/06/2013		Según el ASPA, la fecha de reporte es para el 1 de noviembre de 2013. Para este año se determinaron 3 estudios de tiempos: gestión de compras y contratación, gestión de la información sectorial y social y actualización de gestión de las tic, se está validando el diseño de este último estudio		
	Hito Racionalización de trámites, a. Identificar los trámites existentes. Fecha finalización 31/03/2013		Se convocaron a todas las áreas a reuniones sobre el tema de trámites, en donde se comprobó que solo la Subdirección financiera es dueña de dos trámites, los demás trámites son responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones		
	Hito Racionalización de trámites, b. Actualización de los trámites en el SUIT aprobados por el DAFP, Programado entre el 01/03/2013 y el 31/07/2013		Hubo un ligero atraso en el cronograma debido a temas de normatividad, pero ya se cumplió con el DAFP, específicamente con el SUIT, y a la fecha todo se encuentra al día.		
	Hito Racionalización de trámites, c. Análisis normativo, Programado entre el 01/03/2013 y el 31/07/2013		Este análisis ya se realizó y de acá nace el inventario final de los trámites. Se ejecutó de acuerdo a la programación establecida		
	Hito Racionalización de trámites, d. Obtener el inventario definitivo de los trámites, Programado entre el 01/04/2013 y el 31/05/2013		Esta actividad fue culminada el 10 de mayo de 2013, en donde se consolidaron 15 trámites nuevos, dos de estos pertenecientes a la Subdirección Financiera. Durante el mes de septiembre se realizarán capacitaciones sobre el SUIT 3, para aprobación de nuevos trámites.		
	Hito Racionalización de trámites, e. Automatización de los trámites, Programado entre el 01/08/2013 y el 31/12/2013		Internamente se está realizando una prueba piloto de los trámites para unificar la recepción de los trámites en un solo formulario, con el objetivo de que los usuarios puedan realizar sus trámites en línea. Se identifican todas las áreas que intervienen y las variaciones. Se tiene estimado para el 31 de diciembre estar realizando pruebas internas, antes de la implementación definitiva.		
Estrategia de rendición de cuentas				Oficina Asesora de prensa	La programación publicada en el Plan anticorrupción y de servicio al

	Hito Comunicación Externa, Rendición de cuentas, Fecha finalización proyectada 30/06/2013		En un principio estaba programada para junio, sin embargo tuvo que ser movida para el 15 de agosto de 2013 debido a que la rendición se cruzaba con la presentación del informe de gestión al congreso, para el cual se tuvo que consolidar información entre mayo y junio de 2013.			ciudadano, no correspondió con la fecha de realización, sin embargo la causa fue justificada.
	Hito Comunicación Externa, Implementación de actividades de rendición de cuentas, Con fecha de finalización al 31/12/2013		Se realizaron 5 reuniones con la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Prensa, Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Grupo de PACO y Oficina de Tecnologías de la Información, donde se revisó la normatividad en el marco del CONPES y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.		Oficina Asesora de prensa	Esta actividad se ha venido cumpliendo, de acuerdo a la programación
	Hito Comunicación Externa, Comunicados elaborados, Programado del 01/01/2013 al 31/12/2013		Se manejan los comunicados previos y posteriores, la meta establecida es de 20 comunicados al mes. Se pudo revisar el indicador en el ASPA y se evidencia cumplimiento del 100% de acuerdo a conversaciones sostenidas con Isabel Tapias- Contratista de la Oficina Asesora de Prensa.		Oficina Asesora de prensa	Esta actividad se ha venido cumpliendo, de acuerdo a la programación
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	Hito Mejoramiento del servicio, a. Caracterización de servicios, Fecha finalización 31/05/2013		Se ha adelantado la caracterización de servicios revisando la metodología a aplicar, la identificación y el portafolio de productos y servicios del Ministerio. Se ha cumplido con la actividad según el cronograma establecido		Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales Oficina Asesora de Prensa	La caracterización de servicios y la caracterización de grupos de interés se adelantaron de acuerdo al cronograma. Sin embargo la actividad de elaboración de inventario de información primaria y secundaria aun está en desarrollo. Hasta el momento solo se han levantado 3 procesos. Es importante agilizar este tema para cumplir con la fecha límite al finalizar el mes de octubre.
Hito Mejoramiento del servicio, b. Caracterización de grupos de interés, Fecha finalización 31/05/2013		Se ha revisado la metodología planteada por la Dirección de GEL y el portafolio de productos y servicios del Ministerio, para iniciar la identificación y caracterización de los grupos de interés. Desde la Oficina de Planeación se identificaron los 4 productos o servicios que presta el MINTIC. Cada producto está alineado con algún objetivo. A partir de ahí se identifican los grupos de interés a los que les llegan estos productos del Ministerio y de acuerdo a los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea se identifican variables específicas. Se estableció un portafolio con proyectos o iniciativas ligadas a los productos y sus responsables.				
Hito Mejoramiento del servicio, c. Coordinar la elaboración del inventario información (primaria y secundaria), Fecha finalización 30/10/2013		Se realizaron reuniones con la oficina de Tecnologías de la Información. para elaborar el inventario de información al 02 de agosto de 2013. Esto se está trabajando por procesos y la dependencia responsable, se clasifica el tipo de información (financiera, tramites, legal o social), el tipo de ámbito (nacional o territorial), entre otros elementos. Hasta el momento se han levantado 3 procesos: direccionamiento estratégico, gestión de la información sectorial y social y Gestión Internacional.				
Hito Comunicación externa, Proyectos audiovisuales, Programación desde 01/04/2013 hasta 31/12/2013		Mediante el programa de Televisión vive digital, que va en el capítulo 14. Se pudo constatar en el ASPA que se ha venido cumpliendo con la emisión de programas.		Oficina asesora de prensa		
Hito Comunicación digital, Programación desde 01/04/2013 hasta 31/12/2013		La meta del año es alcanzar 100.000 seguidores en Twitter, al 31 de agosto se registran un total de 196.884 seguidores acumulados, por tanto hay cumplimiento de la meta.				

	Hito comunicación sectorial, Estrategia de comunicación sectorial. Fecha de finalización 31/12/2013		La meta registrada es la publicación de un documento sobre Vive digital regional durante el mes de diciembre de 2013.			Se espera por el cumplimiento de esta actividad al finalizar el año
	Hito Administración y mantenimiento del archivo MINTIC, a. Atención de solicitudes de dependencias, Programación 01/03/2013 hasta el 31/12/2013		La meta fue alcanzada y se atendieron la totalidad de las solicitudes enviadas. en la actualidad el cumplimiento registrado es del 59,5% programado y ejecutado.		Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	Como observación general, es necesario mejorar la manera en que se reportan estos indicadores, debido a que no dan claridad acerca de la meta propuesta para cada periodo, solo dan información de cifras más no de programación vs ejecución. Se debe dar mayor claridad en este tema.
	Hito Administración y mantenimiento del archivo MINTIC, b. Recibir la documentación generada, Programación 01/02/2013 hasta el 31/12/2013		Se cumple la meta de recibir toda la documentación generada por las distintas dependencias, en la actualidad el cumplimiento registrado es del 59,5%.			
	Hito Administración y mantenimiento del archivo MINTIC, c. Clasificación y organización de documentos y control de calidad, Programación 01/02/2013 hasta el 31/12/2013		En el aspa se muestra el cumplimiento de esta actividad, que actualmente va a un 59,5%			
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	Hito Administración y mantenimiento del archivo MINTIC, d. Propuesta de manual operativo, políticas y procedimientos del centro de documentación técnica, Programación 01/02/2013 hasta el 31/12/2013		Ya el manual está disponible en la red, en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, fue radicado el 15 de julio y fue aprobado el 18 de julio de 2013. Estaba programado para el mes de octubre, pero se realizó con anticipación.		Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	Debe actualizarse en el ASPA la información con corte a septiembre de 2013
	Hito Administración y mantenimiento del archivo MINTIC, e. Capacitaciones de los servidores sobre el Sistema de Gestión Documental, Programación 01/02/2013 hasta el 31/12/2013		Hablan de la realización de capacitaciones llevadas a cabo durante el mes de mayo, sobre el sistema de gestión documental, las actividades programadas son del 66% y se registra un avance del 33%.			En la descripción del ASPA deben pormenorizarse las distintas capacitaciones realizadas
	Hito Apoyo a la Gestión Documental, a. Información a ciudadanos en el front office, call center y línea gratuita, Programación del 01/03/2013 al 31/12/2013		Se registra el cumplimiento de la meta, con un avance programado del 68% y un avance registrado del 68%.			La descripción de los indicadores en el ASPA debe afinarse, para dar mayor claridad al momento de su interpretación.
	Hito Apoyo a la Gestión Documental, b. Procedimiento a la notificación de actos administrativos de la entidad, Programación del 01/02/2013 al 31/12/2013		El procedimiento de notificación no está actualizado, sin embargo se presentaron 3 informes de notificaciones cada mes entre enero y agosto, haciendo uso del procedimiento de notificación disponible.			Queda el compromiso urgente realizar la actualización del procedimiento de notificación de actos administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios del módulo.
	Hito de atención al ciudadano, a. Plan anticorrupción y atención al ciudadano, Programación 30/04/2013		Este plan fue cumplido el 30 de abril de 2013.			
	Hito de atención al ciudadano, b. Propuesta de manual de atención a grupos de interés, Programación 31/12/2013		Está programado para el 27 de diciembre de 2013. A pesar de que se ha venido trabajando, no se ha podido realizar la publicación de ninguna versión preliminar en el Modelo Integrado de Gestión – MIG.			

	<p>Hito de atención al ciudadano, Servidores públicos de PACO certificados en Servicio al Cliente, Programación 18/11/2013</p>		<p>Se realizó una capacitación no formal en servicio al cliente, teniendo en cuenta que la entidad por normas legales no puede financiar educación de contratistas. Para el segundo semestre de 2013 se propuso la idea de adelantar gestiones para ver la posibilidad de realizar la capacitación formal a través del SENA y/o Gobierno en Línea. El SENA informó sobre la posibilidad de realizar el curso bajo modalidad virtual, de las 23 personas de PACO, solo un funcionario fue capacitado a través de esta modalidad. Con Gobierno en línea no sea realizado ninguna gestión.</p>		<p>El compromiso es que al 23 de noviembre los funcionarios y/o contratistas de PACO se certifiquen en servicio al cliente a través del SENA o de Gobierno en línea. No se registra incumplimiento, pero se debe agilizar la gestión para cumplir la meta.</p>
	<p>Hito Notificación actos administrativos MINTIC, a. Citación para notificación de actos administrativos Mintic, Programación del 01/02/2013 al 31/12/2013</p>		<p>Se registra una programación del 68% y una ejecución del 68% al 31 de agosto de 2013.</p>		<p>La descripción de los indicadores en el ASPA debe afinarse, para dar mayor claridad al momento de su interpretación.</p>
	<p>Hito Notificación actos administrativos MINTIC, b. Notificación de actos administrativos personalmente, por edicto o por aviso, Programación del 01/02/2013 al 31/12/2013</p>		<p>Se registra una programación del 59,5% y una ejecución del 59,5%, se está cumpliendo con la meta.</p>		<p>Solo se habla de cifras, pero no se muestra el porcentaje de cumplimiento del indicador.</p>
	<p>Hito Notificación actos administrativos MINTIC, c. Elaboración de ejecutorias y actos administrativos, Programación del 01/02/2013 al 31/12/2013</p>		<p>Se registra una programación de 68% y ejecución del 68%, e está cumpliendo con la meta.</p>		
	<p>Hito Notificación actos administrativos MINTIC, d. Recepción de recursos de ley: , Programación del 01/02/2013 al 31/12/2013</p>		<p>Se registra una programación de 68% y ejecución del 68%, e está cumpliendo con la meta.</p>		
<p>Consolidación del documento</p>	<p>Cargo: Contratista de la Oficina de Control Interno</p>				
	<p>Nombre: SERGIO DAVID SOTELO</p>				
	<p>Firma: _____</p>				
<p>Seguimiento de la Estrategia.</p>	<p>Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno</p>				
	<p>Nombre: FABER ALBERTO PARRA GIL</p>				
	<p>Firma: _____</p>				