
 <b>MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>Código</b>	<b>DES-TIC-CD-001</b>	
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>Versión</b>	<b>14</b>	
	<b>CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

<b>Lider de Proceso:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales • Jefe de Oficina
--------------------------	--

<b>Objetivo:</b>	Establecer el marco estratégico con base en el análisis del entorno y la prospectiva del sector, a través de la planeación y seguimiento de los planes formulados en cada periodo de gobierno para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad y las políticas del Gobierno Nacional en materia TIC.
------------------	---

<b>Alcance:</b>	El proceso aplica desde la formulación del marco estratégico y su desagregación en la formulación plan de acción anual.
-----------------	---

<b>Documentos internos y externos:</b>	• <a href="#">MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole</a>
--	---

<b>Recursos:</b>	Humanos: funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, GIT de Seguimiento a la Estrategia y GIT de Planeación y Seguimiento Presupuestal. Financieros: presupuesto asignado por la Entidad. Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad. Tecnológicos: correo electrónico, intratic, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG, ASPA.
------------------	---

<b>Requisitos Legales:</b>	• <a href="#">MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole</a>
----------------------------	---

<b>Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:</b>	• <a href="#">MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS</a>
---	---

<b>Políticas de operación:</b>	<p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.</p> <p>1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.</p> <p>1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</p> <p>1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.</p> <p>1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.</p> <p>1.8 Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP</p> <p>1.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.</p> <p>1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.</p> <p>1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.</p> <p>1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.</p> <p>1.10 Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA.</p> <p>1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGL.</p> <p>1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.</p> <p>1.11 Responsabilidad Social</p> <p>1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.</p> <p>1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- ( Global Reporting Iniciative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGL.</p> <p>1.12 Gestión del Conocimiento.</p> <p>1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.</p> <p>1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.</p>
--------------------------------	--

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
			Observar el entorno  El Plan Nacional de Desarrollo planteado para el cuatrenio es uno de los principales				

[illegible]

Sector	Estudios internacionales del sector TIC			Como apoyo a la gestión del riesgo se requiere que se realice un análisis tanto de los posibles riegos que presenta los puntos descritos en esta actividad y sus oportunidades.	Asesores de los Despachos de los Viceministros	involucradas en caso de ser necesario para la justificación de sus proyectos ante las jornadas de planeación estratégica	Posibles riesgos identificados en el contexto	Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Competencias normativas, Directivas Presidenciales Identificación de problemáticas a resolver. Identificación de tendencias			Nota: esta actividad se desarrolla en conjunto con los máximos representantes de las entidades del Sector TIC.				
				Formular el Marco Estratégico				
				Se establecen las prioridades para las estrategias seleccionadas de acuerdo con su importancia, disponibilidad de recursos, efectos en el Sector y su consecuente aporte al Plan Nacional de Desarrollo, o plan de gobierno o bases del Plan Nacional de Desarrollo, cuando se encuentre en inicio de Cuatrienio. Se tiene en cuenta el análisis sobre la información del diagnóstico de capacidades y entornos para contar con un contexto institucional que aporte en la formulación del marco estratégico.				
Grupos de Interés	Resultados de los procesos de participación ciudadana			Con base en lo anterior, se formula el Marco Estratégico que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos, que debe buscar que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean un elemento para el desarrollo del país y el mejoramiento de la vida de las personas.	Ministro / Viceministros / Asesores del Despacho del Ministro / Asesores de los Despachos de los Viceministros / Secretaria General / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Verificar la alineación del Marco Estratégico con los objetivos y funciones del Ministerio TIC	Marco Estratégico	Ministro / Viceministros / Asesores del Despacho del Ministro / Asesores de los Despachos de los Viceministros / Máximos representantes de las entidades del Sector TIC
Ministro / Viceministros / Asesores del Despacho del Ministro / Asesores de los Despachos de los Viceministros / Máximos representantes de las entidades del Sector TIC	VARIABLES CLAVE DEL SISTEMA Y SUS INTERRELACIONES Opciones estratégicas seleccionadas Posibles riesgos identificados en el contexto	3	H	Nota: se envía el marco estratégico al proceso de Gestión de Talento Humano para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano. Respecto de la estrategia sectorial, se desarrolla en conjunto con los máximos representantes de las entidades del Sector TIC. Se envía el Marco estratégico al comité MIG con el fin de actualizar el documento Código de buen Gobierno de forma que guarde integralidad con el Marco estratégico.				Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Análisis sobre la información del diagnóstico de capacidades y entornos							Todos los procesos del MIG
Fortalecimiento Organizacional								
				Consolidar el Plan Estratégico				

<p>Ministro / Viceministros / Asesores del Despacho del Ministro / Asesores de los Despachos de los Viceministros / Máximos representantes de las entidades del Sector TIC</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Marco Estratégico</p> <p>Fichas de Inversión aprobadas para la vigencia</p>	<p>4</p> <p>H</p>	<p>Sectorial e Institucional</p> <p>De acuerdo con el Marco estratégico formulado, se definen las iniciativas cuyos objetivos deben estar alineados con los objetivos estratégicos planteados en la actividad anterior.</p> <p>Una vez se tienen definidos tanto el plan estratégico sectorial e institucional incluyendo las variables PND, es necesario dar a conocer a los servidores del Ministerio el planteamiento estratégico, lo anterior para orientar a los servidores a los resultados esperados de la estrategia y definir la línea base de cada una de las metas de acuerdo con los logros del Plan estratégico del cuatrienio anterior y los resultados de los ejercicios de Planeación estratégica realizados por la alta dirección anualmente.</p> <p>En el Ministerio se realizan las equivalencias de planes, programas y proyectos de la siguiente forma:</p> <p>* Planes: lo establecido en el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, que incluyen las iniciativas del respectivo nivel con sus productos, iniciativas, metas e indicadores para el cuatrienio.</p> <p>* Programas: las iniciativas que apoyan el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Se establecen los riesgos para las iniciativas.</p> <p>* Proyectos: son aquellos que apoyan el cumplimiento de las iniciativas desplegadas en actividades, indicadores y entregables, que se implementan por medio de la metodología de gerencia de proyectos.</p> <p>Se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Función Pública en cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG y por la Entidad en cuanto al Modelo Integrado de Gestión - MIG.</p> <p>Nota: el plan</p>	<p>Ministro / Viceministros / Asesores del Despacho del Ministro / Asesores de los Despachos de los Viceministros / Secretaria General / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p>	<p>Verificar la completitud del plan Estratégico Sectorial e Institucional formulados</p> <p>Hacer seguimiento y verificación a la publicación de los planes en la página web y en los lineamientos de MIPG</p>		<p>Plan Estratégico Sectorial</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Todos los procesos del MIG</p> <p>Entidades del Sector TIC</p> <p>Grupos de interés</p>
--	--	-------------------	--	--	---	--	---	--

			<p>estratégico sectorial y el plan estratégico institucional (con sus iniciativas e indicadores) deben ser consultados con los grupos de interés, a través de la página web y canales definidos para tal fin, con el propósito de establecer las prioridades y la forma de atenderlas.</p>				
Direccionamiento Estratégico	<p>Marco Estratégico</p> <p>Plan Estratégico Sectorial</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Fichas de inversión aprobadas para la vigencia</p>	5	<p>H</p> <p>Definir el Plan de Acción Anual</p> <p>En esta actividad se definen las metas para la vigencia, se revisan los logros obtenidos y se identifican los rezagos, y acciones necesarias para corregir desviaciones que se derivaron de la ejecución de la vigencia anterior, y que deben incluirse como lecciones aprendidas en la planeación para la vigencia en programación, con el propósito de suplir las falencias y reorientar las desviaciones.</p> <p>De acuerdo a cada objetivo estratégico y las iniciativas planteadas para el mismo, se despliegan los proyectos con su desagregación en actividades, indicadores y entregables con la respectiva programación de reporte de avance, la asociación de recursos de las fichas de inversión y los riesgos de la estrategia y de los proyectos, que forman parte del Plan de Acción Anual. Los proyectos que se incluyen en el Plan de Acción Anual, como mínimo, son aquellos que se encuentran definidos en la Planeación Estratégica Institucional y aquellos que para el cumplimiento de las metas se requieran adicionar.</p> <p>Nota: dichos componentes, se deben registrar de acuerdo con las metodologías y herramientas que define la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales. Por otra parte, las iniciativas y proyectos presentados deben estar alineados de</p>	<p>Ministro / Viceministros / Asesores del Despacho del Ministro / Asesores de los Despachos de los Viceministros / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p>	<p>Verificar que el plan de acción anual cuenta con el despliegue de indicadores, actividades, riesgos y entregables</p> <p>Hacer seguimiento y verificación a la publicación de los planes en la página web y en los lineamientos de MIPG</p> <p>Verificar y responder los comentarios recibidos por los grupos de</p>	<p>Plan de Acción Anual</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Todos los procesos del MIG</p>

			<p>acuerdo con los planes requeridos a las entidades públicas (para mayor referencia ver el Decreto 612 de 2018) en los niveles y responsabilidades establecidos.</p> <p>Es importante aclarar que cuando se presente cambio de Gobierno o cambios dentro de la misma administración de la Entidad, las prioridades que se tenían desde la alta dirección para algunos proyectos incluyendo sus actividades, indicadores y entregables cambian, por lo que se pueden presentar rezagos entre una vigencia y otra, por efectos del mismo ejercicio de planeación. En este sentido, para dar cierre a cada vigencia se piden a las dependencias del MinTIC las lecciones aprendidas de cada iniciativa, las cuales deben ser reportadas en ASPA y sirven como insumo para la planeación del siguiente año.</p> <p>El Plan de Acción Anual debe ser puesto en consulta por los grupos de interés, a través de la página web y canales definidos para tal fin, con el propósito de conocer las necesidades.</p>	interés.		
<div>Ministerio de Hacienda y Credito Publico - MHCP</div> <div>DNP</div> <div>Proceso Direccionamiento Estratégico</div>	<div>Normativa vigente</div> <div>Información financiera de proyecciones de ingresos y gastos</div> <div>Directrices para la programación de los recursos para la fichas de inversión y los trámites presupuestales</div> <div>Fichas de inversión aprobadas para la vigencia</div>	6	<div>H</div> <div>Actualizar el Marco de Gasto Mediano Plazo</div> <div>De acuerdo con los lineamientos de MHCP anualmente se solicitan tanto a las dependencias del MINTIC como a las entidades que hacen parte del sector la proyección cuatrienal de ingresos y gastos que se realiza con base en supuestos económicos establecidos por MHCP.</div> <div>Se consolida la información y se proyecta la propuesta de presupuesto la cual es validada a nivel interno por el Ministro y a nivel externo por el DNP y MHCP.</div>	<div>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales Secretaria General</div> <div>Consolidar la información de proyecciones de ingresos y gastos de todo el sector para los presupuestos de funcionamiento e inversión y se genera la propuesta del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial</div>	<div>Propuesta de Gasto de Mediano Plazo Sectorial</div> <div>Marco de Gasto de Mediano de Plazo Sectorial Vigente</div>	<div>Ministerio de Hacienda y Credito Público</div> <div>Departamento Administrativo Nacional de Planeación</div> <div>Gestión Financiera</div>
			<div>Realizar la Gestión Presupuestal de las fichas de Inversión</div> <div>La formulación de fichas de inversión puede realizarse en</div>			

<p>Todos los procesos</p> <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>	<p>Necesidades para establecer fichas inversión y actualizar fichas de inversión vigentes</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo - PND</p> <p>Plan de Gobierno y Bases PND</p> <p>Plan Estratégico Sectorial Plan Estratégico Institucional Fichas de inversión registrados en el SUIFP</p>	<p>7</p> <p>H</p>	<p>cualquier momento de la vigencia y se apoya en la Metodología General Ajustada (bajo el marco lógico) que plantea el DNP. Una vez se determine la viabilidad, automáticamente queda registrado en el Banco de Proyectos de Inversión - SUIFP y en el aplicativo Seguimiento a Proyectos de Inversion - SPI.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p>	<p>Consolidar la información de proyecciones de ingresos y gastos de todo el sector para los presupuestos de funcionamiento e inversión y se genera la propuesta de Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial</p> <p>Verificar el cumplimiento con los requisitos establecidos para cada una de las modificaciones o autorizaciones de las fichas de inversión</p> <p>Verificar las directrices y los tiempos establecidos para cada solicitud de modificación de las fichas de inversión de la presente vigencia o de la programación de recursos de la siguiente vigencia</p>	<p>POAI Plan operativo anual de inversiones</p> <p>Fichas de inversión viabilizadas y registrados en SUIFP</p> <p>Modificaciones a las fichas de inversión y registrados en SUIFP</p>	<p>DNP</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>
			<p>Si existe una ficha de inversión cuyo horizonte contempla la siguiente vigencia se debe actualizar su información en cuanto a metas, indicadores, actividades y costos en el SUIFP. Se realizan los filtros de control de formulación técnico (profesional OAPES), control Entidad Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Control de Viabilidad y Control Cabeza de Sector. Esto debe hacerse máximo el 30 de abril.</p>				
			<p>El DNP en su rol de control posterior de viabilidad puede solicitar ajustes a las fichas de inversión que deben realizarse antes del 30 de mayo. Una vez las fichas de inversión han pasado por todos los controles se consideran incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversión - POAI.</p> <p>Debido a ajustes o modificaciones al presupuesto durante la programación, se pueden realizar:</p> <p>-Modificaciones al monto, solicitudes de cualquier tipo de modificación al proyecto de presupuesto presentado (hasta el 15 de septiembre);</p> <p>Modificaciones de Ley entre programas presupuestales y de Decreto al interior de un programa presupuestal específico.</p> <p>Durante la ejecución pueden presentarse autorizaciones (en cuanto a vigencias futuras de todo tipo, levantamiento de conceptos previos) y modificaciones que afectan la</p>				

				distribución, ubicación, adición por donación, reducción y aplazamiento e incorporaciones, modificaciones que no afectan la ficha de inversión, tales como los tipos de traslados y aclaraciones de leyenda, y los montos aprobados por el Congreso de la República.				
Direccionamiento Estratégico	<div>Plan Estratégico Sectorial</div> <div>Plan Estratégico Institucional</div> <div>Plan de Acción Anual</div> <div>Fichas de inversión registrados en el SUIFP</div>	8	H	<div>Gestionar las iniciativas y proyectos de los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional, Plan de Acción Anual y fichas de inversión registrado en el SUIFP</div> <div>Ejecución: en esta etapa se desarrollan las acciones previamente planeadas a través de la gestión de los recursos (personas, presupuesto y tiempo) con los riesgos asociados. Durante esta etapa se ejecutan la mayor cantidad de los recursos y se tiene como resultado los entregables propuestos, ya sean bienes o servicios. En este punto es importante aclarar que la ejecución de las iniciativas y las fichas de inversión es realizada por los líderes de las mismas y sus equipos de trabajo, cuyo avance se registra en el aplicativo o herramienta que defina el proceso de Direccionamiento Estratégico y para el caso de fichas de inversión el definido por el DNP.</div> <div>De igual forma, se pueden presentar actualizaciones a la planeación, por novedades en la duración de actividades, en la productividad y disponibilidad de los recursos, y riesgos no previstos.</div>	<div>Todas las áreas del MinTIC</div> <div>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</div>	<div>Capacitación o asesorías orientadas al reporte de la información</div> <div>Envío de correos semanales recordando la actualización y atrasos del avance</div> <div>Verificación de los registros que soportan el cumplimiento del plan de acción dispuestos en la normatividad vigente</div> <div>Revisar mediante Log de auditoría del aplicativo la eliminación, inserción o actualización</div> <div>Seguimiento a la oportunidad en la atención a solicitudes de cambio.</div> <div>Solicitud y verificación de la medición, registro, entregables y reporte del seguimiento a los planes vigentes y fichas de inversión registradas</div>	<div>Registro de avance de actividades, indicadores y entregables de las iniciativas y proyectos incluidos en los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional, y Plan de Acción Anual</div> <div>Registro de seguimiento de riesgos de las iniciativas del plan de acción</div> <div>Registro de avance de la ejecución de las fichas de inversión de inversión SPI</div>	<div>Todos los procesos</div> <div>Direccionamiento Estratégico</div>
				<div>Realizar seguimiento, control y evaluación de la estrategia y la gestión</div> <div>En esta actividad se realiza el seguimiento, control y evaluación a la estrategia (Plan Estratégico Sectorial e Institucional) y gestión (Plan de Acción Anual), de acuerdo con la</div>				



		<p>periodicidad y frecuencias establecidas para cada tipo de Plan. A continuación se presentan los aspectos a seguir teniendo en cuenta el tipo de plan y sus características, así:</p> <p>Seguimiento a las metas de Gobierno: teniendo en cuenta los indicadores de las iniciativas de los programas y proyectos del MINTIC que reflejan el avance de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo de corto, mediano y largo plazo se solicita a los gerentes de meta se reporte el avance en el cumplimiento mediante el reporte periódico en el aplicativo o herramienta que defina Presidencia, DNP o ente competente. De la misma manera, aplica el procedimiento para la herramienta de seguimiento a los CONPES, la cual consolida el conjunto de compromisos y metas asociados al sector.</p> <p>En el cierre del cuarto año de vigencia, se registran los valores alcanzados en cada una de las metas, sin que esto implique para el gobierno entrante el cumplimiento de las metas del gobierno saliente. Por otra parte, en cambio de gobierno no se deben acumular metas de un periodo de gobierno a otro, salvo que el nuevo Plan Nacional de Desarrollo lo incluya de forma explícita.</p> <p>Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial e Institucional y Plan de Acción Anual (a nivel de iniciativas y proyectos): durante esta etapa se revisa el reporte de avance a la actividades ejecutadas teniendo como referencia la documentación de planificación desarrollada en la etapa de planeación y actualizada durante la ejecución. El desempeño es observado y medido de forma</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Todos los procesos</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Registro de avance de actividades, indicadores y entregables, incluyendo la gestión de riesgos, de las iniciativas y proyectos incluidos en los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional, y Plan de Acción Anual</p> <p>Registro de avance a la ejecución de las fichas de inversión</p>	<p>9</p> <p>V</p>	<p>que se identifiquen las variaciones en la gestión de la iniciativa o proyecto. A su vez, se realiza seguimiento al plan de acción anual de forma semanal para evaluar el estado de avance en cada una de las iniciativas planteadas, esto con el fin de tomar las decisiones pertinentes en el nivel directivo.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>Líderes de Procesos</p> <p>Comité Directivo</p>	<p>Validar con los líderes y/o enlaces la información del corte del seguimiento a publicar</p>	<p>Avance en las metas de Gobierno registradas en la herramienta oficial</p> <p>Avance en las metas e indicadores de las fichas de inversión, reporte del SPI</p> <p>Avance en las metas del Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual</p> <p>Informe de gestión del Plan de Acción</p> <p>Informe al congreso.</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Grupos de Interés</p>
			<p>En el seguimiento del último trimestre, se notifica el cronograma de cierre de iniciativas a los líderes, dicho cierre incluye el cargue de la información de la gestión, entregables en el Sharepoint, registro de las lecciones aprendidas, seguimiento a riesgos de iniciativas y ejecución presupuestal. Una vez la iniciativa cuente con el cumplimiento de lo mencionado anteriormente se da el cierre formal de la misma, con corte a la vigencia.</p> <p>Seguimiento a las fichas de inversión: los responsables de las fichas de inversión reportan el resultado de los avances en las actividades e indicadores del proyecto, los que tienen regionalización reportan la distribución departamental de los compromisos y obligaciones. Adicionalmente, se realiza un informe semanal de ejecución presupuestal, con información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para ser presentado en Comité Directivo, para su revisión y toma de decisiones y trimestralmente se publica un informe de la ejecución presupuestal del sector.</p> <p>Evaluación a la estrategia: comprende el análisis de las bases subyacentes en la estrategia del sector y de la entidad, la comparación de resultados reales con las metas esperadas y la toma de acciones</p>				





Indicadores:	<p>INDICADORES (Eficiencia=Recursos / Eficacia=Resultado /Eficacia=Resultado)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la gestión del Plan de Acción</li> </ul>
--------------	---

- Días promedio tomados para la atención de solicitudes de cambio en los componentes del Plan de acción
- Días promedio tomados para la atención de trámites presupuestales de las fichas de inversión del FUTIC

Riesgos::

\* RIESGOS DE GESTIÓN  
RDES1. Avances cuantitativos en indicadores del plan de acción de la iniciativa sin justificación cualitativa  
RDES2. Inadecuado registro en el avance por parte de las dependencias del MinTIC con respecto a la programación de los Planes de acción y Estratégicos vigentes  
RDES3. Ejecución presupuestal parcial o nula de los recursos en un ficha de inversión sin seguimiento  
RDES4. Inadecuada proyección de gastos  
RDES5. Marco estratégico diseñado sin la información definida y completa para los proyectos a desarrollar  
RDES6. Informe de seguimiento publicado sin revisión por parte de las áreas  
RDES7. Planes estratégicos (sectorial e institucional) y plan de acción anual publicados en su versión final sin la puesta a consideración de la ciudadanía  
RDES8. Incumplimiento al seguimiento y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso  
RDES9. Incumplimiento en los tiempos de respuesta a las PQRSD recibidas de acuerdo a la normatividad vigente  
RDES10. Incumplimiento en la aplicación de la metodología de Gerencia de proyectos

\* RIESGOS DE CORRUPCIÓN  
RCDES1. Alterar la información dentro del aplicativo de seguimiento por parte de un(os) colaborador(es) del proceso en beneficio propio o de un tercero

\*RIESGOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN  
RSDDES1. Pérdida de Disponibilidad de información - documentos  
RSDDES2. Pérdida de Integridad de información - documentos  
RSDDES3. Pérdida de Disponibilidad de información - Base de Datos  
RSDDES4. Pérdida de Integridad de información - Base de Datos  
RSDDES5. Pérdida de Disponibilidad del Recurso Humano  
RSDDES6. Pérdida de Integridad del Recurso Humano

Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/Jun/2013	Creación del documento
2	25/Oct/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia la actividad 1 de Caracterizar el sector por Observatorio del entorno</li> <li>• La actividad 2 cambia de Formular el plan Estratégico por Análisis del entorno y prospectiva</li> <li>• La actividad 3 cambia de Formular Marco Estratégico por Formular Marco Estratégico y Marco Ético</li> <li>• La actividad 4 cambia de Realizar el despliegue estratégico por Consolidar Plan Estratégico Sectorial e Institucional</li> <li>• La actividad 5 cambia de Establecer la metodología para definir los planes de acción por objetivo estratégico por Gestión de Iniciativas y Proyectos</li> <li>• La actividad 6 cambia de Definir la propuesta de plan de acción por objetivo estratégico por Definir el Plan de Acción</li> <li>• De acuerdo con la cadena de valor modificada se incluyen las actividades para la programación presupuestal que apoya el cumplimiento de la estrategia, en este sentido:</li> <li>• La actividad 7 cambia de Consolidar la propuesta de plan de acción por Actualización Marco de Gasto Mediano Plazo</li> <li>• La actividad 8 cambia de Validar y aprobar la propuesta de plan de acción por Gestión Presupuestal Proyectos de Inversión</li> <li>• La actividad 9 cambia de Oficializar el plan de acción por Seguimiento, control y evaluación de la estrategia y la gestión</li> <li>• Se elimina la actividad 10 Realizar el seguimiento al plan de acción</li> </ul>
3	30/Oct/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se ajusto el objetivo del documento</li> <li>* Se incluyeron puntos de control y registros</li> <li>* Se actualiza el documento de acuerdo con las observaciones realizadas en reunión del subcomité de arquitectura institucional componente procesos</li> <li>* Se incluyen entradas, proveedores, salidas y clientes</li> <li>* Se incluye la actividad del "Actuar"</li> </ul>
4	25/May/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se incluyen las políticas de operación del proceso, las cuales fueron revisadas y ajustadas al proceso de acuerdo con el compromiso generado en el subcomité de Arquitectura Institucional componente procesos.</li> </ul>
5	25/Sep/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se actualiza el nombre de los procesos que tuvieron modificación</li> <li>* Actividad 3, se incluye Ciudadanos interesados como proveedores y se mueve "Resultados de los procesos de participación ciudadana" a entradas</li> <li>* Actividad 8, se modifica la fecha del plazo del 15 al 30 de abril, de acuerdo a la ley</li> </ul>
6	19/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se incluyó en el ítem "Seguimiento y/o medición" el nombre de los riesgos y los indicadores del proceso.</li> <li>* Se incluyó el documento donde están contenidos el Marco Estratégico y el Marco Ético (Actividad 3).</li> </ul>
7	29/Ago/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se actualizaron los riesgos de gestión y se incluyeron los riesgos de corrupción</li> <li>* Se incluyó la Resolución 828 de 2015 y la Resolución 1564 de 2016</li> <li>* Se ajustaron las actividades 1, 3, 4, 5 y 6</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se ajustó ítem Requisitos Legales y otros Documentos</li> <li>* Se incluyó Ley 1753 de 2015</li> <li>* Se incluyó Decreto 1083 de 2015</li> <li>* Se incluyó la Resolución 1096 de 2013</li> </ul>

8	22/Feb/2017	<p>* Se incluyó la Resolución 2788 de 2016</p> <p>* Se reemplazó la Resolución 1083 de 2013 por la Resolución 3021 de 2016.</p>
9	04/Dic/2017	<p>* Se ajustaron los indicadores de seguimiento y medición del proceso. * Se completó el nombre de los riesgos de corrupción.</p> <p>* Se referenció el manual de Planeación Estratégico MINTIC-FONTIC en lo referente a la definición de líneas base.</p> <p>* Se modificó en las Políticas de Operación, los términos "Política de Desarrollo Administrativo" por "Política de Gestión y Desempeño Institucional" de acuerdo al Decreto 1499 de 2017</p> <p>* Se ajustó normativa vigente.</p>
10	18/Jul/2019	<p>* Se ajustó el objetivo, requisitos legales, indicadores y riesgos.</p> <p>* Actividad 1 se incluye PCC Se ajusta la redacción y se organizan entradas</p> <p>* Actividad 2 se incluye PCC se incluye salida "posibles riesgos identificados"</p> <p>* Las actividades 3, 4, 5 Cambian esquema para organizar primero Formular el Marco Estratégico luego Consolidar el Plan Estratégico Sectorial e Institucional y finalmente Definir el Plan de Acción Anual</p> <p>* Actividad 4 se incluye PCC se realiza relación de conceptos planes, programas y proyectos</p> <p>* Actividad 5 se incluye PCC se incluye nota para alineación decreto 612</p> <p>* Actividad 10 se incluye PCC actividad del verificar cambio nombre Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso</p> <p>* Se realiza alineación con el perfil de riesgos 2019</p> <p>* Se incluyen Políticas de operación de apropiación del MIGy del proceso</p>
11	27/Mar/2020	<p>1. Se actualizan las actividades 5 y 9</p> <p>Actividad 5: se incluye nota aclaratoria sobre las excepciones en la inclusión de rezagos de la vigencia anterior, que se presentan con el cambio de gobierno y/o de Plan Nacional de Desarrollo cada cuatrienio o cada cambio de administración</p> <p>Actividad 9: se incluyó nota aclaratoria en lo referente al seguimiento y garantías para cumplimiento metas de gobierno Sinergia.</p> <p>2. Se ajusta la denominación de "proyectos de inversión" por "fichas de inversión".</p> <p>3. Se incluye la Resolución 1905 de 2019 que reemplaza la Resolución 3021 de 2018.</p> <p>4. Se incluye texto de "acciones necesarias para corregir desviaciones" reemplazando el de "acciones correctivas" para darle un correcto uso a los términos.</p> <p>5. Se incluye la ley 1978 en requisitos legales y se elimina la ANTV como proveedor</p> <p>6. Se elimina numeral siete en políticas de operación.</p> <p>7. Se elimina el numeral 7 en políticas de operación: 7. Los proyectos que se consideren relevantes por parte de cada dependencia deben cumplir con el modelo de maduración de proyectos definido en la metodología de Gerencia de Proyectos del MinTIC</p>
12	17/Jul/2020	<p>Se mueve la actividad 6 Gestionar las iniciativas y proyectos de los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional, Plan de Acción Anual y fichas de inversión registrado en el SUIF al puesto 8 y las actividades 7 y 8 suben a ser la 6 y la 7 para que coordine con la cadena de valor del proceso.</p> <p>En la actividad seis se cambia la entrada "Gestión financiera" a "Proceso Direcccionamiento Estratégico"</p> <p>En la actividad 6 se da claridad a la entrada del proveedor DNP la entrada es " Directrices para la programación de los recursos para la fichas de inversión y los trámites presupuestales"</p> <p>En la actividad 7 se cambia SUIF por SUIFP en la entrada y en la salida</p> <p>En la actividad 8 se cambia SUIF por SUIFP en la entrada y en la descripción de la actividad.</p> <p>En la actividad 1 se cambia entrada ONU por "Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo -PNUD"</p> <p>En la actividad 9 se incluye el informe de gestión del Plan de acción y el informe al congreso como salidas.</p> <p>Se ajusta el nombre de los riesgos RDES2 Inadecuado registro en el avance por parte de las dependencias del Mintic con respecto a la programación de los Planes de acción y Estratégicos vigentesy RDES3 Ejecución presupuestal parcial o nula de los recursos en un ficha de inversión sin seguimiento</p> <p>En la actividad 7 se modifica el párrafo en la descripción: Debido a ajustes o modificaciones al presupuesto durante la programación, se pueden realizar:</p> <p>-Modificaciones al monto, solicitudes de cualquier tipo de modificación al proyecto de presupuesto presentado (hasta el 15 de septiembre);</p> <p>Modificaciones de Ley entre programas presupuestales y de Decreto al interior de un programa presupuestal específico.</p> <p>En la actividad 9 se modifica el párrafo en la descripción:</p> <p>Seguimiento a las fichas de inversión: los responsables de las fichas de inversión reportan el resultado de los avances en las actividades e indicadores del proyecto, los que tienen regionalización reportan la distribución departamental de los compromisos y obligaciones. Adicionalmente, se realiza un informe semanal de ejecución presupuestal, con información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF para ser presentado en Comité Directivo, para su revisión y toma de decisiones y trimestralmente se publica un informe de la ejecución presupuestal del sector.</p>
13	22/Sep/2020	<p>Se incluyeron los requisitos normas técnicas aplicables al proceso, se incluye listado de documentos externos MinTIC y la sección de recursos.</p>
14	30/Oct/2020	<p>-Se ingreso link de documentos externo e internos</p> <p>-Se ingreso link de requisitos legales</p> <p>-Se actualizaron políticas de operación</p> <p>-Se ingresaron las actividades 11 y 12</p> <p>-Se actualizan riesgos de gestión</p>

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	Laura Yadira Abril Frade	<b>Nombre:</b>	Laura Yadira Abril Frade	<b>Nombre:</b>	Diego Luis Ojeda León
<b>Cargo:</b>	Funcionario	<b>Cargo:</b>	Funcionario	<b>Cargo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales
<b>Fecha:</b>	30/Oct/2020	<b>Fecha:</b>	30/Oct/2020	<b>Fecha:</b>	19/Nov/2020
		<b>Nombre:</b>	Diana Ximena Wills Ospina		
		<b>Cargo:</b>	Contratista		
		<b>Fecha:</b>	03/Nov/2020		
		<b>Nombre:</b>	Jose Manuel Soto Gaitan		
		<b>Cargo:</b>	Jefe de Oficina		
		<b>Fecha:</b>	18/Nov/2020		
		<b>Nombre:</b>	Carolina Castañeda de Avila		
		<b>Cargo:</b>	Coordinadora de GIT Transformación Organizacional		
		<b>Fecha:</b>	19/Nov/2020		



Clasificación de la Información:Pública

Pública - COPIA CONTROLADA