



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, MECI y SISTEDA)

PLAN DE TRABAJO POR PROCESO

MEDE01 05 02 18 P01 F18

VERSION

1

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

23-de-2014

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica y de la Información

PROCESO: Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones

VIGENCIA: 2019

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Gilbert Steven Urbano Garcia.

FIRMA DEL RESPONSABLE:

PGD	Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN					RESPONSABLES				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III		IV	OBSERVACIONES		
Tic para la sociedad	1	Realizar la caracterización de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés	Realizar mesa de trabajo con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y DATIC, para dar avance a la implementación del caracterizador.  Implementar el formulario de caracterización de usuarios.	Una (1) mesa de trabajo  Cumplir con la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés, mediante el formulario de caracterización.													Acta de reunión  un informe de los usuarios caracterizados a través de la herramienta	Número de mesa de trabajo programada/ numero de mesa ejecutada  Número de informes generados	por una vez  trimestral							Armando Aristizabal (Lina Reinoso)	
	2	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Realizar mesa de trabajo con rendición de cuentas	Una (1) mesa de trabajo  Generar informes de seguimiento parcial de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.													un (1) Acta de reunión  Tres (3) informes.	Número de mesa de trabajo programada/ numero de mesa ejecutada  Número de informes generados	por una vez  Trimestral							DADII- Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental.	
	3	Realizar iniciativas o acciones de participación entre la Entidad y sus usuarios o grupos de interés utilizando medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones	Realizar mesa de trabajo con trámites, servicios y gestión documental	Una (1) mesa de trabajo	Acta de reunión												Acta de reunión	Número de mesa de trabajo realizadas	por una vez							DADII- Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental.	
			Establecer y ejecutar actividades de diálogo con la ciudadanía, a través de canales virtuales.	Una (1) actividad de dialogo por organismo	26 organismos que realizan actividades de dialogo a través de medios electrónicos	Número de organismos que realizan actividades de dialogo a través de medios electrónicos/ numero total de	Por actividad de rendición										Todos los organismos que realizan rendición de cuentas										
	4	Identificar las certificaciones y constancias de la entidad que puedan realizarse en línea	Solicitar a los organismos de la entidad el inventario de certificaciones y constancias expedidos por cada uno	una (1) comunicación a los organismos	Comunicación a los organismos												Comunicación a los organismos	Número de comunicaciones enviadas	por una vez							César Augusto López López	
			Consolidar la información remitida por los organismos y generar inventario de certificaciones y constancias de la entidad	Un (1) inventario de certificaciones y constancias	Inventario de certificaciones y constancias													Inventario de certificaciones y constancias	Número de inventarios	por una vez							César Augusto López López
			Definir el responsable encargado de consolidar y mantener el inventario de certificaciones y constancias en la entidad	Una (1) propuesta para el consejo superior de desarrollo administrativo para la identificación de responsables de certificaciones y constancias en la entidad	Propuesta a presentar al consejo superior	Número de propuestas presentadas	por una vez											Propuesta a presentar al consejo superior	Número de propuestas presentadas	por una vez							César Augusto López López
	5	Identificar los trámites y OPA en línea y parcialmente en línea de la entidad	Brindar lineamientos referente a la estrategia de racionalización tecnológica, a los organismos que tienen trámites y servicios identificados	una (1) circular	Circular												Circular	100% de los tramites y servicios identificados	por una vez							César Augusto López López	
Revisar planes de acción de racionalización registrados en el Sistema Unico de Identificación de Trámites SUIT			Un (1) reporte trámites y OPA en línea y parcialmente en línea	Reporte de los trámites y OPA en línea y parcialmente en línea													Reporte de los trámites y OPA en línea y parcialmente en línea	Número de reportes generados	por una vez							César Augusto López López	
6	Identificar el nivel satisfacción de los usuarios de sus trámites y servicios en línea.	Generar el informe de satisfacción de los usuarios de sus trámites y servicios en línea	tres (3) informes de satisfacción	Informes de satisfacción de los usuarios en sus trámites y servicios en línea												Informes de satisfacción de los usuarios en sus trámites y servicios en línea	Número de informes generados	trimestral							César Augusto López López		
7	Identificar los trámites más demandados que tiene la entidad.	Revisión y consolidación de la información recolectada referente a los trámites y servicios más demandados	Tres (3) informes de seguimiento de fichas técnicas de indicadores	Informe de los trámites mas demandados												Informe de los trámites mas demandados	Número de informes generados	trimestral							César Augusto López López		
8	Diseñar el catálogo de servicios de TI actualizado a partir de la implementación de la estrategia.	Diagnostico del avance del catálogo de servicios	Informe y/o reporte del diagnostico	un (1) informe												un (1) informe	Un catálogo de servicios aprobado	por una vez							Subdirección de Tecnología Digital		
		Mesas de trabajo para ajustes al catálogo de servicios	Actas de reunión	un (1) acta de reunión													un (1) acta de reunión	Un catálogo de servicios aprobado	por una vez							Subdirección de Tecnología Digital/ John Robert Mena equipo SQA (responsable de servicios de catálogo de servicio)	
		Revisión de los ajustes	Actas de reunión y versiones de la misma	un (1) acta de reunión													un (1) acta de reunión	Un catálogo de servicios aprobado	por una vez								
		aprobación del catálogo de servicios	documento final del aprobación del catálogo de servicios aprobado	un (1) documento de aprobación													un (1) documento de aprobación	Un catálogo de servicios aprobado	por una vez								

