



DNP Departamento Nacional de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública

MINTIC

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento del formato que recoge información necesaria para la identificación del estado en el que se encuentran temas y proyectos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

- Nombre del componente: Corresponde a cada uno de los componentes que hacen parte de la Estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo con el Título 9 del Decreto 1078 de 2015 (que recoge el Decreto 2693 de 2014).
- Objetivo del componente: Señala la orientación y el fin establecido para cada uno de los componentes de la Estrategia.
- Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea: Se recogen los logros que debe alcanzar la entidad en cada uno de los componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea, los cuales se explican a continuación.

Componente TIC para servicios

Servicios centrados en el usuario	Los usuarios cuentan con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas.
Sistema integrado de PQRD	Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
Trámites y servicios en línea	Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea.

Componente TIC Gobierno Abierto

Transparencia	Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios ciudadanos y grupos de interés.
Participación	La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público.
Colaboración	Busca la generación de soluciones provenientes de los usuarios, a retos o problemáticas identificados por las entidades y/o por los usuarios.

Componente TIC para la Gestión

Estrategia de TI	Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI.
Gobierno de TI	Busca aportar valor al desarrollo institucional y/o sectorial a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad de TI, alineados a los procesos y procedimientos de la entidad.
Información	Busca aportar valor estratégico a la toma de decisiones a partir de la gestión de la información como un producto y servicio de calidad.
Sistemas de Información	Busca potenciar los procesos y servicios que presta la entidad a través de la gestión de los sistemas de información.
Servicios tecnológicos	Busca gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad.
Uso y apropiación	Busca realizar actividades orientadas al desarrollo de competencias TI y vincular los diversos grupos de interés en las iniciativas TI.
Capacidades institucionales	Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI.

Componente Seguridad y Privacidad de la Información

Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar.
Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.

Monitoreo y Mejoramiento continuo

Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información.

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la entidad territorial, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental. El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:

- i. Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web del municipio, correos electrónicos, entre otros.
- ii. Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.

iii. Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

La administración saliente debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- Fecha de elaboración: indique la fecha en la que elaboró el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz)
- Fecha de entrega: indique la fecha en la que entregó el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz).
- Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.
- Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaria o área responsable o encargada de la administración de la información.
- Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba el nombre del usuario de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de los mismos.
- Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba la contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.
- Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)– Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

Conctato:

Daniel Humberto Gómez
dhgomez@dnp.gov.co



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GOBIERNO EN LÍNEA-GEL Y MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	tener en cuenta la importancia de la actualización de las herramientas tecnológicas para cumplir con la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea a través de la planeación de la misma.
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea?	Con la estrategia de Gobierno en línea se mejoró la comunicación y la accesibilidad de los usuarios a la información y servicios de la empresa.
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	seguir con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	la accesibilidad a la información permitiendo la automatización de los procesos y procedimientos de la empresa.
5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	los costos para el mejoramiento de la página web en un lenguaje de programación más asequible son altos y la entidad no ha contado con estos recursos.



FORMATO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGÍA DE GOBIERNO EN LÍNEA

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA						Fecha de Elaboración:
						Fecha de Entrega:
Nombre del Componente	Objetivo del componente	Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea	¿La Entidad ha desarrollado algún proyecto para impulsar actividades relacionadas con este componente?		Principales resultados alcanzados en el componente	Observaciones, recomendaciones o temas relevantes para tener en cuenta
			SI	NO		
TIC PARA SERVICIOS	Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos con ayuda de la tecnología.	Servicios centrados en el usuario		NO		
		Sistema integrado de PQRD	SI		Respuesta oportuna a los PQRD	
		Trámites y servicios en línea		NO		
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Transparencia	SI		Actualización permanente de la página con información de interés general para los usuarios y suscriptores	
		Participación	SI		Mejoramiento imagen corporativa de la empresa hacia los usuarios y suscriptores	
		Colaboración	SI		la página web de la empresa como medio de información y comunicación a los usuarios de la empresa	
TIC PARA LA GESTIÓN	Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.	Estrategia de TI	SI		Mejora de las herramientas tecnológicas en el desarrollo de los procesos internos del	
		Gobierno de TI	SI		Mejora de las herramientas tecnológicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la empresa	
		Información	SI		confiabilidad en la información logrando un aprovechamiento de la misma, para la toma	
		Sistemas de Información	SI		los sistemas de información permiten administrar las bases de datos donde se aloja	
		Servicios tecnológicos	SI		ha permitido la implementación de nuevos equipos tecnológicos para el respaldo y la administración de la información	
		Uso y apropiación	SI		Permite una comunicación permanente con los usuarios y suscriptores en el desarrollo de los programas y proyectos de la empresa.	
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.	Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	SI		tener un sistema de protección de la información y confiabilidad de la misma	
		Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	SI		Políticas de la seguridad de la información	
		Monitoreo y mejoramiento continuo	SI		seguimiento del acceso a personas no autorizadas a la red	

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS										Fecha de Elaboración:				
										Fecha de Entrega:				
Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente	Propósito de la herramienta o solución tecnológica	Observaciones
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			(Requiere licencia? (SI o NO))	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono			
1. Página Web del municipio	www.empoaguas.gov.co	SISTEMAS	SISTEMAS	empoaguas_2015/			NO	NA	EMPOAGUAS E.S.P	correo@empoaguas.gov.co	5841666			
2. Correos electrónicos Institucionales	accontabilidad@empoaguas.gov.co	CONTABILIDAD		e123456+			NO	NA	EMPOAGUAS E.S.P	correo@empoaguas.gov.co	5841666		comunicación interna y externa con los usuarios de la empresa de acueducto	
	administrativa@empoaguas.gov.co	ADMINISTRATIVA		e123456+			NO	NA	EMPOAGUAS E.S.P	correo@empoaguas.gov.co	5841666		comunicación interna y externa con los usuarios de la empresa de acueducto	
	ajuridica@empoaguas.gov.co	JURIDICA		e123456+			NO	NA	EMPOAGUAS E.S.P	correo@empoaguas.gov.co	5841666		comunicación interna y externa con los usuarios de la empresa de acueducto	
	almacen@empoaguas.gov.co	ADMINISTRATIVA		e123456+			NO	NA	EMPOAGUAS E.S.P	correo@empoaguas.gov.co	5841666		comunicación interna y externa con los usuarios de la empresa de acueducto	
	ambiental@empoaguas.gov.co	OPERATIVA		e123456+			NO	NA	EMPOAGUAS E.S.P	correo@empoaguas.gov.co	5841666		comunicación interna y externa con los usuarios de la empresa de acueducto	
	archivo@empoaguas.gov.co	ADMINISTRATIVA		e123456+			NO	NA	EMPOAGUAS E.S.P	correo@empoaguas.gov.co	5841666		comunicación interna y externa con los usuarios de la empresa de acueducto	

