



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



MINTIC



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, secretaría 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

REUNIONES 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? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buena disposición para el manejo de los sistemas de información existentes. 2. Gestionar apoyo por parte de MinTic para que envíe un asesor que fortalezca el proceso de implementación. |
| 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea? | <ol style="list-style-type: none"> 1. No hubo acompañamiento en los últimos 2 años por parte de MinTics. 2. El Municipio ha tenido la posibilidad de tener Web Master propio. 3. El Municipio ha contado con un equipo de recursos que garantiza la continua actualización del portal. |
| 3. ¿Qué considera usted que debería continuar? | <ol style="list-style-type: none"> 1. El acompañamiento es esencial para cumplir con la implementación. 2. La entidad debe tener más que un comité de Gobierno en línea, debe haber un compromiso mayor por parte de la alta dirección. |
| 4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Le permite a la Entidad focalizar sus inversiones tecnológicas. 2. Hace que el recurso de TI tenga más valor. |
| 5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas? | <ol style="list-style-type: none"> 1. El decreto 2573 es muy complejo. 2. El manual de Gobierno en Línea tiene mucho contenido y hace falta que la Entidad se fortalezca en recursos para poder cumplir con la estrategia. |

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: | 25 de noviembre de 2015 |
|--|-------------------------|---|--|----|---|--|-------------------------|
| | | | | | | Fecha de Entrega: | 30 de noviembre de 2015 |
| 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 | | | |
| | | Servicios centrados en el usuario | X | | Mandamientos de pago por infracciones de tránsito, Pagos electrónicos, Consulta de catálogo | continuar con la prestación del servicio | |
| | | Sistema integrado de PQRD | X | | VUAC (Ventanilla única de Atención al Ciudadano) sobre la cual funcionan todas las PQRSFD | Elevar el nivel cultural de la ciudadanía para el uso de la VUAC | |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------|--|--|
| <p>TIC PARA SERVICIOS</p> | <p>Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos con ayuda de la tecnología.</p> | <p>Trámites y servicios en línea</p> | <p>X</p> | <p>Declaración electrónica de Industria y comercio, declaración bimestral de RETEICA, aprobación movimiento de tierras y/o adecuación paisajística, verificación y/o corrección cobertura de bosques, verificación y/o corrección fuente hídrica, asignación estratificación socioecocómica, visto bueno ubicación y/o sistema séptico, asignación nomenclatura, concepto del uso del suelo, licencia de intervención espacio público, solicitud de registro de vallas publicitarias, certificado de permisos de ocupación, descuento sanción, apertura de los centros</p> | <p>Continuar con la implementación de la plataforma de trámites y hacer un trabajo de cara a la comunidad para que se apropie y use las plataformas.</p> |
| <p>TIC PARA GOBIERNO ABIERTO</p> | <p>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.</p> | <p>Transparencia</p> | <p>X</p> | <p>Se esta implementando el decreto 0103 del 2015.</p> | <p>Continuar con la implementación del decreto que reglamenta la ley 1712 de 2014</p> |
| | | <p>Participación</p> | <p>X</p> | <p>La participación de la comunidad a través redes sociales ha tenido</p> | <p>Hacer uso de los canales electrónicos para incrementar la participación ciudadana</p> |
| | | <p>Colaboración</p> | <p>X</p> | <p>Campaña "COMO QUIERO MI PARQUE" donde se tuvo en cuenta la opinión de los ciudadanos para la modificación y adecuación del Parque principal del Municipio. Iluminación de vías, callejones, senderos peatonales,</p> | <p>Incrementar la colaboración ciudadana</p> |
| | | <p>Estrategia de TI</p> | | <p>X</p> | <p>Se debe implementar</p> |
| | | <p>Gobierno de TI</p> | <p>X</p> | <p>Se han desarrollò el proyecto de backup y respaldo de la información en su primera fase el cual esta enmarcado en</p> | <p>continuar con las demas fases y la implementación del los dominios restantes de la norma ISO 27002:2003</p> |
| | | <p>Información</p> | | <p>X</p> | <p>Se debe implementar</p> |

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.

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Sistemas de Información | X | | Se tienen varios sistemas de información, los cuales comparten servicios a través de interfacez tipo web service, cada año se le renueva su debido soporte y actualización | |
| Servicios tecnológicos | X | | Implementación de la mesa de ayuda y renovación de los soportes técnicos y actualizaciones de las aplicaciones | |
| Uso y apropiación | X | | La Entidad ha sido sensible con la necesidad de tener un recurso disponible que permita mejorar la apropiación de los sistemas de información hacia el usuario interno y hacia la comunidad | |
| Capacidades institucionales | X | | Implementación de la Interfaz VUR con la plataforma de Supernotariado para ser accedida desde las notarias. Implementación de la interfaz CAE con la Cámara de Comercio para el proceso de matrícula de establecimientos de comercio e | |
| Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información | X | | El marco del Municipio de Rionegro es la certificación en la ISO27002 de 2013. | Continuar con la Implementación de la ISO27002 de 2013 |

| | | | | | |
|---|---|--|----------|---|--|
| 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. | Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información | X | Se ha implementado de la ISO27002 el dominio 9 el cual es control de accesos y se implementaron algunos controles del dominio 11 el cual es Seguridad física y ambiental los cuales son: 11.2.8 equipo informático de usuario desatendido. 11.2.9 política de puesto de trabajo despejado y bloqueo de pantalla. Además del dominio 12 que se llama seguridad en la operativa se implementaron los controles: 12.3.1 copias de seguridad de la información del dominio 13 que se llama seguridad en las | Continuar con la Implementación de la ISO27002 de 2013 |
| | | Monitoreo y mejoramiento continuo | X | | Esta en proceso de implementación |

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

| 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) | | | |
|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|--|--------------------|----------|--|
| | | | Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica | Contraseña de ingreso a la herramienta | | | ¿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.rionegro.gov.co | Comunicaciones | | | | | | | | | | |
| 2. Correos electrónicos Institucionales | | | | | | | | | | | | |
| correo.rionegro.gov.co | correo.rionegro.gov.co | Subsecretaría de Sistemas de In | admin | **** | | | SI | Perpetua | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---------------------------------|-------------|------|--|--|----|----------|--|--|------------|
| SUIT | www.suit.gov.co/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | | | |
| SECOP | https://www.contratos.gov.co/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | LOMBIA COMPRA EFICIENTE | | |
| SIGEP | www.sigep.gov.co/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | | |
| SIRECI | http://www.contraloria.gov.co/web/sireci/inicio | N/A | | **** | | | NO | N/A | ALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | | |
| Gestión Transparente | https://www.gestiontransparente.com/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | ALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA | | |
| SUI | www.sui.gov.co/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | IA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS | | |
| Plataforma MEN | Módulos que se accesan vía web por medio de una Red privada ocn el Ministerio | N/A | | **** | | | NO | N/A | ERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL | | |
| CHIP | www.chip.gov.co/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | STERIO DE HACIENDA PÚBLICA | | |
| ALPHASIG | alphasig.cga.gov.co/alphasig/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | ALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA | | |
| SIEE | https://saga.dnp.gov.co/evagr/ | N/A | | **** | | | NO | N/A | D.N.P | | |
| | | | | | | | | | | | |
| SAIMYR | Cliente/Servidor | Subsecretaría de Sistemas de In | admin | **** | | | SI | Perpetua | Saimyr S.A.S | soporte@saimyr.com.co | 4446560 |
| Document | Cliente/Servidor | Subsecretaría de Logistica Orga | Cdtal | **** | | | SI | Perpetua | Coldetec S.A | etec.com; eandrezd@ | 4480048 |
| VUAC | ww.rionegro.gov.co | Subsecretaría de Sistemas de In | Cdtal | **** | | | SI | Perpetua | Coldetec S.A | etec.com; mnataliazd@ | 4480048 |
| MECI | Cliente/Servidor | Subsecretaría de Calidad | mzapata | **** | | | SI | Perpetua | Coldetec S.A | etec.com; mnataliazd@ | 4480048 |
| Beneficios | Cliente/Servidor | Subsecretaría de Sistemas de In | admin | **** | | | SI | Perpetua | P&M Software | osvaldoc@gmail.com | 3128222200 |
| Subsidio de discapacidad | Cliente/Servidor | Subsecretaría de Sistemas de In | admin | **** | | | SI | Perpetua | P&M Software | osvaldoc@gmail.com | 3128222200 |
| Helppeople | Cliente/Servidor | Subsecretaría de Sistemas de In | administrat | **** | | | SI | Perpetua | E-GLOBAL S.A | jrincon@e-global.com.co; yrestrepo@e- | 4482616 |
| Document web | 190.121.129.250:8093/documentweb | Subsecretaría de Logistica Orga | Cdtal | **** | | | | Perpetua | Coldetec S.A | etec.com; mnataliazd@ | 4482616 |
| Sistema de Turnos | Cliente/Servidor | Subsecretaría de Sistemas de In | administrad | **** | | | SI | Perpetua | PANTALNET LTDA | gcastano@pantalnet.co | 4444353 |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------|------|--|--|----|----------|-----------------------|--|
| WINISIS (Bibliotecas en red) | ww.rionegro.gov.co | Biblioteca Central del Municipio | admin | **** | | | SI | Perpetua | UIS ERNESTO RODRIGUEZ | |
| Sisbenet | Cliente/Servidor | Subsecretaria de Sisben | administrador | **** | | | NO | | D.N.P | |

| | | |
|---|---|----------------------|
| Fecha de Elaboración: | | |
| Fecha de Entrega: | | |
| Documentación de apoyo existente | Propósito de la herramienta o solución tecnológica | Observaciones |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| manuales de usuario | Sistema de Información de Administración de Información Municipal y rentas, comprende módulos de gestión financiera y gestión administrativa | |
| manuales de usuario | Gestión de toda la parte documental de la Entidad | |
| manuales de usuario | Ventanilla única de Atención al Ciudadano, por medio de la cual se gestionan las PQRSF y la consola de trámites de la Entidad | |
| manuales de usuario | Modelo Estandar de Control Interno por medio de la por medio de la cual se administran y gestionan todos los componentes del Sistema Integrado de Calidad | |
| manuales de usuario | Plataforma de Beneficios por medio de la cual se administran todos los beneficios otorgados a la población en cada uno de los procesos. | |
| manuales de usuario | Módulo que pertenece a la plataforma de beneficios por medio del cual se administra el subsidio de discapacidad otorgado a la población | |
| manuales de usuario | Software que administra la mesa de ayuda de soporte técnico hacia los usuarios internos de la Administración Municipal | |
| | Es la versión web del documento | |
| manuales de usuario | Es un software que permite garantizar una adecuada atención al contribuyente que se acerca a la oficina de recaudos del Municipio | |

| | | |
|---------------------|--|--|
| manuales de usuario | Maneja el inventario, circulación y préstamo de material bibliográfico | |
| guía | Caracterización de usuarios a través de la ficha sisben | |