PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
1. Gestión Misional y de Gobierno		Sistema de seguimiento a metas de gobierno -SISMEG	Reportar trimestralmente el seguimiento de los indicadores sectoriales incluidos en el SISMEG	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT	X	X	X	X								
		Comité institucional de Gestión Administrativa. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Crear el comité institucional de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y	Secretaria General - MCIT		X										
		Caracterización de ciudadanos y grupos de interés. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés, que permita identificar las características, intereses y necesidades de cada una de las políticas de desarrollo administrativo para su efectiva	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión				X								
		Elaborar e implementar políticas internas asociadas manejo de datos personales.	Formular las Políticas de seguridad de la información y manejo de datos personales. La entidad debe definir y elaborar las políticas de seguridad de la información y protección de	Jefe Oficina de Sistemas - MCIT			X									
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT		X										
			Hacer seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción y publicar en página web de la entidad Q2:con corte a 30 abril, Q3: Con corte a 31 de agosto y	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT		X	X	X								
			Brindar asesoría a las dependencias sobre cómo identificar riesgos de corrupción	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT				X								
			Apoyar la inclusión de los riesgos de corrupción que sean determinados por las dependencias del Ministerio dentro Mapa de riesgos y los controles que determinen para	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión				X								
			Informe de acompañamiento al proceso de evaluación del ITN del sector comercio, Industria y Turismo	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT	X	X										
			Difusión por parte del MCIT de los resultados del ITN ante el nivel directivo del sector.				X									
			Realizar el Servicio al Ciudadano, mediante capacitaciones misionales a nivel nacional, evidenciadas mediante informes.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT		X	X	X								
			Socializar los servicios del SCIT a sector académico					X								

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
2.Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	100% en el nivel de cumplimiento para mejorar el Índice de Transparencia Nacional para el sector 683 mts2 disponibles para el servicio al ciudadano 100% de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias atendidas.	Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nota: No aplica para Fx.	Sensibilizar y difundir en los funcionarios la importancia de que toda la información producida por el Estado es pública, salvo aquella con restricciones constitucionales o	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT	X	X	X	X								
			Implementar o fortalecer los procedimientos de gestión documental que permitan la disponibilidad, pertinencia y calidad de la información suministrada a la comunidad.	Coordinadora de Gestión Documental		X										
		Participación Ciudadana en la Gestión. Art 265 PND.	Informe sobre la identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos para la Gestión Participativa del DAFP, lev 489	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT		X		X								
			Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales, a través de la creación y publicación de un mini-sitio web. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT				X								
			Informe sobre el uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad mediante la creación de un mini-sitio, la cual permita realizar consulta pública	Secretaria General - MCIT		X										
			Informe sobre el uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT				X								
			Informe sobre la implementación de la consulta en línea para la solución de problemas, de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual para la implementación	Jefe Oficina de Sistemas de información - MCIT				X								
			Definición de los programas y servicios que pueden ser administrados y ejecutados por la comunidad.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT			X									
			Informe de verificación de normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma.				X									
			Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad del SCIT. Nota: No aplica para el Fx, Px.				X									
		Rendición de cuentas.	Realización de la Rendición de la cuenta de acuerdo con la metodología para la implementación de modelo integrado de Planeación y Gestión del DAFP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT			X									
			Formular e Implementar el plan de atención por múltiples canales no electrónicos de acuerdo con la metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y	Coordinador Grupo Administrativa - MCIT		X		X								

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
		Servicio al Ciudadano.	Formular e Implementar el plan de atención por múltiples canales electrónicos de acuerdo con la metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y	Jefe Oficina de Sistemas de información - MCIT				X								
			Informe de Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT		X		X								
3. Desarrollo del Talento Humano Estatal	En el 2013 el sector se encontrará dentro de un mínimo del 80% en la encuesta de clima organizacional 484 m2 para el bienestar de los funcionarios del MCIT 19% de incremento de funcionarios que tengan conocimiento medio de una segunda lengua. 100% de avance en el cumplimiento del plan de implementación de Teletrabajo	Plan Estratégico de Recursos Humanos. Nota: No aplica para Fx, Px, Bx.	Realización del Plan Estratégico de Recursos Humanos de acuerdo con la guía metodológica para la formulación de los planes estratégicos de RH del DAFP, a	Secretaria General - MCIT		X		X								
		Plan Anual de Vacantes. Nota: No aplica para FNG, Bx, Fx, Px.	Realización del Plan Anual de Vacantes por entidad de acuerdo con la ley 909 de 2005, a las entidades que aplique.	Coordinadora Grupo Recursos Humanos - MCIT		X		X								
			Reportar al DAFP y al CNSC las vacantes, a las entidades que aplique.		X	X	X	X								
		Clima organizacional : Plan integral BCS (Bienestar e incentivos-Capacitación y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo). Nota: No aplica para Fx, Px.	Presentación por parte del MCIT los resultados de la encuesta de clima organizacional a la Alta Dirección del sector (Ministro, Viceministros, Presidentes, Superintendentes, Gerentes).	Secretaria General - MCIT	X											
			Presentación del Plan integral BCS (Bienestar e incentivos-Capacitación y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo), articulado con el plan estratégico de recursos	Coordinadora Grupo Gestión Humana - MCIT	X											
			Informe de seguimiento del Plan integral BCS (Bienestar e incentivos-Capacitación y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo), articulado con el plan estratégico de recursos Humanos.			X	X	X								
				Coordinador Administrativa				X								
		Segunda lengua	Informe de seguimiento del programa de conocimiento en segunda lengua	Coordinadora Grupo Gestión Humana - MCIT		X	X	X								
		Teletrabajo Nota: Sólo aplica para el MCIT.	Realizar el plan de implementación de Teletrabajo para el MCIT	Secretaria General - M	X											
			Socializar el plan de implementación de Teletrabajo con las entidades del sector.			X										

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
			Informe de avance en la implementación del plan Teletrabajo en el MCIT.				X	X								
	80% en porcentaje de entidades del sector certificadas en SGC.	Gestión de la Calidad: Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Nota: No aplica para Fx.	Lograr la Certificación en Calidad	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión				X								
			Actualización de los procesos y procedimientos evidenciados mediante publicación de documentos en el sistema.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X								
			Seguimiento permanente al desarrollo de los procesos evidenciados en registros de asistencia y ayudas de memoria.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X								
			Programación y ejecución de las auditorías internas para realizar seguimiento y mantenimiento al sistema.	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT		X										
			Apoyo en la publicación de ajustes por revisión y actualización del mapa de riesgos que hagan las dependencias y cuya evidenciada queda en la actualización de los	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X								
			Realizar el control de documentos y registros, evidenciada en listado maestro de documentos y registros.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X								
			Apoyo en la publicación de la actualización permanente del normograma de la entidad que deben realizar los responsables de los procesos y los cual se evidencia mediante solicitudes	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X								
			Revisar el sistema por lo menos una vez al año por parte de la Dirección de la entidad, evidenciado mediante registros de asistencia actas o ayudas de memoria.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión	X		X	X								
			Informe de la definición de los productos y procedimientos a encuestar		X											
			Cronograma de trabajo para la contratación.		X											
			Informe del cumplimiento del cronograma de trabajo para la contratación.			X	X									

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
4. Eficiencia Administrativa	4,3 en el nivel de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Nivel de satisfacción de los usuarios del Ministerio. Nota: Sólo aplica para el MCIT.	Informe de la verificación de la satisfacción del cliente, mediante la encuesta de satisfacción al cliente.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT				X								
			Presentación a las áreas objeto de la medición de los resultados.					X								
			Solicitud mediante correo electrónico a las áreas objeto de la medición de satisfacción la formulación de su plan de trabajo para las acciones de mejora.					X								
			Informe de seguimiento a las necesidades y expectativas de los clientes frente a los productos y/o servicios prestados por la entidad			X		X								
	Reducción del 5% en el consumo de papel 15% de procesos del SIG automatizados por cada entidad del SCIT.	Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel mediante la formulación e implementación del programa de ahorro y uso eficiente de papel. " Cero	Jefe Oficina de Sistemas de información - MCIT/ coordinadora de Gestión de Gestión documental				X								
			Diseño a implementación de un sistema de información para la elaboración de documentos electrónicos internos. Nota: No aplica para Bx.				X									
			Diseño a implementación de un sistema de información para la elaboración de procesos internos electrónicos. Nota: Aplica para las entidades que cuenten con certificación en					X								
	100% de entidades del sector han implementado el Plan de Gestión Ambiental	Gestión Ambiental Nota: La metodología PIGA no aplica para Fx, Px y Bx.	Diagnóstico realizado de acuerdo con la metodología del PIGA de la SDA.	Secretaria General - MCIT	X											
			Formulación de los programas de Ecoeficiencia. (Energía, papel, Agua, Residuos Sólidos)	Secretaria General - MCIT	X											
			Implementación de los programas de Ecoeficiencia. (Energía, papel,Agua,Residuos Sólidos)	Coordinador Grupo Administrativa		X	X	X								
			Formulación del programa ambiental misional	Secretaria General - MCIT	X											
			Formulación del Plan de Gestión ambiental.	Secretaria General - MCIT	X											

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
			Implementación del Plan de Gestión Ambiental	Secretaria General - MCIT		X	X	X								
	Nivel de avance del 92% en la racionalización y simplificación de trámites	Racionalización de trámites Art 25 y 232 PND. Nota: No aplica para el FNG, Fx. Px y Bx.	Plan de actividades de Racionalización de Trámites, alineado con trámites del DAFP. (De acuerdo con la metodología para la implementación de modelo integrado de Planeación	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT	X											
			Informe del cumplimiento del plan de actividades de Racionalización de Trámites, alineado con trámites del DAFP.	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT		X	X	X								
	80% de trámites y servicios del sector en línea		Cronograma de trabajo para la automatización de los trámites y servicios en línea de las entidades del Sector.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT	X											
			Informe del cumplimiento del cronograma de trabajo para la automatización de los trámites y servicios en línea de las entidades del Sector.			X	X	X								
		Modernización Institucional Nota: Sólo aplica para el MCIT.	Revisión por parte del MCIT del Estudio Técnico de Rediseño Organizacional de las entidades que lo requieran.	Coordinadora Grupo Recursos Humanos - MCIT				X								
	100% de entidades con Plan de transición al Protocolo de Internet IPv6.	Gestión de Tecnologías de información	Formulación del plan de ajuste tecnológico	Jefe Oficina de Sistemas de información - MCIT				X								
			Elaboración del Plan de transición al Protocolo de Internet IPv6. Nota: Acorde a la definición de políticas fije Mintics.					X								
			Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información. Nota: Acorde a la definición de políticas fije Mintics.					X								
			Diagnóstico para la publicación de servicios de intercambio de información – RAVEC.					X								
	Nivel de avance del 100% en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Estrategia de Gobierno en Línea, Artículo 230 PND, Artículos 265 el PND. Nota: No aplica para Fx.	Presentación del Plan de actividades para el cumplimiento de los componentes de la estrategia GEL.		X											
			Informe del cumplimiento del plan de actividades de los componentes de la estrategia GEL.			X	X	X								

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
	100% de entidades cuenten con el programa de Gestión documental	Gestión Documental Nota: No aplica para Fx, Px, Bx.	Formulación, implementación y seguimiento al programa de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos del modelo integrado de planeación y Gestión y los lineamientos del	Coordinadora de Gestión Documental	X	X	X	X								
	9.666mt2 de Infraestructura del MCIT adecuados y modernizados	Adecuación y modernización de la infraestructura del MCIT. Nota: Sólo aplica para el MCIT.	Presentación del Plan de Infraestructura para el año 2013.	Coordinador Grupo Administrativa	X											
			Informe del seguimiento del Plan de Infraestructura para el año 2013.			X	X	X								
5. Gestión Financiera. Nota: No aplica para FNG, Bx, Fx, Px	95% de ejecución presupuestal	Programación y Ejecución Presupuestal	Presentar el anteproyecto de presupuesto 2014 del MCIT. Q1= funcionamiento; Q2=Inversión	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT	X	X										
			Realizar acuerdo de Desempeño de Ejecución Presupuestal.	Coordinador Grupo Fir	X											
			Informe de seguimiento sectorial de la ejecución presupuestal, con cortes quincenales.		X	X	X	X								
		Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Realizar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, a las entidades que aplique, evidencia mediante formato de PAC y modificaciones mensualizadas.		X	X	X	X								
		Seguimiento a Proyectos de Inversión	Presentación de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT	X	X	X	X								
		Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Coordinador Grupo Administrativa/ Coordinador Grupo contratos	X											
6. Víctimas	40% de Avances en el Plan de fortalecimiento institucional para la atención a víctimas de la violencia	Atención a Víctimas de la violencia - Desplazados.	Elaboración y socialización del Plan de Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado de acuerdo con los requerimientos de la Corte	Coordinador grupo interno de trabajo para la inclusión social	X											
			Informes semestrales que de cuenta de los avances del Plan de Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado.			X		X								