

# Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG - 2014

 GOBIERNO DE COLOMBIA



**Institución:** 830115297 - 6 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
**Clasificación orgánica:** Ejecutiva  
**Orden:** Nacional  
**Suborden:**  
**Nivel institucional:** Central  
**Sector:** Comercio, Industria y Turismo  
**Naturaleza jurídica:** Ministerio  
**Departamento:**  
**Municipio:**  
**Vigencia:** I y II Semestre 2014

## 1. Requerimientos Generales

### 1. 1. Planeación

#### 1. 1. 1. Conformación de Comités

1. ¿La Entidad participa en el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo?

- a  Si  
b  No

2. ¿La Entidad cuenta con un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo?

- a  Si  
b  No

3. Seleccione los temas que se tratan en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 2 - Si )*

- a  Indicadores y metas de gobierno  
b  Anticorrupción  
c  Transparencia  
d  Participación Ciudadana  
e  Rendición de Cuentas  
f  Servicio al Ciudadano  
g  Gestión del Talento Humano  
h  Gestión de la Calidad  
i  Eficiencia Administrativa y Uso Racional del Papel  
j  Racionalización de Trámites  
k  Gestión de Tecnologías de la Información  
l  Gestión Documental  
m  Gestión Financiera  
n  Gobierno en Línea  
o  Acceso a la Información  
p  Otro, ¿Cuál? : Atención a víctimas de la violencia-desplazados  
Garantizar Derechos de personas con discapacidad

## 1. 1. 2. **Formulación del Plan Estratégico Sectorial (cuatrienal)**

### 4. **El Plan Estratégico Sectorial:**

- a  Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra : <http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=8849>
- b  La entidad no cuenta con un Plan Estratégico Sectorial

### 5. **Seleccione las políticas incluidas en el Plan Estratégico Sectorial**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 4 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  Gestión Misional y de Gobierno
- b  Transparencia, Participación y Atención al Ciudadano
- c  Gestión del Talento Humano
- d  Eficiencia Administrativa
- e  Gestión Financiera
- f  Gobierno en Línea

### 6. **¿La entidad cuenta con documentos adoptados y divulgados que contienen misión, visión y objetivos institucionales?**

- a  Si
- b  No

## 1. 1. 3. **Formulación del Plan Estratégico Institucional (indicativo cuatrienal)**

### 7. **El Plan Estratégico Institucional:**

- a  Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra : <http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=9476>
- b  La entidad no cuenta con un Plan Estratégico Institucional

### 8. **Seleccione las políticas incluidas en el Plan Estratégico Institucional**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 7 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  Gestión Misional y de Gobierno
- b  Transparencia, Participación y Atención al Ciudadano
- c  Gestión del Talento Humano
- d  Eficiencia Administrativa
- e  Gestión Financiera
- f  Gobierno en Línea

## 1. 1. 4. **Formulación del Plan de Acción Anual**

### 9. **El Plan de Acción Anual:**

- a  Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra : <http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=8849>
- b  La entidad no cuenta con un Plan de Acción Anual

### 10. **Seleccione las políticas incluidas en el Plan de Acción Anual**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 9 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  Gestión Misional y de Gobierno
- b  Transparencia, Participación y Atención al Ciudadano
- c  Gestión del Talento Humano
- d  Eficiencia Administrativa
- e  Gestión Financiera
- f  Gobierno en Línea

### 11. **Indique para cuáles de los siguientes tipos de discapacidad, la Entidad incluyó acciones dentro del Plan de Acción Anual para garantizar el acceso a los servicios e información de la entidad**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 9 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  discapacidad visual
- b  discapacidad auditiva
- c  discapacidad cognitiva
- d  discapacidad mental
- e  discapacidad sordoceguera
- f  discapacidad múltiple
- g  Discapacidad física o motora
- h  Ninguna de las anteriores

**12. ¿Para la formulación de los planes y programas la entidad tuvo en cuenta el análisis de los requerimientos legales y de presupuesto?**

- a  Si
- b  No

## 1. 1. 5. Monitoreo y Evaluación de los Planes

**13. ¿La Entidad realiza el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 4 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  Si
- b  No

**14. ¿La Entidad realiza seguimiento al Plan Estratégico Institucional?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 7 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  Si
- b  No

**15. ¿Con qué periodicidad se hace seguimiento al Plan Estratégico Sectorial?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 14 - Si )*

- a  Anual
- b  Semestral
- c  Trimestral
- d  Bimestral
- e  Mensual
- f  No hace seguimiento
- g  Otro, ¿Cuál?

**16. ¿Con qué periodicidad realiza seguimiento al Plan Estratégico Institucional?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 14 - Si )*

- a  Anual
- b  Semestral
- c  Trimestral
- d  Bimestral
- e  Mensual
- f  No hace seguimiento
- g  Otro, ¿Cuál?

**17. ¿La Entidad realiza seguimiento al Plan de Acción Anual?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 9 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  Si

- b  No

**18. ¿Con qué periodicidad realiza seguimiento al Plan de Acción Anual?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 17 - Si )*

- a  Anual  
b  Semestral  
c  Trimestral  
d  Bimestral  
e  Mensual  
f  Otro, ¿Cuál?

**19. ¿Con base en los resultados de los seguimientos se han efectuado ajustes a la planeación?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 14 - Si O 13 - Si Y 17 - Si )*

- a  Si  
b  No

**20. ¿A través de cuáles de los siguientes planes se realiza seguimiento y monitoreo a los avances de la Estrategia de Gobierno en Línea?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 13 - Si O 14 - Si O 17 - Si )*

- a  Plan Estratégico Sectorial  
b  Plan Estratégico Institucional  
c  Plan de Acción Anual  
d  Ninguno

**21. Con respecto al monitoreo en los avances de la Estrategia de Gobierno en Línea, la entidad ha definido:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 20 - Plan Estratégico Sectorial O 20 - Plan Estratégico Institucional O 20 - Plan de Acción Anual )*

- a  Un esquema de monitoreo  
b  Indicadores  
c  Las herramientas de monitoreo  
d  La periodicidad  
e  Los responsables  
f  Ninguna de las anteriores

**22. Señale en cuáles de las siguientes actividades la entidad ha adelantado acciones de mejoramiento para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea:**

- a  En la estrategia de apropiación de Gobierno en línea  
b  En los procesos internos no automatizados  
c  En la infraestructura tecnológica  
d  En el proceso de publicación de información  
e  En el proceso de publicación de conjuntos de datos  
f  En la prestación de servicios de interacción  
g  En la prestación de servicios de PQRD  
h  En la prestación de servicios por múltiples canales  
i  En los procesos internos automatizados  
j  En el intercambio de información con otras entidades  
k  En los procesos y espacios de participación  
l  Ninguno de los anteriores

**1. 1. 6. Socialización de los Planes**

**23. ¿Se han adelantado acciones de socialización de los planes al interior de la Entidad?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 4 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra O 7 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra O 9 - Fue formulado por la entidad. Ingrese el enlace (URL) donde se encuentra )*

- a  Si
- b  No

## 1. 2. Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés

### 1. 2. 1. Caracterización de Ciudadanos y Grupos de Interés

**24.** ¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?

- a  Si
- b  No

**25.** De acuerdo con el objeto misional de la Entidad, indique los tipos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 24 - Si )*

- a  Persona natural
- b  Entidad pública
- c  Empresa privada
- d  Organización no gubernamental
- e  Organización social / Instancia de participación ciudadana (veedurías, asociaciones, juntas de acción comunal, etc)
- f  Otro, ¿Cuál?

**26.** ¿Cuáles de las siguientes características de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos por la Entidad han sido identificadas?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 24 - Si )*

- a  Demográficas
- b  Geográficas
- c  De comportamiento
- d  Necesidades e intereses
- e  Otro, ¿Cuál? : Tipo de empresa: grande, pyme, micro y emprendedor
- f  No se ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés

**27.** Señale los temas en que la entidad adelanta acciones de promoción dirigidas a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés

- a  Espacios institucionales en los que la ciudadanía puede participar
- b  Información disponible en el sitio web
- c  Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigarlo
- d  Servicios implementados o modificados en la entidad
- e  Disponibilidad de Datos Abiertos
- f  Información no disponible en sitio web
- g  Otro, ¿Cuál?
- h  Ninguno de los anteriores

**28.** ¿La entidad ha identificado ciudadanos, usuarios o grupos de interés cuya única forma de comunicación sean lenguas y/o idiomas diferentes al castellano?

- a  Si
- b  No

**29.** Indique las lenguas y/o idiomas diferentes al castellano habladas por los ciudadanos, usuarios o grupos atendidos por la entidad

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 28 - Si )*

El formato Atención y Servicio al Ciudadano. Caracterización de usuarios se cuenta con las variables Nacionalidad, Indígena, Afrocolombiano, Palenquero, Raizal y Rom el cual permite identificar las correspondiente lenguas o idiomas diferentes al castellano.

**30.** Indique si la Entidad cuenta con bases de datos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés para el desarrollo de:

- a  Ejercicios de colaboración e innovación abierta
- b  Actividades de Rendición de Cuentas
- c  Evaluación de la prestación del servicio
- d  Actividades de Participación Ciudadana
- e  Otro, ¿Cuál?
- f  No cuenta con ningún tipo de bases de datos

**31. Las bases de datos con las que cuenta la entidad tienen información de:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 30 - Otro, ¿Cuál? O 30 - Ejercicios de colaboración e innovación abierta O 30 - Evaluación de la prestación del servicio O 30 - Actividades de Rendición de Cuentas O 30 - Actividades de Participación Ciudadana )*

- a  Personas naturales
- b  Entidades públicas
- c  Empresas privadas
- d  Organización social / Instancia de participación ciudadana (veedurías, asociaciones, juntas de acción comunal, etc)
- e  Organizaciones no gubernamentales
- f  Otro, ¿Cuál? : Nivel académico y sector económico

**32. De acuerdo con las personas naturales identificadas en la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés, la Entidad cuenta con trámites dirigidos a:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 25 - Persona natural )*

- a  Adulto mayor
- b  Menor de edad
- c  Persona en condición de discapacidad
- d  Madre cabeza de familia
- e  Ciudadano rural
- f  Víctima de la violencia
- g  Indígena
- h  Afrocolombiano, Palenquero, Raizal
- i  Rom
- j  Habitante de la calle
- k  Personas en situación de pobreza extrema (Sisbén 1)
- l  Otro, ¿Cuál?
- m  Ninguna de las anteriores

### 1. 3. **Publicación de información**

#### 1. 3. 1. **Publicación de Información de la Entidad**

**33. Indique la información que la Entidad publica en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano**

- a  Localización física de sede central y sucursales o regionales
- b  Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales
- c  Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax
- d  Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)
- e  Listado de trámites y servicios
- f  Tiempos de entrega de trámites y servicios
- g  Procedimiento y/o indicaciones para acceder a trámites y servicios
- h  Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias
- i  Correo electrónico de contacto de la Entidad
- j  Noticias

- k  Información relevante de la rendición de cuentas
- l  Calendario de actividades
- m  Ninguna

**34. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Planeación, Gestión y Control"**

- a  Entes de control que vigilan a la entidad
- b  Información relacionada con el procedimiento a través del cual el público puede participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad
- c  Programas y proyectos en ejecución
- d  Documentos y/o memorias justificativas de normas o políticas promovidas por la entidad
- e  Defensa judicial (Informe de demandas)
- f  Informes de gestión, evaluación y auditoría de la entidad
- g  Plan Estratégico Institucional
- h  Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos
- i  Informe de archivo
- j  Metas e indicadores de gestión
- k  Plan de Acción Anual
- l  Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- m  Resoluciones, circulares y/u otros actos administrativos de carácter general
- n  Contenido y fundamentos de toda decisión y/o política que se haya adoptado y afecte al público
- o  Distribución presupuestal de Proyectos de Inversión
- p  Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
- q  Reportes de control interno
- r  Informes de empalme
- s  Información de programas sociales
- t  Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado
- u  Descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
- v  Plan Estratégico Sectorial
- w  Planes de Mejoramiento
- x  Normatividad (leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos), políticas, lineamientos o manuales
- y  Ninguno

**35. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Información general de la Entidad":**

- a  Horarios y días de atención al público
- b  Noticias
- c  Teléfonos, líneas gratuitas y fax
- d  Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad
- e  Objetivos, funciones y deberes
- f  Información básica en el Portal del Estado Colombiano o quien haga sus veces
- g  Programas y proyectos en ejecución
- h  Información de programas sociales
- i  Preguntas y respuestas frecuentes
- j  Registros / Inventarios de Activos de Información
- k  Implementación de buzones de correo electrónico para la recepción de notificaciones judiciales
- l  Directorio de entidades del Sector
- m  Información para población vulnerable
- n  Calendario de actividades

- o  Información para niños
- p  Misión y visión
- q  Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos
- r  Documentos y/o memorias justificativas de normas o políticas promovidas por la entidad
- s  Glosario
- t  Resoluciones, circulares y/u otros actos administrativos de carácter general
- u  Descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
- v  Contenido y fundamentos de toda decisión y/o política que se haya adoptado y afecte al público
- w  Organigrama
- x  Políticas, manuales técnicos o lineamientos que produzca la entidad
- y  Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos
- z  Información relacionada con el procedimiento a través del cual el público puede participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad
- aa  Registro de Publicaciones de la entidad (el registro debe tener el inventario de publicaciones tanto físicas como electrónicas)
- ab  Publicación de información en audio y/o video
- ac  Política de seguridad de la información y protección de datos
- ad  Localización física, sedes y áreas, divisiones o departamentos, sucursales o regionales que tenga la entidad
- ae  Datos de contacto de Servidores Públicos (Directorio que incluya cargo, dirección de correo electrónico, teléfono de despacho)
- af  Información principal en otro idioma y en formato alternativo
- ag  Ninguno

**36. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Información Financiera y Contable":**

- a  Resultados de auditorías al Ejercicio Presupuestal
- b  Proyectos de inversión
- c  Planes de gasto público para el año fiscal
- d  Estados financieros
- e  Indicadores de desempeño
- f  Presupuesto General y Planes de gasto público para cada año fiscal
- g  Información de Ejecución presupuestal histórica anual
- h  Ninguna

**37. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Contratación":**

- a  Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- b  Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- c  Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras
- d  Contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión
- e  Plazos de cumplimiento de los contratos
- f  Ninguna

**38. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Trámites y Servicios":**

- a  Listado de nombres de trámites y servicios, cada uno enlazado a la información registrada en el Portal del Estado Colombiano (PEC).
- b  Información asociada a los trámites, servicios (normas relacionadas, proceso, costos y formato o formularios requeridos) y protocolos de atención
- c  Ninguna

**39. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Peticiónes, denuncias, quejas y reclamos":**

- a  Informe de peticiones, quejas reclamos y denuncias (incluyendo tiempos de respuesta)
- b  Información sobre los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.



- c  Enlace en la página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
- d  Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público
- e  Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias
- f  Ninguna

**40. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Recurso Humano":**

- a  Asignaciones salariales
- b  Acuerdos de Gestión
- c  Ofertas de empleo
- d  Información de los servidores públicos, funcionarios y contratistas con la información relacionada con su formación académica, experiencia laboral y profesional
- e  Resoluciones o documento de escala salarial de todos los servidores
- f  Contratos de prestación de servicios de personas naturales (objeto del contrato, monto de los honorarios)
- g  Manual de funciones y de competencias laborales
- h  Ninguna

**41. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Gestión Documental"**

- a  Programa de Gestión Documental – PGD.
- b  Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- c  Tablas de Retención Documental – TRD.
- d  Inventarios Documentales.
- e  Ninguna

**42. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Transparencia y Acceso a la Información Pública":**

- a  Esquema de Publicación de Información
- b  Acto administrativo de motivación de los costos de reproducción de la información pública
- c  Informe de Registro de Solicitudes de Acceso a la Información
- d  Índice de Información Clasificada y Reservada
- e  Registro de Activos de Información
- f  Ninguna

**43. Indique la periodicidad con la que la entidad actualiza la información publicada en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con: "Financiera y Contable"**

- a  Semanal
- b  Mensual
- c  Trimestral
- d  Semestral
- e  Anual
- f  Otro, ¿Cuál?
- g  No se actualiza

**44. Indique la periodicidad con la que la entidad actualiza la información publicada en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con: "Contratación"**

- a  Semanal
- b  Mensual
- c  Trimestral
- d  Semestral
- e  Anual
- f  Otro, ¿Cuál?
- g  No se actualiza

**45. Seleccione los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano que la entidad publicó en la página WEB.**

- a  Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos
- b  Estrategia antitrámites
- c  Rendición de Cuentas
- d  Servicio al Ciudadano
- e  Otro, ¿Cuál?
- f  Ninguno de los anteriores

**46.** ¿La Entidad realiza acciones o desarrolla proyectos focalizados en comunidades étnicas?

- a  Si
- b  No

**47.** ¿La información disponible en medios electrónicos (Sitio Web) se encuentra en las lenguas respectivas de los grupos étnicos atendidos por la Entidad?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 46 - Si )*

- a  Si
- b  No

**48.** ¿La página principal del sitio web de la Entidad y sus principales secciones se encuentra en idioma inglés?

- a  Si
- b  No

**49.** Indique la información en inglés que publica la Entidad en medios electrónicos (Sitio Web):

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 48 - Si )*

- a  Información general
- b  Datos de contacto de la Entidad
- c  Listado de trámites y servicios
- d  Ninguna de las anteriores

**50.** ¿La entidad realiza la actualización de su sitio WEB teniendo en cuenta la política editorial establecida?

- a  Si
- b  No

**51.** ¿La Entidad implementa la estrategia de estandarización gubernamental de imagen de sitios Web, definida por la Presidencia de la República?

- a  Si
- b  No

**52.** Indique los estándares del sitio Web con los que cumple la Entidad

- a  Escudo de Colombia
- b  Imagen institucional
- c  Dominio
- d  Fecha de actualización
- e  Mapa del sitio
- f  Enlace a la página de inicio
- g  Motor de búsqueda
- h  Enlace de atención al ciudadano
- i  Ninguna

**53.** En el enlace de atención al ciudadano del sitio Web de la Entidad se cuenta con:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 52 - Enlace de atención al ciudadano )*

- a  Enlace a preguntas y respuestas frecuentes
- b  Enlace al calendario de actividades
- c  Enlace a un glosario o diccionario de términos usados en el sitio web y/o en los documentos publicados.

- d  Enlace a ayudas para navegar en el sitio web
- e  Enlace al sistema de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias
- f  Enlace a los servicios de atención en línea
- g  Enlace a la opción de suscripción a servicios de información
- h  Enlace a ofertas de empleo
- i  Enlace al SUIT de la oferta de trámites y otros procedimientos administrativos
- j  Enlace a la opción de seguimiento a trámites y otros procedimientos administrativos
- k  Enlace al espacio para notificaciones a terceros (referente a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011).
- l  Enlace a participación ciudadana
- m  Ninguna

## 2. Gestión Misional y de Gobierno

### 2. 1. Indicadores y Metas de Gobierno

#### 2. 1. 1. Indicadores y Metas de Gobierno

54. ¿La Entidad cuenta con indicadores en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SINERGIA Seguimiento)?

- a  Si
- b  No

55. ¿La Entidad reporta mensualmente el seguimiento a los indicadores registrados en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SINERGIA Seguimiento)?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 54 - Si )*

- a  Si
- b  No

## 3. Transparencia, Participación y Atención al Ciudadano

### 3. 1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### 3. 1. 1. Mapa de Riesgos de Corrupción y las Medidas para Mitigarlos

56. ¿La Entidad incluyó el plan anticorrupción y atención al ciudadano dentro del Plan de Acción Anual?

- a  Si
- b  No

57. Seleccione los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano que la Entidad incluyó en el plan de acción anual

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 56 - Si )*

- a  Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos
- b  Racionalización de Trámites
- c  Rendición de Cuentas
- d  Servicio al Ciudadano
- e  Otro, ¿Cuál?

58. Ingrese el enlace (URL) correspondiente a la ubicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

<http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=9754>

59. ¿La Entidad identifica riesgos de corrupción a partir de la información suministrada por parte de la ciudadanía?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 45 - Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos )*

- a  Si

- b  No

60. ¿Cuántos riesgos de corrupción ha identificado la Entidad en el periodo evaluado?

49

61. ¿De los riesgos de corrupción identificados, cuántos tienen medidas para reducirlos y/o evitarlos?

49

62. ¿A partir de la identificación y análisis de los riesgos de corrupción, en cuántos procesos y procedimientos la Entidad ha realizado mejoras?

- a  Procesos : 12  
b  Procedimientos  
c  No se han realizado modificaciones

63. ¿De acuerdo al mapa de riesgos elaborado por la entidad indique el número de riesgos de corrupción identificados en los siguientes procesos?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 45 - Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos )*

- a  Adquisición bienes y servicios (contratación) : 6  
b  Gestión Financiera : 3  
c  Gestión Documental : 1  
d  Talento Humano : 3  
e  Gestión Administrativa : 4  
f  Tecnologías de Información y Comunicaciones : 2  
g  Direccionamiento Estratégico  
h  Misionales : 27  
i  Otros : 3

64. ¿La Entidad cuenta con un Mapa de Riesgos de Corrupción?

- a  Si  
b  No

65. Ingrese el enlace (URL) correspondiente a la ubicación del Mapa de Riesgos de Corrupción

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 64 - Si )*

<http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=9754>

66. Señale los elementos desarrollados en el Mapa de Riesgos de Corrupción elaborado por la entidad:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 64 - Si )*

- a  Proceso y Objetivo al cual se le identifica el riesgo  
b  Causas del riesgo  
c  Descripción del riesgo  
d  Probabilidad de materialización del riesgo  
e  Tipo de control del riesgo  
f  Medidas de mitigación del riesgo  
g  Acciones de seguimiento  
h  Ninguno de los anteriores

67. ¿Qué metodología utilizó para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 64 - Si )*

- a  La metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República  
b  Otro, ¿Cuál?

68. ¿La Entidad construyó el Mapa de Riesgos de Corrupción de forma participativa con los responsables de los procesos?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 64 - Si )*

- a  Si

b  No

69. ¿Se han materializado riesgos de corrupción en la Entidad?

a  Si

b  No

70. ¿Cuántos riesgos de corrupción se han materializado en la Entidad?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 69 - Si )*

71. ¿A partir de los riesgos de corrupción materializados qué acciones se han tomado?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 69 - Si )*

72. Los riesgos materializados hacen parte de los procesos:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 69 - Si )*

a  De apoyo

b  Misionales

c  Estratégicos

d  Otro, ¿Cuál?

73. Los riesgos materializados en los procesos de apoyo son

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 72 - Otro, ¿Cuál? O 72 - De apoyo O 72 - Estratégicos O 72 - Misionales )*

74. Los riesgos materializados en los procesos misionales son

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 72 - De apoyo O 72 - Estratégicos O 72 - Misionales O 72 - Otro, ¿Cuál? )*

75. Los riesgos materializados en los procesos estratégicos son

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 72 - Otro, ¿Cuál? O 72 - De apoyo O 72 - Estratégicos O 72 - Misionales )*

76. Indique el número de controles preventivos establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad

52

77. Indique el número de controles correctivos establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad

1

78. ¿Los controles preventivos establecidos permitieron mitigar la materialización de riesgos de corrupción identificados?

a  Si

b  No

79. ¿Los controles preventivos fueron cambiados o reformulados?

a  Si

b  No

80. Las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción estuvieron encaminadas a:

a  Reducir el riesgo

b  Evitar el riesgo

81. ¿A cuáles de los siguientes componentes, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Entidad realizó el seguimiento y control?

a  Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos

b  Estrategia anti trámites

c  Rendición de Cuentas

- d  Servicio al Ciudadano
- e  Otro, ¿Cuál?
- f  No realizó seguimiento

**82. El seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción fue realizado por:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 81 - Rendición de Cuentas O 81 - Servicio al Ciudadano O 81 - Otro, ¿Cuál? O 81 - Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos O 81 - Estrategia antitrámites )*

- a  Oficina Control Interno (o quien hace sus veces)
- b  Oficina de Planeación (o quien hace sus veces)
- c  Líderes de proceso
- d  Otros

**83. ¿Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Mapa de Riesgos de Corrupción?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 81 - Rendición de Cuentas O 81 - Servicio al Ciudadano O 81 - Otro, ¿Cuál? O 81 - Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos O 81 - Estrategia antitrámites )*

- a  Si
- b  No

### 3. 2. Participación Ciudadana en la Gestión

#### 3. 2. 1. Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la Entidad

**84. ¿Definió la entidad una estrategia de participación ciudadana en el plan institucional de la vigencia?**

- a  Si
- b  No

**85. Señale las actividades que la entidad incluye en la estrategia de participación ciudadana para involucrar a la ciudadanía en la gestión institucional:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 84 - Si )*

- a  Rendición de Cuentas
- b  Elaboración de normatividad
- c  Formulación de la planeación
- d  Formulación de políticas, programas y proyectos
- e  Ejecución de programas, proyectos y servicios
- f  Solución de problemas institucionales mediante ejercicios de innovación abierta
- g  Promoción del control social y veedurías ciudadanas
- h  Apertura de datos
- i  Diagnóstico de las necesidades de la ciudadanía
- j  Otro, ¿Cuál? : Actividades en Participación Ciudadana en la Gestión establecidas en el Plan Operativo
- k  Ninguno

**86. Señale los grupos de interés que la Entidad integró en las actividades de participación ciudadana adelantadas.**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 85 - Rendición de Cuentas O 85 - Diagnóstico de las necesidades de la ciudadanía O 85 - Otro, ¿Cuál? O 85 - Elaboración de normatividad O 85 - Formulación de la planeación O 85 - Formulación de políticas, programas y proyectos O 85 - Ejecución de programas, proyectos y servicios O 85 - Apertura de datos O 85 - Solución de problemas institucionales mediante ejercicios de innovación abierta O 85 - Promoción del control social y veedurías ciudadanas )*

- a  Academia
- b  Producción (gremios)
- c  Institucionales (órganos de control)
- d  Veedurías ciudadanas
- e  Organizaciones no gubernamentales
- f  Otras organizaciones sociales

- g  Ciudadanía
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

**87. Señale la frecuencia con que se han integrado las veedurías ciudadanas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales o a la ciudadanía en las actividades de participación ciudadana.**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 86 - Organizaciones no gubernamentales O 86 - Veedurías ciudadanas O 86 - Ciudadanía O 86 - Otras organizaciones sociales )*

- a  Más de 4 veces en el año
- b  1 a 3 veces en el año
- c  Nunca

**88. Señale las acciones que la entidad ha adelantado para promover la participación ciudadana:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 27 - Espacios institucionales en los que la ciudadanía puede participar )*

- a  Asesoría
- b  Capacitación
- c  Difusión
- d  Ninguno

**89. De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizan por medios electrónicos:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 84 - Si )*

- a  Rendición de Cuentas
- b  Elaboración de normatividad
- c  Formulación de la planeación
- d  Formulación de políticas, programas y proyectos
- e  Ejecución de programas, proyectos y servicios
- f  Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones
- g  Promoción del control social
- h  Apertura de datos
- i  Otro, ¿Cuál? : Capacitaciones en temas misionales
- j  Ninguno de los anteriores

**90. Con respecto a las veedurías ciudadanas y grupos ciudadanos que ejercen control social seleccione todas las opciones de respuesta que se cumplen o son verdaderas al interior de la entidad:**

- a  La entidad mantiene un registro sistemático de las observaciones y recomendaciones realizadas por las veedurías y grupos ciudadanos que ejercen control social
- b  La entidad evalúa los correctivos que surgen de las observaciones y recomendaciones realizadas por las veedurías y grupos ciudadanos que ejercen control social
- c  La entidad facilita y permite el acceso a la información requerida por las veedurías ciudadanas
- d  La entidad ha sido objeto de vigilancias por las entidades de control a partir de denuncias instauradas por veedurías ciudadanas y/o grupos ciudadanos que ejercen control social
- e  Dentro de la entidad se han derivado procesos disciplinarios a servidores a partir de denuncias instauradas por veedurías ciudadanas y/o grupos ciudadanos que ejercen control social
- f  Ninguna de las anteriores

**91. Como resultado de las acciones de las veedurías ciudadanas la entidad:**

- a  Realizó ajustes a la planeación institucional
- b  Modificó un proyecto, programa y/o servicio
- c  Inició un proceso disciplinario
- d  Otro, ¿Cuál? : La Entidad facilita mecanismos que permiten el seguimiento a la gestión pública a través del SECOP, Urna de Cristal y página Web Institucional
- e  No toma ninguna acción

### 3. 2. 2. **Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales**

**92. Señale los temas en los cuales la entidad ha convocado a participar a los diferentes grupos de interés**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 86 - Academia O 86 - Producción (gremios) O 86 - Institucionales (órganos de control) O 86 - Organizaciones no gubernamentales O 86 - Ciudadanía O 86 - Veedurías ciudadanas O 86 - Otras organizaciones sociales O 86 - Otro, ¿Cuál? )*

- a  Rendición de Cuentas
- b  Elaboración de normatividad
- c  Formulación de la planeación
- d  Formulación de políticas, programas y proyectos
- e  Ejecución de programas, proyectos y servicios
- f  Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones
- g  Promoción del control social
- h  Apertura de datos
- i  Otro, ¿Cuál? : Rondas de negociación en acuerdos comerciales y capacitaciones en temas misionales
- j  Ninguno

**93. Señale los canales a través de los cuales la Entidad promueve la participación ciudadana durante el proceso de elaboración de normatividad**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 89 - Elaboración de normatividad )*

- a  Reuniones colectivas
- b  Consulta individual a través de canales virtuales
- c  Encuesta a organizaciones sociales
- d  Chat
- e  Llamadas telefónicas
- f  Blog
- g  Teleconferencias interactivas
- h  Foros Virtuales
- i  Mensajes de texto
- j  Redes Sociales
- k  Encuesta en sitio Web
- l  Otro, ¿Cuál?
- m  Ninguno

**94. Señale los canales a través de los cuales la Entidad promueve la participación ciudadana durante el proceso de planeación de la entidad**

- a  Reuniones colectivas
- b  Consulta individual a través de canales virtuales
- c  Encuesta a organizaciones sociales
- d  Chat
- e  Llamadas telefónicas
- f  Blog
- g  Teleconferencias interactivas
- h  Foros Virtuales
- i  Mensajes de texto
- j  Redes Sociales
- k  Encuesta en sitio Web
- l  Otro, ¿Cuál?
- m  Ninguno

**95. La entidad ha formulado políticas institucionales como resultado de:**

- a  Mesas de Concertación con grupos de interés
- b  Consultas regionales a grupos de interés
- c  Encuestas virtuales o presenciales



- d  Otro, ¿Cuál?
- e  No se realiza concertación de políticas

**96. Señale los temas frente a los cuales se recibieron observaciones ciudadanas:**

- a  Rendición de Cuentas
- b  Elaboración de normatividad
- c  Formulación de la planeación
- d  Formulación de políticas, programas y proyectos
- e  Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones
- f  Promoción del control social
- g  Apertura de datos
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

**3. 2. 3. Consulta en línea para la solución de problemas**

**97. Señale las actividades para promover la participación ciudadana en ejercicios de innovación abierta, con el fin de dar soluciones a problemas relacionados con el cumplimiento de sus funciones:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 92 - Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones )*

- a  Concursos
- b  Solicitud de ideas
- c  Revisión y análisis de peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas
- d  Votación de ideas o propuestas
- e  Reuniones colectivas
- f  Consulta individual
- g  Encuesta a organizaciones sociales
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

**98. Señale los canales utilizados para promover la participación ciudadana en ejercicios de innovación abierta, con el fin de dar soluciones a problemas relacionados con el cumplimiento de sus funciones:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 97 - Otro, ¿Cuál? O 97 - Reuniones colectivas O 97 - Encuesta a organizaciones sociales O 97 - Concursos O 97 - Solicitud de ideas O 97 - Revisión y análisis de peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas O 97 - Votación de ideas o propuestas O 97 - Consulta individual )*

- a  Chat
- b  Llamadas telefónicas
- c  Blog
- d  Teleconferencias interactivas
- e  Foros Virtuales
- f  Mensajes de texto
- g  Eventos de creativos y/o de desarrolladores
- h  Plataformas especializadas
- i  Redes Sociales
- j  Encuesta en el sitio Web
- k  Otro, ¿Cuál? : Capacitaciones en temas misionales virtuales
- l  Ninguno

**99. Señale sobre cuáles temas se publicaron las observaciones que realizaron mediante canales electrónicos los participantes en actividades de participación ciudadana**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 96 - Rendición de Cuentas O 96 - Otro, ¿Cuál? O 96 - Elaboración de normatividad O 96 - Formulación de la planeación O 96 - Formulación de políticas, programas y proyectos O 96 - Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones O 96 - Promoción del control social O 96 - Apertura de datos )*

- a  Rendición de Cuentas

- b  Elaboración de normatividad
- c  Formulación de la planeación
- d  Formulación de políticas, programas y proyectos
- e  Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones
- f  Promoción del control social
- g  Apertura de datos
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

**100.** De los documentos publicados por la entidad por diversos canales de comunicación, incluyendo los electrónicos, ¿cuáles temas incorporan las observaciones y recomendaciones que se recibieron de los participantes?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 99 - Rendición de Cuentas O 99 - Otro, ¿Cuál? O 99 - Elaboración de normatividad O 99 - Formulación de la planeación O 99 - Formulación de políticas, programas y proyectos O 99 - Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones O 99 - Promoción del control social O 99 - Apertura de datos )*

- a  Rendición de Cuentas
- b  Elaboración de normatividad
- c  Formulación de la planeación
- d  Formulación de políticas, programas y proyectos
- e  Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones
- f  Promoción del control social
- g  Apertura de datos
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

### 3. 2. 4. Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la Entidad

**101.** ¿Se han identificado experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad?

- a  Si, describa cual (es) : Reuniones, Mesas de Trabajo y Talleres. Ruedas Sociales de Negocio. Jornadas Académicas, Programación de Capacitaciones semanales presenciales y virtuales. Cuarto de lado en el proceso de las negociaciones. Foros, seminarios y conferencias. Jornadas de capacitación para la socialización de los programas, planes y proyectos. Presentación a consulta pública proyectos de normatividad. Centros Integrados de Servicios – MiCITios. Participación Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano-DNP a nivel regional. A través de la página Web se publicó un correo electrónico invitando al ciudadano a ejercer el control social de la gestión pública
- b  No

### 3. 2. 5. Programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad

**102.** Enliste los programas y/o servicios institucionales organizados por la entidad, que sean administrados y ejecutados por la comunidad. (Ejemplo: Autoconstrucción, madres comunitarias, saneamiento básico ambiental comunitario, etc.)

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 85 - Ejecución de programas, proyectos y servicios )*

ninguna.

### 3. 3. Rendición de cuentas a la ciudadanía

#### 3. 3. 1. Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la Entidad

**103.** ¿En el Plan de Acción Anual esta incluida la estrategia de Rendición de Cuentas?

- a  Si
- b  No

**104.** Señale los canales a través de los cuales la entidad promueve la Participación Ciudadana y que adicionalmente utiliza para definir los temas y contenidos de la Rendición de Cuentas:

- a  Peticiones, quejas, reclamos y denuncias
- b  Chat

- c  Llamadas telefónicas
- d  Blog
- e  Teleconferencias interactivas
- f  Foros Virtuales
- g  Mensajes de texto
- h  Redes Sociales
- i  Encuesta en la página web
- j  Consulta directa a organizaciones sociales
- k  Otro, ¿Cuál?
- l  Ninguno

**105.** ¿La Entidad publica los resultados de la consulta de los temas y contenidos para la rendición de cuentas, identificando las prioridades establecidas por los ciudadanos?

- a  Si
- b  No

### 3. 3. 2. Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas

**106.** La estrategia de Rendición de Cuentas contempla el cronograma de:

- a  Las acciones de diálogo
- b  Las acciones de incentivos
- c  Las acciones de información
- d  No contempla alguna de las acciones anteriores

### 3. 3. 3. Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés caracterizados

**107.** Seleccione las acciones de diálogo definidas por la Entidad para la Rendición de Cuentas:

- a  Foros ciudadanos participativos por proyectos, temas o servicios.
- b  Foros Virtuales
- c  Ferias de la gestión con pabellones temáticos.
- d  Audiencias públicas participativas.
- e  Audiencias públicas participativas virtuales
- f  Observatorios ciudadanos
- g  Tiendas temáticas o sectoriales.
- h  Mesas de diálogo regionales o temáticas.
- i  Reuniones zonales.
- j  Asambleas comunitarias.
- k  Blog
- l  Redes Sociales
- m  Teleconferencias interactivas
- n  Otro, ¿Cuál?
- o  Ninguna

**108.** Seleccione los métodos de participación que definió en las acciones de diálogo:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 107 - Otro, ¿Cuál? O 107 - Teleconferencias interactivas O 107 - Blog O 107 - Foros Virtuales O 107 - Redes Sociales O 107 - Foros ciudadanos participativos por proyectos, temas o servicios. O 107 - Ferias de la gestión con pabellones temáticos. O 107 - Audiencias públicas participativas. O 107 - Observatorios ciudadanos O 107 - Tiendas temáticas o sectoriales. O 107 - Mesas de diálogo regionales o temáticas. O 107 - Reuniones zonales. O 107 - Asambleas comunitarias. )*

- a  Talleres o mesas de trabajo
- b  Preguntas y respuestas
- c  Exposición de organizaciones sociales convocadas

- d  Exposición o difusión de la información por multicanales
- e  Otro, ¿Cuál?
- f  No se definió ningún método

**109. Seleccione los grupos de interés que han asistido a las acciones de diálogo**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 107 - Otro, ¿Cuál? O 107 - Teleconferencias interactivas O 107 - Foros Virtuales O 107 - Redes Sociales O 107 - Foros ciudadanos participativos por proyectos, temas o servicios. O 107 - Ferias de la gestión con pabellones temáticos. O 107 - Blog O 107 - Audiencias públicas participativas. O 107 - Audiencias públicas participativas virtuales O 107 - Observatorios ciudadanos O 107 - Tiendas temáticas o sectoriales. O 107 - Mesas de diálogo regionales o temáticas. O 107 - Reuniones zonales. O 107 - Asambleas comunitarias. )*

- a  Organizaciones no gubernamentales
- b  Institucionales
- c  Producción (gremios)
- d  Academia
- e  Organizaciones Sociales (veedurías, asociaciones, juntas de acción comunal, etc.)
- f  Otro, ¿Cuál?
- g  Ninguno

**110. ¿La estrategia de rendición de cuentas contiene una estrategia de comunicaciones?**

- a  Sí
- b  No

**3. 3. 4. Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma**

**111. Seleccione los medios utilizados para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas**

- a  Mensajes de texto
- b  Redes Sociales
- c  Radio
- d  Televisión
- e  Prensa
- f  Sitio web
- g  Correo electrónico
- h  Aplicación móvil
- i  boletines impresos
- j  Carteleras
- k  Reuniones
- l  Centros de documentación
- m  Otro, ¿Cuál?
- n  Ninguno

**112. Seleccione los contenidos sobre los cuáles la Entidad divulga información:**

- a  Productos y/o Servicios
- b  Trámites
- c  Espacios de participación en línea
- d  Espacios de participación presencial
- e  Oferta de información en canales electrónicos
- f  Oferta de información en canales presenciales
- g  Conjuntos de datos abiertos disponibles
- h  Avances y resultados de la gestión institucional
- i  Otro, ¿Cuál?

j  Ninguno

### 3. 3. 5. **Realización de la Convocatoria a eventos definidos**

#### 113. Seleccione los canales a través de los cuales se realiza la convocatoria a las acciones de diálogo

- a  Radio
- b  Prensa
- c  Sitio web
- d  Correo electrónico
- e  Telefonía móvil
- f  Telefonía fija
- g  Redes Sociales
- h  Televisión
- i  Perifoneo
- j  Invitación física personalizada
- k  Otro, ¿Cuál? : Carteleras de la Entidad
- l  Ninguna

#### 114. En las convocatorias a las acciones de diálogo:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 113 - Telefonía móvil O 113 - Redes Sociales O 113 - Radio O 113 - Correo electrónico O 113 - Invitación física personalizada O 113 - Perifoneo O 113 - Sitio web O 113 - Televisión O 113 - Telefonía fija O 113 - Otro, ¿Cuál? O 113 - Prensa )*

- a  Se presentaron quejas y/o reclamos por la exclusión de personas en las convocatorias
- b  Se recibieron PQRS por parte de ciudadanos o servidores solicitando aclaración sobre los métodos de participación
- c  Se divulgaron claramente los métodos de participación
- d  Se recibieron PQRS por parte de ciudadanos o servidores manifestando inconformidad en los métodos elegidos
- e  No se divulgaron los métodos de participación

### 3. 3. 6. **Acciones de diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas**

#### 115. En las acciones de diálogo, cuáles medios electrónicos habilitó la Entidad

- a  Chat
- b  Mensajes de texto
- c  Redes Sociales
- d  Línea telefónica
- e  Blogs
- f  Otro, ¿Cuál?
- g  Ninguno

### 3. 3. 7. **Acciones de Incentivos**

#### 116. Seleccione las acciones de incentivos que se incluyen en la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad

- a  Capacitación a servidores públicos y a ciudadanos
- b  Encuestas y difusión de resultados
- c  Participación, innovación y colaboración abierta
- d  Concursos de conocimiento de la entidad
- e  Otro, ¿Cuál?
- f  Ninguno

#### 117. Las acciones de incentivos que promueven que el ciudadano pida cuentas han:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 116 - Otro, ¿Cuál? O 116 - Capacitación a servidores públicos y a ciudadanos O 116 - Concursos de conocimiento de la entidad O 116 - Encuestas y difusión de resultados O 116 - Participación, innovación y colaboración abierta )*

- a  Aumentado las peticiones de cuentas por parte de los ciudadanos
- b  Aumentado la presencia de ciudadanos en los eventos de Rendición de Cuentas
- c  Aumentado la intervención de los ciudadanos en los eventos de Rendición de Cuentas con opiniones y propuestas
- d  No han tenido ningún efecto sobre la ciudadanía

**118. Las peticiones de la ciudadanía exigiendo Rendición de Cuentas a la Entidad:**

- a  Se responden oportunamente
- b  Se responden pero no de manera oportuna
- c  Rara vez se responden
- d  No se responden

**3. 3. 8. Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas**

**119. Las memorias de las acciones de diálogo fueron**

- a  Publicadas en medios electrónicos
- b  Divulgadas en medios electrónicos
- c  Distribuidas a los participantes
- d  Otro, ¿Cuál?
- e  No se elaboraron memorias

**120. El plan de mejoramiento formulado como resultado de la estrategia de Rendición de Cuentas fue divulgado a través de:**

- a  Sitio web
- b  Correo electrónico
- c  Comunicado escrito
- d  Reunión presencial
- e  Otro, ¿Cuál?
- f  No se formuló un plan de mejoramiento

**121. El plan de mejoramiento formulado del proceso de Rendición de Cuentas:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 120 - Reunión presencial O 120 - Comunicado escrito O 120 - Otro, ¿Cuál? O 120 - Correo electrónico O 120 - Sitio web )*

- a  Fue incluido en el Plan de Acción Anual
- b  Fue utilizado para corregir y mejorar la gestión de la entidad
- c  Fue evaluado por los usuarios, ciudadanos o grupos de interés por las mejoras en la gestión de la entidad después de su implementación
- d  Generó quejas, sugerencias y reclamos referentes a deficiencias en la gestión de la entidad después de su implementación

**3. 3. 9. Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas**

**122. La entidad evaluó:**

- a  Cada una de las acciones de la estrategia de Rendición de Cuentas
- b  De manera general la estrategia de Rendición de Cuentas
- c  No realizó ningún tipo de evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas

**123. La entidad analiza la percepción de ciudadanos, usuarios o grupo de interés frente a:**

- a  La calidad de la información que entrega o publica
- b  La gestión de la entidad
- c  Su participación en la gestión de la entidad
- d  Transparencia en la gestión de la entidad

- e  El impacto de los incentivos adoptados para promover la petición de cuentas
- f  La estrategia de Rendición de Cuentas implementada
- g  Los eventos donde se rinde cuentas (logística)
- h  Su satisfacción por intervenir en la Rendición de Cuentas
- i  Su satisfacción por intervenir en la toma de decisiones
- j  Su satisfacción porque su opinión es tomada en cuenta
- k  No se analiza la percepción de ciudadanos, usuarios o grupos de interés

**124. Los resultados que arrojan los análisis de la medición de satisfacción de los usuarios, ciudadanos o grupos de interés y/o la opinión de los mismos impulsan a la entidad a:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 123 - Su satisfacción por intervenir en la Rendición de Cuentas O 123 - Su satisfacción porque su opinión es tomada en cuenta O 123 - Su satisfacción por intervenir en la toma de decisiones O 123 - La gestión de la entidad O 123 - La estrategia de Rendición de Cuentas implementada O 123 - Su participación en la gestión de la entidad O 123 - El impacto de los incentivos adoptados para promover la petición de cuentas O 123 - Los eventos donde se rinde cuentas (logística) O 123 - Transparencia en la gestión de la entidad O 123 - La calidad de la información que entrega o publica )*

- a  Definir acciones correctivas dentro de su gestión
- b  Fortalecer los canales de comunicación con sus usuarios
- c  Definir planes en respuesta a necesidades manifestadas por los usuarios, ciudadanos o grupos de interés
- d  Corregir la calidad de la información que suministra y publica
- e  Realizar mejoras a la estrategia de Rendición de Cuentas a partir de las observaciones y recomendaciones dadas por los ciudadanos, usuarios o grupos de interés
- f  No toma ninguna acción

**125. La satisfacción de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés frente al ejercicio de Rendición de Cuentas es:**

- a  Alto
- b  Media
- c  Baja
- d  No mide satisfacción de la ciudadanía frente a la Rendición de Cuentas

**3. 3. 10 Elaboración del documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas**

**126. ¿Por cuáles medios se divulga la evaluación de cada una de las acciones de la estrategia de Rendición de Cuentas?**

- a  Sitio web
- b  Correo electrónico
- c  Comunicado escrito
- d  Reunión presencial
- e  Otro, ¿Cuál?
- f  Ninguno

**3. 3. 11 Implementación Apertura de Datos**

**127. ¿La estrategia de rendición de cuentas contempla datos abiertos?**

- a  Si
- b  No

**128. En el proceso de apertura de datos la Entidad cuenta con:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 127 - Si )*

- a  Inventario de la información
- b  Inventario de la información y análisis jurídico del mismo
- c  No cuenta con inventario de información

**129. ¿La Entidad tiene publicado el inventario de información en un sitio web de fácil acceso para los ciudadanos?**

- a  Si
- b  No

**130. ¿La Entidad priorizó la apertura de datos de acuerdo a las necesidades y el apoyo de los usuarios?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 127 - Si )*

- a  Si
- b  Sí se realizó la priorización, pero sin contar con las necesidades y apoyo de los usuarios
- c  La entidad no ha realizado una priorización para la apertura de datos

**131. ¿La entidad ha desarrollado el plan de apertura de datos?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 127 - Si )*

- a  Sí, incluyendo la priorización de la apertura de datos
- b  Sí, pero sin tener en cuenta la priorización de apertura de datos
- c  No cuenta con un plan de apertura de datos

**132. ¿La Entidad cuenta con la ficha de descripción de los metadatos de cada uno de los conjuntos de datos?**

- a  Si
- b  No

**133. Indique en qué formato abierto se encuentran los archivos que contienen los conjuntos de datos publicados por la Entidad**

- a  TXT
- b  XML
- c  CSV
- d  RDF
- e  No cuenta con archivos en un formato estructurado

**134. ¿La Entidad ha publicado los conjuntos de datos en el catálogo de datos del Estado colombiano [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)?**

- a  Si
- b  No

**135. ¿La Entidad promueve y/o divulga el uso de los conjuntos de datos?**

- a  Si
- b  No

**136. ¿Qué acciones ha adelantado la Entidad para la promoción de los conjuntos de datos?**

Se ha divulgado con los usuarios a través del programa "miercoles de capacitacion"

**137. Indique el número de conjuntos de datos publicados**

1

**138. Indique el número de conjuntos de datos que la Entidad espera abrir durante este año**

1

**139. Indique el número de aplicaciones y/o servicios conocidos por la Entidad que fueron desarrollados por terceros usando los datos abiertos**

0

### 3. 4. Servicio al Ciudadano

#### 3. 4. 1. Elementos generales para mejorar el servicio al ciudadano

**140. Seleccione los canales de atención en los cuales la Entidad ha implementado protocolos**

- a  Presencial
- b  Telefónico
- c  Correo postal
- d  Chat
- e  Redes Sociales



- f  Correo electrónico
- g  Otro, ¿Cuál? : para Personas en condición en discapacidad
- h  Ninguno

**141. Señale en cuáles departamentos la Entidad cuenta con puntos presenciales de atención al ciudadano**

- a  Amazonas
- b  Antioquia
- c  Arauca
- d  Atlántico
- e  Bolívar
- f  Boyacá
- g  Caldas
- h  Caquetá
- i  Casanare
- j  Cauca
- k  Cesar
- l  Chocó
- m  Córdoba
- n  Cundinamarca
- o  Guainía
- p  Guaviare
- q  Huila
- r  La Guajira
- s  Magdalena
- t  Meta
- u  Nariño
- v  Norte de Santander
- w  Putumayo
- x  Quindío
- y  Risaralda
- z  San Andrés y Providencia
- aa  Santander
- ab  Sucre
- ac  Tolima
- ad  Valle del Cauca
- ae  Vaupés
- af  Vichada
- ag  Bogotá D.C.

**142. ¿La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047?**

- a  Si
- b  No

**143. La Entidad:**

- a  Cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.
- b  Capacita a los servidores públicos que orientan y atienden a los ciudadanos.
- c  Garantiza atención mínimo durante 40 horas a la semana.

- d  Tiene establecido un sistema de turnos.

**144. Indique los canales y/o espacios de la Entidad para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés**

- a  Oficinas de atención  
b  Kioscos  
c  Centros Integrados de Servicio Estáticos (Ej. CADES)  
d  Centros Integrados de Servicio Móviles (Ej. Ferias)  
e  Cajeros automáticos  
f  Correo postal  
g  Telefónico  
h  Call center  
i  PBX  
j  Sistemas de Respuesta de Voz Interactiva  
k  Línea gratuita (018000)  
l  Telefonía móvil (voz)  
m  SMS (Mensajes de texto)  
n  Portal WAP - Móvil  
o  Mensajería Instantánea - Multimedia  
p  Aplicación móvil  
q  USSD  
r  Foros  
s  Chat  
t  Redes Sociales  
u  Sitio web  
v  Correo electrónico  
w  Televisión Digital Terrestre  
x  Servicios informativos  
y  Servicios Interactivos  
z  Otro, ¿Cuál?  
aa  Ninguna

**145. Señale cuáles de los siguientes aspectos han sido definidos por la Entidad para todos los canales y/o espacios seleccionados anteriormente:**

- a  Descripción de los canales de atención, funcionalidades, horarios y características  
b  Procedimiento para la actualización de la información por los diferentes canales, que incluya actividades, periodicidad, responsables, y gestión de excepciones  
c  Dependencias o instancias responsables de la gestión de los diferentes canales  
d  Estándares y lineamientos de atención a través de los diferentes canales  
e  Ninguno

**146. ¿La Entidad informa las condiciones de uso y horarios para la operación del Chat o los espacios destinados para el soporte en línea?**

- a  Si  
b  No

**147. Seleccione los canales y/o espacios de acceso que se encuentran habilitados para la realización de trámites y/o servicios**

- a  Chat  
b  Sitio web  
c  Correo electrónico  
d  Aplicación móvil  
e  Oficinas de atención

- f  Kioscos
- g  Centros Integrados de Servicio Estáticos (Ej. CADES)
- h  Centros Integrados de Servicio Móviles (Ej. Ferias)
- i  Cajeros automáticos
- j  Correo postal
- k  Call center
- l  Sistemas de Respuesta de Voz Interactiva
- m  Línea gratuita (018000)
- n  Telefonía móvil (voz)
- o  SMS (Mensajes de texto)
- p  Portal WAP - Móvil
- q  Mensajería Instantánea - Multimedia
- r  USSD (Servicio Suplementario de Datos no Estructurados)
- s  Televisión Digital Terrestre
- t  Formularios WEB
- u  FAX
- v  Telefónico fijo
- w  Otro, ¿Cuál?
- x  Ninguno

**148.** Señale la periodicidad con que la Entidad verifica que la información publicada acerca de la oferta institucional, horarios de atención, requisitos y medios de acceso a la misma, sea consistente en los diferentes canales de atención

- a  Anual
- b  Semestral
- c  Bimestral
- d  Mensual
- e  Otro, ¿Cuál? : Cuando es requerido por cambios de normativo o procedimientos internos. Solicitud órgano de control
- f  No lo hace

**149.** De acuerdo con el artículo 13, del Decreto 1377 de 2013 ¿la Entidad tiene implementada una política de tratamiento de datos personales?

- a  Si
- b  No

**150.** Indique cuáles de los siguientes elementos están contemplados en dicha política:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable
- b  Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo
- c  Derechos que le asisten como titular
- d  Datos de las personas responsables de la atención de PQR, en caso de que se requiera actualizar, rectificar, suprimir el dato o revocar la autorización
- e  Procedimiento para que el ciudadano (titular) conozca, actualice, rectifique y suprima sus datos
- f  Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento

**151.** La Entidad:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Cuenta con una política de tratamiento de datos personales en lenguaje claro y dispuesta para el conocimiento de los titulares de la información.
- b  Permite al titular de la información, en cualquier momento, conocer la información que exista sobre él en sus bancos de datos.
- c  Cuenta con la certificación de la autorización del titular de la información, en los casos que exige la ley.

- d  Atiende las peticiones o consultas de los titulares de la información o sus causahabientes dentro del término legal (10 días hábiles).
- e  Tramita las peticiones o reclamos de los titulares de la información o sus causahabientes en los términos establecidos en la ley (15 días hábiles).
- f  Identifica el registro individual que ha sido objeto de reclamo por parte del titular del mismo con la leyenda "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo.
- g  Procede a la supresión de los datos personales, una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.
- h  Conserva la información bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**152. Indique a través de cuáles medios, la Entidad divulga su política de tratamiento de datos**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Personalmente al titular en el momento de la recolección de datos personales
- b  Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)
- c  Página web de la Entidad
- d  Otro, ¿Cuál? : Formatos de Atención y Servicio al Ciudadano
- e  No la divulga

**153. En caso de no ser posible poner a disposición del ciudadano (titular) las disposiciones sobre el tratamiento de la información, la Entidad ¿informa a través de un aviso de privacidad al titular, sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Si
- b  No

**154. Indique la información con la cual cuenta el aviso de privacidad**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 153 - Si )*

- a  Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento
- b  Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo
- c  Derechos que le asisten como titular
- d  Mecanismos dispuestos para dar a conocer la política de tratamiento a la información
- e  El carácter facultativo de las respuestas a las preguntas realizadas sobre datos sensibles o sobre información de niños, niñas y adolescentes.

**155. ¿La Entidad guarda copia del Aviso de Privacidad?**

- a  Si
- b  No

**156. De acuerdo con el artículo 4o. de la Ley 1581 de 2012, indique los principios para el tratamiento de datos personales con los cuales cumple la política formulada por la Entidad:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Legalidad en materia de tratamiento de datos
- b  Finalidad
- c  Libertad
- d  Transparencia
- e  Acceso y circulación restringida
- f  Seguridad
- g  Confidencialidad
- h  Veracidad o calidad

**157. De acuerdo con el artículo 4o. de la Ley 1581 de 2012, indique los principios de la administración de datos personales con los cuales cumple la política formulada por la Entidad:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Veracidad o calidad de los datos o registros
- b  Finalidad
- c  Circulación restringida

- d  Temporalidad de la información
- e  Interpretación integral de derechos constitucionales
- f  Seguridad
- g  Confidencialidad

**158.** Durante la recolección de datos personales, la Entidad ¿informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Si
- b  No

**159.** Indique a través de cuál medio informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento de sus datos:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 158 - Si )*

- a  Escrito
- b  Web
- c  E-mail
- d  Personalmente
- e  Medios masivos
- f  Telefónicamente
- g  Otro, ¿Cuál?

**160.** De acuerdo con el artículo 3o. de la Ley 1581 de 2012, ¿la Entidad ha designado a una(s) persona(s) "responsable(s) del tratamiento" de la(s) base(s) de datos?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Si
- b  No

**161.** ¿La recolección de los datos personales se encuentra asociada a un trámite, servicio o actividad administrativa de la Entidad?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 149 - Si )*

- a  Si
- b  No

### 3. 4. 2. Esquemas de atención por múltiples canales electrónicos

**162.** ¿La Entidad habilita servicios de consulta en línea a bases de datos que contengan información relevante para el ciudadano?

- a  Si
- b  No

**163.** ¿La entidad implementa Sistemas de información / aplicativos interactivos para la consulta y gestión de la información, como mapas, gráficas, sistemas de georeferenciación u otros?

- a  Si
- b  No

**164.** ¿Su sitio web tiene una versión para acceso móvil o cuenta con una aplicación para dispositivos móviles?

- a  Si
- b  No

**165.** Por favor incluir la URL para el acceso móvil

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 164 - Si )*

<http://www.mincit.gov.co/index.php>

**166.** ¿La Entidad cuenta con una base de datos unificada de correos electrónicos de los ciudadanos para ejercer actuaciones administrativas por medios electrónicos?

- a  Si
- b  No

**167.** ¿La Entidad ofrece la posibilidad de suscribirse para recibir información a través de telefonía móvil?

- a  Si
- b  No

**168.** ¿La Entidad ofrece la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan al ciudadano recibir información o contenidos (noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados)?

- a  Si
- b  No

**169.** ¿La Entidad provee mensajes electrónicos automáticos indicando la recepción de solicitudes asociadas a trámites y/ o servicios en línea?

- a  Si
- b  No

**170.** ¿La Entidad provee mensajes electrónicos indicando errores cuando las aplicaciones que soportan el servicio al ciudadano fallan?

- a  Si
- b  No

**171.** Señale con cuáles niveles para accesibilidad Web cumplen en los desarrollos del sitio Web de la Entidad, según lo establecido en la Norma Técnica Colombiana 5854

- a  Nivel A
- b  Nivel AA
- c  Nivel AAA
- d  Ninguno

**172.** Señale los criterios del nivel AAA de la Norma Técnica Colombiana 5854 para los desarrollos de la página WEB con los cuales cumple la Entidad

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 171 - Nivel AAA )*

- a  Presentación visual
- b  Imágenes de texto (sin excepciones)
- c  Teclado (sin excepciones)
- d  Sin tiempo
- e  Interrupciones
- f  Re-autenticación
- g  Tres destellos
- h  Ubicación
- i  Propósito de los enlaces (sólo enlaces)
- j  Encabezados de sección
- k  Palabras inusuales
- l  Abreviaturas
- m  Cambios a petición
- n  Ayuda
- o  Prevención de errores
- p  Ninguna

**173.** Señale con cuáles requisitos cumplen los contenidos de audio y/o videos disponibles en el sitio Web de la Entidad

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 35 - Publicación de información en audio y/o video )*

- a  Descripción del contenido
- b  Fecha de elaboración
- c  Ninguno

**174.** Señale las directrices de usabilidad con las cuales cumple la Entidad en su sitio Web en cuanto a arquitectura de información:

- a  Memoria a corto plazo
- b  Ruta de migas
- c  Objetivos del portal Web

- d  URL limpios
- e  Tagline
- f  Navegación global consistente
- g  Necesidades de los usuarios
- h  Evaluación de la Arquitectura de Información
- i  Navegación de contexto
- j  Evaluación constante
- k  Enlaces bien formulados
- l  Personajes y escenarios
- m  Ninguna

**175. Señale las directrices de usabilidad en materia de impacto con las cuales cumple la Entidad en su sitio Web:**

- a  Diseño ordenado y limpio
- b  Interfaces en movimiento
- c  Contenido que parece publicidad
- d  Uso adecuado de espacios en blanco
- e  Vínculo a página de inicio
- f  Independencia de navegador
- g  Error de página no encontrada
- h  Ventanas emergentes
- i  Botón atrás
- j  Búsquedas con términos familiares y errores de digitación
- k  Sugerencias de búsqueda
- l  Ubicación en los 10 primeros resultados
- m  Contenido útil
- n  Pirámide invertida
- o  Títulos y encabezados
- p  Vínculos rotos
- q  Justificación del texto.
- r  Ancho del cuerpo de texto.
- s  Fuentes tipográficas comunes.
- t  Texto subrayado.
- u  Desplazamiento horizontal.
- v  Vínculo a la página de inicio.
- w  Contenidos de ejemplo en la página de inicio.
- x  Hojas de estilo para diferentes formatos.
- y  Vínculos visitados.
- z  Calidad del código.
- aa  Campos obligatorios.
- ab  Asociación de etiquetas y campos.
- ac  Validación dinámica de datos.
- ad  Tiempo de carga de las páginas.
- ae  Ejemplos en los campos de formulario.
- af  Listas
- ag  Escaneado de contenido.
- ah  Ninguna

**176.** Señale las pruebas aplicadas por la Entidad para evaluar la usabilidad de su sitio Web:

- a  Evaluación heurística.
- b  Test de Usuario
- c  Diseño y evaluación iterativos.
- d  Ninguna

**177.** ¿La Entidad realiza encuestas de opinión a través de su sitio Web?

- a  Si
- b  No

**178.** ¿La Entidad publica los resultados de las encuestas de opinión realizadas a través de su sitio Web?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 177 - Si )*

- a  Si
- b  No

### 3. 4. 3. Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

**179.** ¿La Entidad cuenta con una dependencia encargada de recibir y tramitar las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen relacionadas con el cumplimiento de su misión?

- a  Si
- b  No

**180.** ¿La entidad cuenta y ha publicado un reglamento donde se indiquen los trámites internos para dar respuesta a las peticiones a las quejas?

- a  Existe y no está publicado.
- b  Existe y está publicado.
- c  No existe.

**181.** En caso de desistimiento tácito de una petición, ¿la entidad expide el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación?

- a  Si
- b  No

**182.** ¿La Entidad cuenta con mecanismos para dar prioridad a peticiones relacionadas con?

- a  El reconocimiento de un derecho fundamental
- b  Peticiones presentadas por menores de edad
- c  Ninguna

**183.** ¿La Entidad cuenta con una dependencia de Servicio al Ciudadano formalmente constituida?

- a  Si
- b  No

**184.** Señale el área de la cual depende:

- a  Dirección General
- b  Subdirección General
- c  Secretaría General
- d  Oficina de Planeación
- e  Oficina de Control Interno
- f  Subdirección Administrativa
- g  Otro, ¿Cuál?

**185.** ¿La Entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)?

- a  Si
- b  No

**186.** Señale la frecuencia con que la Entidad elabora informes de quejas y reclamos



- a  Anual
- b  Semestral
- c  Trimestral
- d  Bimestral
- e  Mensual
- f  No lo hace

**187. Señale qué elementos de análisis contiene el informe de quejas y reclamos de la Entidad:**

- a  Recomendaciones de la Entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos
- b  Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la Entidad
- c  Recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública
- d  Recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles
- e  Ninguno

**188. ¿La Entidad cuenta con un formulario electrónico y/o en línea para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?**

- a  Si
- b  No

**189. Señale los criterios incorporados en el formulario electrónico y/o en línea, para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 188 - Si )*

- a  Identificación y selección del tipo de solicitud
- b  Habilitación para el uso por parte de niños y adolescentes.
- c  Uso del lenguaje común de intercambio de información
- d  Validación de campos que indican al ciudadano si hace falta incluir alguna información.
- e  Radicación y constancia en el acuse de recibo, de requisitos o documentos faltantes.
- f  Demo o guía de diligenciamiento que permite la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento.

**190. ¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?**

- a  Si
- b  No

**191. Señale los criterios incorporados en el sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la Entidad**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 190 - Si )*

- a  Responsable(s) de la administración del Sistema
- b  Asignación de turnos/número de radicado
- c  Permite adjuntar archivos y/o documentos
- d  Opciones para que el ciudadano pueda elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta
- e  Protección de los datos personales de los usuarios.
- f  Centralización de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que ingresan por los diversos medios o canales
- g  Enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud.
- h  Mensaje de confirmación del recibido por parte de la entidad
- i  Mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el petitionerario
- j  Permite hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia
- k  Permite monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias
- l  Ninguno

**192. Señale:**

- a  ¿Cuántas peticiones recibió la entidad durante el 2014? : 13510
- b  ¿Cuántas peticiones contestó la entidad, dentro de los términos legales, durante el 2014? : 13510

- c  ¿Cuántas de las peticiones que recibió la entidad durante el 2014 fueron por medios electrónicos? : 4013
- d  ¿Cuántas quejas recibió la entidad durante el 2014? : 11
- e  ¿Cuántas quejas contestó la entidad, dentro de los términos legales, durante el 2014? : 11
- f  ¿Cuántas de las quejas que recibió la entidad durante el 2014 fueron por medios electrónicos? : 11
- g  ¿Cuántos reclamos recibió la entidad durante el 2014? : 7
- h  ¿Cuántos reclamos contestó la entidad, dentro de los términos legales, durante el 2014? : 7
- i  ¿Cuántos de los reclamos que recibió la entidad durante el 2014 fueron por medios electrónicos? : 7
- j  ¿Cuántas denuncias recibió la entidad durante el 2014? : 0
- k  ¿Cuántas de las denuncias que recibió la entidad durante el 2014 fueron por medios electrónicos? : 0

**193.** ¿La Entidad ofrece la posibilidad de realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias por medio de dispositivos móviles?

- a  Si
- b  No

#### 4. Gestión del Talento Humano

##### 4. 1. Gestión del Talento Humano

###### 4. 1. 1. Sistema de Carrera

**194.** ¿La Entidad cuenta con sistema específico de carrera administrativa?

- a  Si
- b  No

###### 4. 1. 2. Planeación Estratégica de Recursos Humanos

**195.** Seleccione los temas incluidos en el Plan Estratégico Institucional de Gestión de Recurso Humano:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

- a  Acuerdos de Gestión
- b  Capacitación
- c  Bienestar
- d  Incentivos
- e  Inducción
- f  Evaluación del desempeño
- g  Plan anual de vacantes
- h  Plan de Previsión del Recurso Humano
- i  Otro, ¿Cuál?

**196.** Indique el número de cargos provistos por nivel jerárquico de empleados públicos, sin contar los trabajadores oficiales:

- a  Directivo : 23
- b  Asesor : 69
- c  Profesional : 177
- d  Técnico : 48
- e  Asistencial : 129
- f  Ninguno

**197.** Indique el número de empleos de carrera por nivel jerárquico

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 196 - Asesor O 196 - Profesional O 196 - Técnico O 196 - Asistencial O 196 - Directivo )*

- a  Asesor : 53

- b  Profesional : 181
- c  Técnico : 49
- d  Asistencial : 115
- e  Ninguno

**198.** ¿El documento que contiene los principios éticos de la entidad fue construido participativamente y está documentado?

- a  Si
- b  No

**199.** ¿Se han definido y aplicado mecanismos de socialización de los valores a todos los servidores de la entidad y los particulares que ejercen funciones públicas?

- a  Si
- b  No

**200.** ¿Se ha dado a conocer en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios el documento que contiene los principios éticos?

- a  Si
- b  No

**201.** Los planes de mejoramiento en la Entidad se establecieron teniendo en cuenta:

- a  Evaluación del desempeño de los funcionarios
- b  Otros mecanismos de evaluación del desempeño
- c  Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por parte del proceso de talento humano
- d  No se han establecido

**202.** ¿Los líderes de los procesos realizan seguimiento a los planes de mejoramiento de los servidores a su cargo?

- a  Si
- b  No

**203.** Indique la cantidad total de servidores públicos que atienden directamente al ciudadano

446

**204.** ¿La Entidad cuenta con mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias?

- a  Si
- b  No

**205.** Indique el número de empleos de carrera con vacancia definitiva por nivel jerárquico:

- a  Asesor : 22
- b  Profesional : 70
- c  Asistencial : 23
- d  Técnico : 5
- e  Ninguno

**206.** Indique el número de servidores público que se encuentran nombrados en provisionalidad en vacantes definitivas de cargos de carrera:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 205 - Asesor O 205 - Profesional O 205 - Asistencial O 205 - Técnico )*

- a  Asesor : 6
- b  Profesional : 30
- c  Técnico : 0
- d  Asistencial : 12
- e  Ninguno

**207.** Indique el número de servidores público que se encuentran nombrados en encargo en vacantes definitivas de cargos de carrera:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 205 - Asesor O 205 - Profesional O 205 - Asistencial O 205 - Técnico )*

- a  Asesor : 16
- b  Profesional : 33

- c  Técnico : 3
- d  Asistencial : 8
- e  Ninguno

**208.** Indique el número de personal ocupado promedio en su entidad en 2014 con título de formación, técnica, tecnológica o profesional relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información. Independiente de la modalidad de vinculación (incluye contratistas de prestación de servicios profesionales, pasantes, personal de planta, etc.)

- a  Mujeres : 13
- b  Hombres : 13

**209.** Se tiene reservado los recursos para la provisión de los cargos en la próxima vigencia?

- a  Si
- b  No

#### 4. 1. 3. Manual de Funciones y Competencias Laborales

**210.** ¿La Entidad cuenta con manual de funciones, competencias y requisitos?

- a  Si
- b  No

**211.** ¿El manual, incluye las competencias funcionales para los empleos?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 210 - Si )*

- a  Si
- b  No

#### 4. 1. 4. Gerencia Pública

**212.** ¿Cuántos cargos de "Gerencia Pública" existen en la estructura organizacional de la Entidad a 31 de diciembre de 2014?

21

**213.** ¿Cuántos cargos de "Gerencia Pública" se encontraban provistos a diciembre 31 de 2014?

21

**214.** Indique el número de Acuerdos de Gestión concertados en el 2014:

14

**215.** De los acuerdos concertados en el 2014, cuántos se:

- a  Formalizaron : 14
- b  Les hizo seguimiento : 14
- c  Evaluaron : 14

**216.** ¿La Entidad ha realizado actividades de capacitación dirigidas a los Gerentes Públicos?

- a  Si
- b  No

**217.** ¿Cuál (es) de los siguientes aspectos ha tenido en cuenta para definir la capacitación de los Gerentes Públicos de su entidad?

- a  Oferta de las instituciones de formación
- b  Solicitud del Gerente Público
- c  Diagnóstico de necesidades de la entidad y los Gerentes Públicos
- d  Según lo que estipule la alta dirección de la entidad
- e  No ha realizado capacitación

**218.** ¿La Entidad ha otorgado incentivos a los Gerentes Públicos?

- a  Si
- b  No

**219.** ¿Seleccione la metodología utilizada para concertar y evaluar los Acuerdos de Gestión?

- a  Metodología del DAFP
- b  Metodología propia
- c  Ninguna

**220.** Elija las acciones que aplicó para garantizar un proceso de selección con criterios de mérito, capacidad y experiencia de los Gerentes Públicos de su entidad

- a  Valoración de antecedentes, estudios y experiencia
- b  Pruebas de conocimientos y aptitudes
- c  Entrevistas
- d  Ninguna de las anteriores

#### 4. 1. 5. Sistema de Capacitación

**221.** ¿La entidad elaboró Plan Institucional de Capacitación?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

- a  Si
- b  No

**222.** ¿Cuál de las siguientes fases realizó al interior de su entidad para formular el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia evaluada?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 221 - Si )*

- a  Ejecución del Plan Institucional de Capacitación
- b  Formulación de los Proyectos de Aprendizaje
- c  Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad
- d  Sensibilización
- e  Programación del Plan Institucional
- f  Evaluación

**223.** ¿La Entidad ha incluido Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE, en el Plan Institucional de Capacitación?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 Y 222 - Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad O 222 - Formulación de los Proyectos de Aprendizaje O 222 - Evaluación O 222 - Ejecución del Plan Institucional de Capacitación O 222 - Sensibilización O 222 - Programación del Plan Institucional )*

- a  Si
- b  No

**224.** Identifique los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 221 - Si )*

- a  Gestión del Talento Humano
- b  Integración Cultural
- c  Planificación, Desarrollo Territorial y Nacional
- d  Relevancia Internacional
- e  Buen Gobierno
- f  Contratación Pública
- g  Cultura Organizacional
- h  Derechos Humanos
- i  Gestión Administrativa
- j  Gestión de Tecnologías de la Información
- k  Gestión Documental
- l  Gestión Financiera
- m  Gobierno en Línea
- n  Innovación

- o  Participación Ciudadana
- p  Servicio al Ciudadano
- q  Sostenibilidad Ambiental
- r  Otro, ¿Cuál?

**225.** ¿Los funcionarios de la entidad han recibido alguna capacitación virtual?

- a  Si
- b  No

**226.** Indique el número de funcionarios que asistieron a los programas de capacitación:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

- a  Directivo
- b  Asesor
- c  Asistencial
- d  Profesional
- e  Técnico
- f  Ninguno

**227.** ¿Cuánto es el presupuesto asignado a capacitación en la vigencia 2014?

100000000

**228.** Indique el valor ejecutado del presupuesto de capacitación a la fecha de este reporte:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

**229.** ¿La entidad ha adelantado estrategias de promoción y/o divulgación interna en alguna de las siguientes temáticas?

- a  Accesibilidad y usabilidad.
- b  Calidad de los servicios.
- c  Cultura del servicio.
- d  Datos abiertos y servicios de valor agregado.
- e  Estándares de TI.
- f  Estrategia de Gobierno en línea.
- g  Interoperabilidad y colaboración interinstitucional.
- h  Medios electrónicos en el procedimiento administrativo y Política de Uso Racional del Papel
- i  Optimización de procesos.
- j  Participación y control ciudadano.
- k  Seguridad informática y Seguridad de la información.
- l  Tecnología verde.
- m  Transparencia y divulgación de la información.
- n  No ha adelantado estrategias de promoción y/o divulgación.

#### 4. 1. 6. Sistema de Estímulos

**230.** Los programas de Bienestar e Incentivos desarrollados por la entidad se elaboran de acuerdo con:

- a  Los criterios del área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas
- b  La decisión de alta dirección
- c  Diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad
- d  Todas las anteriores
- e  Sin previa planeación, sino más bien por las oportunidades presentadas en un momento dado

**231.** Indique el número de asistentes que participaron en los programas de bienestar en el período evaluado (Número de asistentes, no la frecuencia de asistencia):

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

- a  Directivo
- b  Asesor
- c  Profesional
- d  Técnico
- e  Asistencial
- f  Trabajador oficial
- g  Familiares
- h  Ninguno

**232. Señale los programas de bienestar que realiza la entidad**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

- a  Deportivos, recreativos y vacacionales.
- b  Artísticos y culturales.
- c  Promoción y prevención de la salud.
- d  Capacitación informal en artes y artesanías
- e  Promoción de programas de vivienda
- f  Clima laboral
- g  Cambio organizacional
- h  Adaptación laboral
- i  Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio.
- j  Cultura Organizacional
- k  Programas de incentivos.
- l  Otro, ¿Cuál?

**233. ¿La entidad ha realizado planes de incentivos para:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

- a  Equipos de trabajo (pecuniarios)
- b  Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios)
- c  No ha realizado planes de incentivos

**234. Los resultados arrojados por la medición del Clima Laboral, son tenidos en cuenta para corregir aspectos que inciden directamente en la creación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de vida laboral, tales como:**

- a  Conocimiento de la orientación organizacional
- b  El estilo de dirección
- c  La comunicación e integración
- d  El trabajo en equipo
- e  La capacidad profesional
- f  El medio ambiente físico
- g  Otro, ¿Cuál?
- h  No hay mejoramiento de las condiciones de vida laboral

**235. ¿Qué buena práctica considera usted que la entidad ha ejecutado en la presente vigencia, en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos?**

Teletrabajo, transporte para los funcionarios, capacitación en segunda lengua, beneficios económicos educativos, comisión de estudio, bienestar a funcionarios y a sus familias, cursos deportivos, área de gimnasio, consultorio médico.

**236. ¿Cuánto es el presupuesto asignado a bienestar en la vigencia actual?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

**237.** ¿Del presupuesto asignado a bienestar, cuánto ejecutó a la fecha de corte?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 194 - No )*

#### 4. 1. 7. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

**238.** ¿La Entidad registra y/o gestiona información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP?

- a  Si
- b  No
- c  No esta Obligado

**239.** Acorde con la implementación del SIGEP, en una escala de 1 a 4 (1 baja, 2 media, 3 alta, 4 (No está obligado)), determine en cuáles de los siguientes módulos del SIGEP ha registrado y/o gestionado Información:

- a  Subsistema de Organización Institucional - Normas : 4
- b  Subsistema de Organización Institucional - Instituciones : 4
- c  Subsistema de Organización Institucional - Estructura Organizacional : 4
- d  Subsistema de Organización Institucional - Planta de Personal : 3
- e  Subsistema de Organización Institucional - Manual de funciones : 4
- f  Subsistema de Organización Institucional - Distribución de planta : 3
- g  Subsistema de Recursos Humanos - Hoja de Vida y Bienes y Rentas : 3
- h  Subsistema de Recursos Humanos - Vinculación y Desvinculación : 3
- i  Subsistema de Organización Institucional - Nomenclatura y Escala Salarial : 3

**240.** Señale los aspectos en los que se le han presentado dificultades en la implementación del SIGEP:

- a  Infraestructura física
- b  Recursos Tecnológicos
- c  Personal calificado
- d  Rotación de personal
- e  Compromiso de la Alta Dirección
- f  Estabilidad del aplicativo
- g  Capacidad del DAFP en asesoría y capacitación
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

### 5. Eficiencia Administrativa

#### 5. 1. Gestión de la Calidad

##### 5. 1. 1. Implementación y/o Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad

**241.** La Entidad ha adelantado:

- a  Campañas de sensibilización del Sistema de Gestión de la Calidad a todos los funcionarios de la entidad con una periodicidad definida.
- b  Una revisión con respecto a su estructura, funciones y recursos.
- c  La revisión del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y su alineación con el direccionamiento estratégico.
- d  Otro, ¿Cuál?
- e  Ninguna

**242.** ¿Cada cuánto se actualiza o capacita a los funcionarios en cuanto a los cambios o mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad?

- a  Cada vez que se presenta un cambio



- b  En intervalos planificados
- c  No se realiza

### 5. 1. 2. Auditorías Internas

**243. Se contempla dentro del ejercicio de auditoría interna:**

- a  Programa Anual de Auditorías
- b  Procedimiento sistemático para su desarrollo
- c  Registro de las evidencias halladas y resultados
- d  Ninguna de las anteriores

**244. Dentro de la vigencia que está siendo evaluada, ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 243 - Programa Anual de Auditorías )*

- a  Si
- b  No

**245. Para la estructuración del Programa Anual de Auditorías la entidad:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 244 - Si )*

- a  Lo realizó de forma coordinada con el líder de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces
- b  Lo realizó de forma independiente y separada de las auditorías realizadas por parte de la Oficina de Control Interno
- c  Lo realizó de forma conjunta con la Oficina de Control Interno (auditorías combinadas)

**246. Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 244 - Si )*

- a  Se ejecutó de acuerdo a lo previsto y se logró una ejecución entre 100% y 90% de lo planeado
- b  No se ejecutó en su totalidad pero se avanzó en ello, entre un 60% y 89% de lo planeado
- c  La ejecución fue inferior al 60% de lo planeado

**247. Los resultados de las auditorías internas:**

- a  Fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables
- b  Fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento
- c  Fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad
- d  Fueron comunicadas a la ciudadanía
- e  No fueron comunicados

### 5. 1. 3. Gestión de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad

**248. La gestión documental contempla:**

- a  Aprobación de los documentos de calidad
- b  Revisión y actualización de los documentos de calidad
- c  Acceso a las últimas versiones de los documentos de calidad
- d  Control de la distribución de los documentos de origen externo que le aportan al SGC
- e  Ninguna de las anteriores

**249. La gestión documental permite acceder y conservar los documentos y registros que contienen la información de los procesos para:**

- a  El análisis de datos.
- b  La toma de decisiones.
- c  La implementación de acciones para la mejora.

### 5. 1. 4. Adquisición de Bienes y Servicios

**250. ¿Cuenta con actividades de verificación que le permiten determinar que el (los) producto(s) y/o servicio(s) adquirido(s) cumple(n) las especificaciones del pliego de condiciones u otras especificaciones**

aplicables?

- a  Si
- b  No

**251. Las actividades de verificación en la adquisición de bienes y/o servicios:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 250 - Si )*

- a  Siempre permiten detectar cuando un bien y/o servicio cumple con las especificaciones requeridas de antemano
- b  Algunas veces permiten detectar cuando un bien y/o servicio cumple con las especificaciones requeridas de antemano
- c  Casi nunca permiten detectar cuando un bien y/o servicio cumple con las especificaciones requeridas de antemano
- d  No se ejecutan

**5. 1. 5. Usuario, Ciudadano o Cliente**

**252. La entidad analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario frente a:**

- a  Productos y/o servicios (cumplimiento de las expectativas y requisitos del cliente)
- b  Trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano
- c  Trámites y procedimientos administrativos en línea de cara al ciudadano
- d  Ninguno

**253. Los resultados que arrojan los análisis de la medición de satisfacción del cliente o la opinión del cliente impulsan a la entidad a:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 252 - Trámites y procedimientos administrativos en línea de cara al ciudadano O 252 - Trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano O 252 - Productos y/o servicios (cumplimiento de las expectativas y requisitos del cliente) )*

- a  Definir acciones correctivas dentro del SGC para aumentar la satisfacción cliente.
- b  Destinar recursos necesarios para mejorar la prestación del servicio
- c  Generar elementos de entrada a los procesos.
- d  No se toma ninguna acción

**5. 1. 6. Alta Dirección**

**254. La Alta Dirección ha:**

- a  Designado un representante para estar al frente de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la Entidad
- b  Revisado el Sistema de Gestión de la Calidad y su desempeño en el último año
- c  Revisado la política de calidad
- d  Asegurado que se promueva la toma de conciencia de las requisitos del cliente y legales.
- e  Divulgado la política de calidad dentro de la entidad y a los interesados
- f  Asegurado canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad.
- g  Determinado y comunicado las responsabilidades y autoridades dentro de la Entidad
- h  Establecido la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad frente a cambios surgidos en éste
- i  Revisado los objetivos de calidad
- j  Ninguna de las anteriores

**5. 1. 7. Procesos y Procedimientos**

**255. Para la definición de los procesos se establecieron requisitos:**

- a  Del cliente
- b  De la entidad
- c  Legales
- d  Del producto y/o servicio
- e  Otro, ¿Cuál?

**256. ¿Cuántos procesos tiene identificados la entidad?**

13

**257. De los procesos identificados, cuántos requirieron:**

- a  Acciones correctivas. : 8
- b  Acciones preventivas. : 3
- c  Acciones de mejora. : 1

**258. De los procesos que requirieron acciones correctivas, ¿a cuántos se les implementaron las acciones establecidas?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 257 - Acciones correctivas. )*

8

**259. De las acciones correctivas implementadas, ¿a cuántas se les ha medido su efectividad?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 258 )*

75

**260. De los procesos que requirieron acciones preventivas, ¿a cuántos se les implementaron las acciones establecidas?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 257 - Acciones preventivas. )*

3

**261. ¿De las acciones preventivas implementadas a cuántas se les ha medido su efectividad?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 260 )*

3

**262. De los procesos que requirieron acciones de mejora, ¿a cuántos se les implementaron las acciones establecidas?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 257 - Acciones de mejora. )*

1

**263. De las acciones de mejora implementadas, ¿a cuántas se les ha medido su efectividad?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 262 )*

4

**264. La entidad valida la efectividad de los procesos, frente a cambios en:**

- a  Infraestructura disponible
- b  Satisfacción del cliente
- c  La no conformidad del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- d  Metas Institucionales

## 5. 1. 8. **Manual de Calidad**

**265. El Manual de Calidad contiene:**

- a  La caracterización de los procesos
- b  Los mapas de riesgos de los procesos
- c  Los procedimientos establecidos para los procesos
- d  La matriz de funciones y responsabilidades
- e  Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- f  Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- g  Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- h  Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)
- i  Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes

**266. Durante el período evaluado se presentaron cambios en:**

- a  Los procesos

- b  Los mapas de riesgos de los procesos
- c  Los procedimientos establecidos para los procesos
- d  Las funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad
- e  El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
- f  Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- g  Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- h  Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- i  Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)
- j  Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes
- k  Los criterios para la aceptación de (los) producto(s) y/o servicio(s)
- l  No se presentó ningún cambio

**267. Durante el período evaluado se actualizó el Manual de Calidad en relación con los últimos cambios efectuados en:**

- a  Los procesos
- b  Los mapas de riesgos de los procesos
- c  Los procedimientos establecidos para los procesos
- d  Las funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad
- e  El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
- f  Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- g  Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- h  Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)
- i  Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)
- j  Los criterios para la aceptación de (los) producto(s) y/o servicio(s)
- k  Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes

**268. ¿Cuántos procesos tienen mapas de riesgo?**

13

**269. Los mapas de riesgo han necesitado ajustes debido a:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 266 - Los mapas de riesgos de los procesos )*

- a  Subestimación o sobreestimación de la probabilidad de la ocurrencia de la falla
- b  No contemplar todas las posibles consecuencias de la ocurrencia de la falla
- c  No dimensionar adecuadamente el impacto de la falla
- d  Falta de efectividad de los controles para minimizar el riesgo

## 5. 1. 9. Productos y/o Servicios

**270. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) validado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:**

- a  La ley
- b  El cliente
- c  La Entidad
- d  El Sistema de Gestión de la Calidad -SGC-
- e  No se validan

**271. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) mejorado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:**

- a  La ley
- b  El cliente
- c  La Entidad
- d  El Sistema de Gestión de la Calidad -SGC-

e  No se validan

**272.** ¿La entidad ha determinado acciones para la detección del (los) producto(s) y/o servicio(s) no conforme(s)?

a  Si

b  No

**273.** Ante la detección de un producto y/o servicio no conforme:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 272 - Si )*

a  Controla su entrega y/o uso

b  Corrige

c  Revalida el producto y/o servicio corregido frente a los requisitos

**274.** ¿Qué tan a menudo la entidad aplica las acciones de detección de productos y/o servicios no conformes?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 273 - Controla su entrega y/o uso )*

a  Continuamente

b  Casi siempre

c  Regularmente

d  Casi nunca

**275.** ¿Qué tan a menudo la entidad controla la entrega o uso de productos y/o servicios no conformes?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 273 - Controla su entrega y/o uso )*

a  Continuamente

b  Casi siempre

c  Regularmente

d  Casi nunca

**276.** ¿Qué tan a menudo la entidad corrige los productos y/o servicios no conformes?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 273 - Corrige )*

a  Continuamente

b  Casi siempre

c  Regularmente

d  Casi nunca

**277.** ¿Qué tan a menudo la entidad revalida los productos y/o servicios corregidos para verificar que cumplen los requisitos?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 273 - Revalida el producto y/o servicio corregido frente a los requisitos )*

a  Continuamente

b  Casi siempre

c  Regularmente

d  Casi nunca

**278.** Para la detección, corrección y control de productos y/o servicios no conformes la entidad ha implementado actividades de:

a  Verificación

b  Seguimiento

c  Inspección

d  Ensayo/prueba

e  No ha adelantado actividades

**279.** La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) ¿ha(n) disminuido el (los) hallazgo(s) de productos y/o servicios no conformes?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 278 - Verificación O 278 - Seguimiento O 278 - Inspección O 278 - Ensayo/prueba )*

a  Totalmente

b  En gran medida

- c  No han disminuido
- d  Parcialmente

**280.** La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) ¿ha(n) aumentado la efectividad en la producción de productos y/o prestación de servicios?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 278 - Verificación O 278 - Seguimiento O 278 - Inspección O 278 - Ensayo/prueba )*

- a  Totalmente
- b  En gran medida
- c  Parcialmente
- d  No han aumentado

**281.** A través de los mecanismos de evaluación de la satisfacción al usuario aplicados, el cliente ha manifestado haber recibido producto(s) o servicio(s) no conforme(s)?

- a  Si
- b  No

**282.** Indique el nivel de satisfacción reportado por los usuarios frente a la atención, trámites o servicios prestados por la entidad a través de medios electrónicos en el último año:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 281 - Si )*

- a  Alto
- b  Medio
- c  Bajo
- d  No realizó medición de satisfacción en el último año

## 5. 2. Gestión de Tecnologías de la Información

### 5. 2. 1. Definición, Ejecución y Evaluación de la Estrategia de TI

**283.** Señale en cual de los siguientes planes la entidad ha incluido el tema de Gestión de Tecnologías de Información?

- a  Plan de Acción Anual
- b  Plan Estratégico Sectorial
- c  Plan Estratégico Institucional
- d  Otro, ¿Cuál?
- e  Ninguno

**284.** En la planeación de la Entidad se encuentran incluidas actividades de Tecnologías de la Información -TI-

- a  Si
- b  No

**285.** Señale los aspectos sobre Gestión de Tecnologías de Información y ajuste tecnológico, que han sido desarrollados por la entidad

- a  Infraestructura tecnológica
- b  Riesgos sobre seguridad física y del entorno
- c  Seguridad informática
- d  Crecimiento de la capacidad de la infraestructura
- e  Plan para la recuperación ante desastres
- f  Otro, ¿Cuál?
- g  Ninguno

**286.** Indique cuál(es) estrategia(s) para la optimización del presupuesto de Tecnologías de la Información -TI- asignado, utiliza la Entidad

- a  Computación en la nube
- b  Computación por demanda
- c  Centros de datos centralizados
- d  Otro, ¿Cuál?
- e  Ninguno

**287.** ¿Dentro del presupuesto de la Entidad ¿se tienen asignados recursos para la gestión de Tecnologías de la Información -TI-?

- a  Si
- b  No

**288.** ¿Cuánto fue el presupuesto aprobado en gastos de inversión para Tecnologías de la Información en la vigencia?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 287 - Si )*

3.32

**289.** Qué porcentaje del total del presupuesto de la entidad de la presente vigencia fue destinado para TI

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 287 - Si )*

19.44

**290.** Qué porcentaje del total del presupuesto de la Entidad de la presente vigencia fue destinado para el mantenimiento de TI

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 287 - Si )*

4.3

**291.** Indique el valor de ejecución acumulado del presupuesto de inversión en proyectos de Tecnologías de la Información en la vigencia

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 287 - Si )*

2.86

**292.** ¿Cuál es el porcentaje de ejecución del presupuesto asignado para las Tecnologías de la Información -TI-?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 287 - Si )*

- a  Menor o igual a 30
- b  Mayor a 30 y menor o igual a 50
- c  Mayor a 50 y menor o igual a 80
- d  Mayor a 80 y menor o igual a 100

**293.** ¿Considera que el presupuesto asignado para las Tecnologías de la Información -TI- en la Entidad debe ser incrementado?

- a  Si
- b  No

**294.** Seleccione el porcentaje de aumento, de acuerdo a la respuesta anterior:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 293 - Si )*

- a  Menor o igual a 30
- b  Mayor a 30 y menor o igual a 50
- c  Mayor a 50 y menor o igual a 80
- d  Mayor a 80 y menor o igual a 100

**295.** ¿La entidad se encuentra adelantando o ha adelantado algún proceso de planeación estratégica o de arquitectura empresarial?

Si

**296.** ¿La Entidad identificó los procesos susceptibles de ser automatizados?

- a  Si
- b  No

**297.** ¿Cuántos procesos son susceptibles de ser automatizados?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 296 - Si )*

12

**298.** ¿ Los procesos susceptibles de ser automatizados ya se encuentran racionalizados?

- a  Si
- b  No

**299.** ¿Cuántos de los procesos que fueron identificados en vigencias anteriores como susceptibles de ser automatizados, ya fueron automatizados?

5. 2. 2. **Gestión efectiva de información y la información como producto de calidad**

**300.** ¿La Alta Dirección de la Entidad utiliza información generada por los sistemas de información para soportar la toma de decisiones?

- a  Si
- b  No

**301.** ¿La entidad ha iniciado la incorporación de esquemas de gestión de documentos electrónicos?

- a  Si
- b  No

**302.** ¿La Entidad ha identificado los escenarios de interoperabilidad en que se encuentra según el tipo de intercambio de información a realizar?

- a  Si
- b  No

**303.** Indique el escenario en que se encuentra:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 302 - Si )*

- a  Obtener voluntad política para el intercambio de información
- b  Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales
- c  La entidad requiere información de otra entidad
- d  Solicitud de otras entidades para compartir información
- e  Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática
- f  Aumento inesperado en la cantidad de información que debe intercambiar la entidad
- g  Ninguno

**304.** ¿La Entidad conceptualizó los elementos de datos que no hacen parte del directorio de Lenguaje común de intercambio de información?

- a  Si
- b  No

**305.** ¿La Entidad tiene "servicios de intercambio de información" automatizados?

- a  Si
- b  No

**306.** ¿La Entidad tiene documentada la especificación del servicio de intercambio de información de acuerdo con lo establecido en el Marco de Interoperabilidad de Gobierno en línea?

- a  Si
- b  No

**307.** La Entidad tiene documentado el resultado de la evaluación de consumo y prestación de servicio de intercambio de información de acuerdo con lo establecido en el Marco de Interoperabilidad de Gobierno en línea?

- a  Si
- b  No

**308.** ¿La Entidad publicó los "servicios de intercambio de información" en el Directorio de Servicios de Intercambio de Información del Portal del Estado Colombiano?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 305 - Si )*

- a  Si
- b  No

**309.** Señale el canal para el intercambio de información que utiliza la Entidad

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 305 - Si )*

- a  Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano
- b  Canal canal equivalente a RAVEC



- c  Otro, ¿Cuál?

5. 2. 3. **Estructuración de un esquema de Gobierno de TI y gestión integral de proyectos de TI**

**310.** ¿Cuál fue el número de personas (personal promedio ocupado) que laboró en la entidad durante el 2014?

445

**311.** ¿La Entidad tiene una dependencia de Tecnologías de la Información -TI- establecida dentro del Manual de Funciones?

- a  Si  
b  No

**312.** Dentro del organigrama de la Entidad ¿de qué área depende Tecnologías de la Información -TI- ?

OSI (Oficina Sistemas de Informacion)

**313.** ¿La dependencia de TI es el área encargada de tomar las decisiones de TI?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 311 - Si )*

- a  Si  
b  No  
c  Otra, ¿cuál?

**314.** ¿Con cuántos servidores públicos (planta y contratos) se cuenta en el área de Tecnologías de la Información -TI- ?

- a  Hombres : 24  
b  Mujeres : 10

**315.** Señale los factores que obstaculizan la gestión de las Tecnologías de la Información TI

- a  Ausencia de líder  
b  Recurso Humano  
c  Dependencia funcional del Área  
d  Tiempo  
e  Presupuesto  
f  Otro, ¿Cuál?

**316.** ¿La Entidad ha diseñado políticas y/o lineamientos internos para la gestión de TI

- a  Si  
b  No

**317.** ¿Se aplican los anteriores lineamientos y/o políticas?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 316 - Si )*

- a  Si  
b  No

**318.** ¿Se cuenta con indicadores que permitan medir la gestión de las Tecnologías de la Información TI?

- a  Si  
b  No

**319.** La entidad realizó la caracterización de Procesos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a  Registros, formatos y demás documentos asociados  
b  Procedimientos  
c  Estado de automatización  
d  Entradas  
e  Roles y responsables de la información  
f  Elementos tecnológicos que intervienen en el proceso (aplicaciones, servidores, equipos de red, equipos de seguridad de red, etc.) y grado de implantación  
g  Trámites y servicios asociados a dichos procesos

- h  Grado en que se han reemplazado los documentos en papel por electrónicos de conformidad con las tablas de retención documental - TRD y el Decreto 2609 de 2012
- i  Salidas
- j  Existencia de herramientas para la gestión de seguridad de la información.
- k  Ninguno

#### 5. 2. 4. Gestión de los sistemas de información

**320.** ¿La entidad tiene mecanismos o herramientas que le permitan medir el número de usuarios que acceden o consultan información de la entidad o del sector a través de canales electrónicos?

- a  Si
- b  No

**321.** ¿Los sistemas de información existentes en la Entidad se construyen o adquieren de acuerdo con las necesidades?

- a  Si
- b  No

**322.** Seleccione las actividades que ha iniciado

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 301 - Si )*

- a  Identificación de requisitos y necesidades
- b  Evaluación de sistemas existentes
- c  Definición de estrategias y diseño del sistema requerido
- d  Análisis de los procesos y servicios de la entidad.
- e  Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas
- f  Sustitución de correspondencia en papel por electrónicas entre las entidades de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental - TRD y el Decreto 2609 de 2012
- g  Sustitución de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales y otros.

#### 5. 2. 5. Gestión de los servicios tecnológicos

**323.** ¿La entidad cuenta con un programa de utilización de residuos tecnológicos?

- a  Si
- b  No

**324.** Dentro de la siguiente lista señale el o los elementos de infraestructura de Tecnologías de la Información -TI- con que cuenta la Entidad

- a  Computador portátil
- b  Computador de escritorio
- c  Tablet
- d  Impresora
- e  Servidores
- f  Red de datos cableada
- g  Red Wi-Fi
- h  Data center
- i  Internet
- j  Otro, ¿Cuál?

**325.** Determine el tipo de acceso a internet con el cual cuenta la Entidad

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 324 - Internet )*

- a  Banda ancha móvil
- b  Red LAN
- c  Red WAN
- d  Intranet
- e  Extranet

- f  Banda angosta alámbrica (Velocidad menor a 256 Mbps)
- g  Banda ancha alámbrica (Velocidad superior a 256 Mbps)
- h  Banda angosta móvil
- i  Inalámbrico (Wi-Fi, Wimax)

**326.** ¿Existen acuerdos de niveles de servicio o compromisos internos, debidamente documentados, entre el Área de TI y las otras áreas funcionales de la Entidad que conlleven a establecer necesidades reales que faciliten la planeación de TI?

- a  Si
- b  No

**327.** ¿La Entidad cuenta con un plan de mantenimiento, actualización y/o repotenciación de los recursos tecnológicos (software, hardware, sistemas de información)?

- a  Si
- b  No

**328.** Señale las opciones de infraestructura con que cuenta la Entidad

- a  Red WAN
- b  Inalámbrico (Wi-Fi, Wimax)
- c  Intranet
- d  Red LAN
- e  Banda ancha alámbrica (Velocidad superior a 256 Mbps)
- f  Banda angosta alámbrica (Velocidad menor a 256 Mbps)
- g  Banda ancha móvil
- h  Extranet
- i  Banda angosta móvil

**329.** ¿La entidad inició la transición al protocolo IP versión No. 6?

- a  Si
- b  No

## 5. 2. 6. Establecimiento y ejecución de una estrategia de uso y apropiación de TI

**330.** Indique el número de consultas realizadas por los usuarios de la entidad a través de canales electrónicos/digitales durante la presente vigencia

845000000

**331.** Del personal promedio ocupado durante el año 2014, ¿cuántos utilizaron un computador rutinariamente para su trabajo?

- a  Hombres : 242
- b  Mujeres : 337

**332.** Del personal promedio ocupado durante el año 2014 ¿cuántos utilizaron Internet rutinariamente para su trabajo?

- a  Hombres : 242
- b  Mujeres : 337

**333.** Del personal promedio ocupado durante el año 2014 ¿cuántos usaron el correo electrónico rutinariamente para su trabajo?

- a  Hombres : 242
- b  Mujeres : 337

**334.** ¿La Entidad desarrolla jornadas de inducción, reinducción y/o divulgación que faciliten la apropiación de TI?

- a  Si
- b  No

**335.** Seleccione las buenas prácticas adoptadas por la Entidad para la reducción de consumo de papel

- a  Fotocopia a doble cara
- b  Impresión a doble cara

- c  Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- d  Reducción del tamaño de letra y fuentes al imprimir
- e  Configuración correcta de los documentos antes de imprimir
- f  Revisión y ajuste de formatos
- g  Lectura y corrección en pantalla antes de imprimir
- h  Evitar copias e impresiones innecesarias
- i  Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras
- j  Reutilización de papel usado por una cara
- k  Reciclaje de papel
- l  Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas
- m  Uso del correo electrónico para evitar impresiones injustificadas
- n  Uso de herramientas tecnológicas de colaboración para compartir información
- o  Uso de aplicaciones/sistemas de información de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido
- p  Otro, ¿Cuál?
- q  No ha adoptado buenas prácticas

**336.** Respecto al 2014, indique el número de:

- a  fotocopias realizadas : 433360
- b  Impresiones realizadas : 2493886
- c  Resmas utilizadas : 3174

**5. 2. 7. Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información**

**337.** ¿La entidad ha implementado o se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información? (En caso que su respuesta sea NO, por favor diligenciar el formulario según las actividades adelantadas por la Entidad en temas de Seguridad de la Información o Informática, independientemente del SGSI; en caso contrario continúe el diligenciamiento del formulario según corresponda)

- a  Si
- b  No

**338.** Señale las actividades que tuvo en cuenta la Entidad para la elaboración del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- a  Definir el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- b  Definir la política de seguridad de la información para la entidad.
- c  Definir el inventario de activos de información.
- d  Realizar el análisis de riesgo del manejo de información
- e  Seleccionar los controles a implementar
- f  Definir el plan de tratamiento del riesgo
- g  Preparar la Declaración de aplicabilidad
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguna

**339.** ¿Cuáles de estos documentos han sido elaborados y se les hace mantenimiento en la entidad?

- a  Los procedimientos y controles que apoyan al SGSI
- b  El alcance del SGSI
- c  La declaración de aplicabilidad
- d  La descripción de la metodología de valoración de riesgos
- e  El resultado del análisis de riesgos
- f  Las declaraciones documentadas de política y objetivos del SGSI
- g  El plan de tratamiento de riesgos

- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

**340. ¿Cómo se evidencia el grado de compromiso de la Dirección con el SGSI?**

- a  Se registran los resultados de la acción tomada y se revisa la acción tomada
- b  Existen recursos para el SGSI
- c  Se asegura que las metas de seguridad reflejan los requerimientos de la entidad
- d  La política del SGSI, se encuentra establecida desde la dirección y se asegura el conocimiento de la misma a: empleados, contratistas y terceras partes
- e  Se evalúan las acciones y se determinan e implementan las acciones necesarias
- f  La dirección revisa el SGSI de la Entidad
- g  Hay ofertas de formación en Seguridad o realización de otras acciones como por ejemplo contratación de personal competente
- h  Otro, ¿Cuál?
- i  Ninguno

**341. ¿Cuál es la metodología utilizada para la revisión del SGSI?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 337 - Si )*

- a  La Entidad lleva a cabo auditorias internas del SGSI a intervalos planificados.
- b  La dirección revisa el SGSI de la Entidad a intervalos planificados (por lo menos 1 vez al año).
- c  Otra, ¿cuál?
- d  Ninguna

**342. ¿Cuáles son las acciones que se llevan a cabo para garantizar la mejora continua del SGSI?**

- a  Se identifican las no conformidades potenciales
- b  Se identifican las no conformidades y se determinan sus causas.
- c  Se registran los resultados de la acción correctiva tomada, y se revisa la acción tomada
- d  Se registran los resultados de la acción preventiva tomada, y se revisa la acción tomada
- e  Se determinan e implementan las acciones preventivas necesarias
- f  Sobre las no conformidades, se evalúan acciones para que no vuelvan a ocurrir y se determinan e implementan las acciones correctivas necesarias

**343. La entidad tiene en cuenta alguna de las actividades señaladas en el listado, para asignar al personal responsable de su información, o de ocupar algún rol dentro del SGSI**

- a  Se presentan las políticas de seguridad de la información a cada contratista antes de conceder acceso a información de la Entidad
- b  Se establece la cooperación entre líderes, usuarios, auditores y personal de Seguridad, etc.
- c  Se presentan a los contratistas los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad
- d  Se ha documentado el detalle de las responsabilidades asignadas
- e  Se presentan a los funcionarios los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad
- f  Se presentan a los terceros los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad
- g  Los niveles de autorización se encuentran claramente definidos y documentados
- h  La asignación de responsabilidades se hace de acuerdo a los activos y procesos de seguridad identificados.
- i  Otro, ¿Cuál?
- j  Ninguno

**344. Cuál o cuáles de éstas actividades se ha implementado por la entidad para el reporte de eventos de Seguridad?**

- a  Se presentan las políticas de seguridad de la información a cada contratista antes de conceder acceso a información de la Entidad
- b  Se presentan a los funcionarios los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad
- c  Se presentan a los contratistas los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad
- d  Se presentan a los terceros los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad

- e  Registrar los resultados.

**345. La entidad utiliza el reporte de eventos de Seguridad para**

- a  Identificar posibles re-ocurrencias o alto impacto de los incidentes  
b  Detectar incidentes de seguridad  
c  Otro fin, ¿cuál?

**346. Señale las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ha desarrollado la entidad**

- a  Ejecutar el plan de tratamiento del riesgo  
b  Documentar los controles  
c  Implementar las políticas  
d  Implementar entrenamiento  
e  Gestionar la operación y los recursos  
f  Implementar las respuestas a incidentes  
g  Otro, ¿Cuál?  
h  No ha desarrollado ninguna actividad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**347. Señale las actividades que ha adelantado la Entidad para el seguimiento y la medición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:**

- a  Ejecutar el Plan operacional  
b  Verificar el inventario de activos de información  
c  Realizar revisiones de eficiencia  
d  Realizar revisiones del nivel de riesgo residual  
e  Realizar la revisión interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información  
f  Realizar la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información  
g  Registrar el impacto en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información  
h  Otro, ¿Cuál?  
i  No ha realizado seguimiento y medición del SGSI

**348. Señale las actividades que ha adelantado la Entidad para la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:**

- a  Implementar las mejoras identificadas  
b  Tomar medidas preventivas y correctivas  
c  Aplicar lecciones aprendidas  
d  Comunicar los resultados  
e  Análisis de riesgo residual  
f  Identificación de los nuevos activos de información  
g  Otro, ¿Cuál?  
h  Ninguna

**349. ¿Cuáles de estos aspectos se incluyen en las campañas de concienciación, capacitación y entrenamiento en temas del SGSI de la Entidad?**

- a  Se presentan las políticas de seguridad de la información a cada funcionario antes de conceder acceso a información de la Entidad  
b  Se presentan las políticas de seguridad de la información a cada contratista antes de conceder acceso a información de la Entidad  
c  Se presentan las políticas de seguridad de la información a cada tercero antes de conceder acceso a información de la Entidad  
d  Se presentan a los funcionarios los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad  
e  Se presentan a los contratistas los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad  
f  Se presentan a los terceros los requerimientos de seguridad, responsabilidades legales y controles requeridos por la Entidad  
g  Se tiene un procedimiento formal de reporte de eventos de Seguridad, Se tienen definidos los puntos de contacto para el reporte de eventos de seguridad, Se tiene un mecanismo de reporte fácil, accesible y disponible

- h  A través de este reporte se detectan incidentes de seguridad, se identifican posibles re-ocurrencias o alto impacto de los incidentes
- i  Otro, ¿Cuál?
- j  Ninguno

**350. Seleccione los temas relacionados con las políticas de desarrollo administrativo que se contemplaron en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

- a  Indicadores y metas de gobierno
- b  Anticorrupción
- c  Transparencia
- d  Participación Ciudadana
- e  Rendición de Cuentas
- f  Servicio al Ciudadano
- g  Gestión del Talento Humano
- h  Gestión de la Calidad
- i  Eficiencia Administrativa y Uso Racional del Papel
- j  Racionalización de Trámites
- k  Gestión de Tecnologías de la Información
- l  Gestión Documental
- m  Gestión Financiera
- n  Gobierno en Línea

**351. Seleccione las debilidades y/o dificultades que ha presentado frente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

- a  Falta de presupuesto para la implementación del SGSI
- b  Falta de recurso humano altamente capacitado
- c  Identificación de los controles adecuados
- d  Dudas en el desarrollo e implementación de las actividades o fases del SGSI
- e  Falta de compromiso por parte de la Alta Dirección y Coordinadores en el apoyo activo al SGSI dirigido a todos los miembros mostrando su importancia para la entidad.
- f  Otro, ¿Cuál?
- g  Ninguna

### 5. 3. Racionalización de Trámites

#### 5. 3. 1. Identificación de Trámites

**352. ¿Cuántos trámites/otros procedimientos administrativos tiene la Institución?**

- a  Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica.
- b  Trámites : 18
- c  Otros procedimientos administrativos : 1

#### 5. 3. 2. Priorización de trámites a intervenir

**353. Número de solicitudes resueltas de trámites:**

- a  Presencialmente : 1791
- b  Totalmente en línea : 369626
- c  Parcialmente en línea : 132

**354. Número de solicitudes resueltas de otros procedimientos administrativos:**

- a  Presencialmente : 24
- b  Parcialmente en línea : 0
- c  Totalmente en línea : 0

**355.** Del total de solicitudes de trámites y otros procedimientos administrativos que se resolvieron, ¿cuántas de ellas generaron PQRD (Petición-Queja-Reclamo o Denuncia) por parte de los usuarios?

- a  Trámites : 11
- b  Otros procedimientos administrativos : 0

**356.** ¿La entidad realizó la caracterización, análisis y priorización de los trámites y otros procedimientos administrativos?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Si
- b  No

**357.** Seleccione los factores que utilizó para priorizar los trámites u otros procedimientos de su Institución:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 356 - Si )*

- a  Costos del trámite
- b  Tiempos de respuesta del trámite
- c  Complejidad del trámite
- d  Encuestas a la ciudadanía
- e  Frecuencia mensual de solicitud del trámite (Número de veces al mes que solicitan el trámite)
- f  Pertinencia de la existencia del Trámite
- g  Plan sectorial
- h  Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la ciudadanía
- i  Auditorías externas
- j  Auditorías Internas
- k  Caracterización del trámite u otro procedimiento administrativo

### 5. 3. 3. Racionalización de Trámites

**358.** Del total de trámites u otros procedimientos administrativos ¿cuántos ha racionalizado?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Trámites
- b  Otros procedimientos administrativos : 6

**359.** Del total de trámites u otros procedimientos administrativos ¿cuántos son susceptibles de racionalizar?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Trámites : 3
- b  Otros procedimientos administrativos

**360.** ¿Cuántos trámites/otros procedimientos administrativos planeó racionalizar en la vigencia 2014?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 359 - Trámites O 359 - Otros procedimientos administrativos )*

- a  Trámites : 3
- b  Otros procedimientos administrativos

**361.** Cuántos trámites/otros procedimientos administrativos ha racionalizado en esta vigencia, por:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 360 - Trámites O 360 - Otros procedimientos administrativos )*

- a  Eliminación
- b  Simplificación
- c  Automatización parcial
- d  Automatización total : 6
- e  Cadenas de trámites
- f  Ventanillas Únicas

**362.** ¿Cuántas acciones debe realizar el usuario en el total de trámites?



- a  Formulario : 8
- b  Pago : 2
- c  Canales de atención : 20
- d  Verificaciones : 13
- e  Documentos : 90

**363. ¿Cuántas acciones debe realizar el usuario en el total de otros procedimientos administrativos?**

- a  Documentos : 1
- b  Canales de atención : 2
- c  Formulario : 0
- d  Verificaciones : 0
- e  Pago : 0

**364. Indique cuántas acciones de trámites se realizan totalmente en línea:**

- a  Formulario : 4
- b  Pago : 2
- c  Canales de atención : 12

**365. Indique cuántas acciones de otros procedimientos administrativos se realizan totalmente en línea:**

- a  Canales de atención : 1
- b  Formulario : 0
- c  Pago : 0

**366. Del total de acciones de los trámites, que realiza el usuario, ¿cuántas son susceptibles y viables de llegar a realizar por medios electrónicos?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 362 - Documentos O 362 - Pago O 362 - Formulario O 362 - Verificaciones O 362 - Canales de atención )*

- a  Documentos : 3
- b  Formulario : 3
- c  Pago
- d  Canales de atención : 3
- e  Verificaciones : 3

**367. Del total de acciones de otros procedimientos administrativos que realiza el usuario, ¿cuántos son susceptibles y viables de llegar a realizar por medios electrónicos?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 363 - Documentos O 363 - Pago O 363 - Formulario O 363 - Verificaciones O 363 - Canales de atención )*

- a  Documentos
- b  Formulario
- c  Pago
- d  Verificaciones
- e  Canales de atención

**368. ¿Cuántos trámites/otros procedimientos administrativos cuentan con acuerdos de nivel de servicio?**

- a  Trámites : 15
- b  Otros procedimientos administrativos : 1

**369. ¿Cuántas certificaciones y constancias en línea tiene la institución dentro de otros procedimientos administrativos?**

0

**370. ¿Todos los formularios cuentan con un demo, guía o ayuda de diligenciamiento que permiten la verificación de errores?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Si
- b  No

**371. ¿En el diseño de formularios se utilizan los conceptos y formatos del lenguaje común de intercambio de información?**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Si
- b  No

#### 5. 3. 4. Interoperabilidad

##### 372. En el marco de la implementación de cadenas de trámites, la Institución:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Ha identificado que lidera por lo menos una cadena de trámites
- b  Ha identificado que participa (sin liderar) por lo menos en una cadena de trámites
- c  Ha identificado que lidera y participa en cadenas de trámites
- d  No hace parte ni lidera ninguna cadena de trámites
- e  No ha identificado que lidera o participa por lo menos en una cadena de trámites

##### 373. ¿Cuántas cadenas de trámites lidera la Institución?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 372 - Ha identificado que lidera por lo menos una cadena de trámites O 372 - Ha identificado que lidera y participa en cadenas de trámites )*

1

##### 374. Nombre las cadenas de trámites que lidera la Institución

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 373 )*

Ventanilla Unica de Comercio Exterior - VUCE

##### 375. ¿En cuántas cadenas de trámites participa la Institución?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 372 - Ha identificado que participa (sin liderar) por lo menos en una cadena de trámites O 372 - Ha identificado que lidera y participa en cadenas de trámites )*

1

##### 376. Nombre las Cadenas de Trámites en las que participa la Institución

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 373 )*

Ventanilla Unica de Comercio Exterior - VUCE

##### 377. ¿Cuántas de las cadenas de trámites que lidera la Institución ya se encuentran racionalizadas?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 373 )*

1

##### 378. ¿En cuantas de las cadenas de trámites en las que participa la Institución, el líder ya inició el proceso de racionalización?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 375 )*

1

##### 379. ¿En cuántas de las cadenas de trámites en las que participa, la Institución ya inició el proceso de racionalización que le corresponde dentro de la cadena?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 375 )*

1

##### 380. ¿Cuántas de las cadenas de trámites que lidera la Institución ya se encuentran automatizadas?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 373 )*

1

##### 381. ¿En cuántas de las cadenas de trámites en las que participa, la Institución ya inició el proceso de automatización que le corresponde dentro de la cadena?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 373 )*

1

##### 382. ¿Cuántos requisitos o documentos exigidos en los trámites/otros procedimientos administrativos son consultados o intercambiados a través de sistemas de información o herramientas tecnológicas interoperables?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- 383.** De los trámites/otros procedimientos administrativos que tienen requisitos o documentos en herramientas tecnológicas intercambiables, ¿en cuántos se ha implementado el lenguaje común de intercambio de información?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

1

- 384.** ¿La institución ha realizado ejercicios de organización y agrupación de sus trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano para implementar la ventanilla única?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Si  
b  No

- 385.** ¿La entidad ha implementado la ventanilla única de acuerdo a la priorización de la planeación realizada?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 384 - Si )*

- a  Si  
b  No

- 386.** La institución ha iniciado el análisis para determinar si es viable la creación de una ventanilla que involucre trámites:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Exclusivamente de la institución  
b  Con instituciones del Sector  
c  Con instituciones de otros sectores  
d  Ninguna

- 387.** ¿La institución ha realizado gestión para el diseño de la ventanilla única?

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 352 - Está obligada a tener trámites u otros procedimientos administrativos por su naturaleza jurídica. )*

- a  Si  
b  No

- 388.** Dentro del diseño de la ventanilla única, la entidad ha considerado la viabilidad de implementarla de manera:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 387 - Si )*

- a  Presencial  
b  Virtual

## 5. 4. Modernización Institucional

5. 4. 1. Modernización de la Administración Pública a través del fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades públicas en lo referente a: estructura organizacional, estatutos internos, plantas de personal, salarios y manual específico de funciones y de competencias laborales

- 389.** Señale si la institución identifico la necesidad de adelantar un proceso de rediseño organizacional y en que línea(s) específicamente:

- a  Estatutos Internos  
b  Estructura Organizacional  
c  Planta de Personal  
d  Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales  
e  Régimen de nomenclatura y clasificación de empleos  
f  No se identificó ninguna necesidad de adelantar un proceso de rediseño organizacional

- 390.** Para la identificación de necesidades requirió apoyo de:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 389 - Estatutos Internos O 389 - Estructura Organizacional O 389 - Planta de Personal O 389 - Régimen de nomenclatura y clasificación de empleos )*

- a  Equipo de trabajo Interno  
b  Asesoría del DAFP

- c  Cartillas o Guías del DAFP
- d  Contrato de prestación de servicios

**391. Encuentra necesidad de ajustar la estructura organizacional, para:**

- a  Reasignar funciones entre dependencias
- b  Eliminar funciones que no se realizan y no corresponden a su objeto
- c  Incorporar Funciones que se realizan y corresponden a su objeto
- d  Precisar responsabilidades y competencias en algunas dependencias
- e  Desjerarquizar la organización y concentrar responsabilidades
- f  No se encontró la necesidad de ajustar la estructura organizacional

**392. Requiere ajustes en la planta de personal para:**

- a  Ampliar la planta para atender nuevos servicios
- b  Ampliar la Planta por redistribución de cargas de trabajo
- c  Ampliar la planta para formalizar empleos
- d  Reducir la planta por eliminación de servicios
- e  Reducir la planta por redistribución de cargas de trabajo

**393. Requiere ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para:**

- a  Redefinir las competencias laborales (estudios - experiencia)
- b  Ajustar las funciones esenciales
- c  Adicionar funciones esenciales

**394. ¿La institución ya estableció o modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo con el Decreto 1785 de 2014 y la metodología expedida por la Función Pública?**

- a  Si
- b  No

**395. Indique los componentes actualmente desarrollados en el manual de funciones y de competencias laborales:**

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 394 - Si )*

- a  Descripción de las funciones esenciales
- b  Área Funcional
- c  Competencias comportamentales
- d  Conocimientos básicos o esenciales
- e  Propósito Principal
- f  Identificación del empleo
- g  Requisitos de formación académica y experiencia

**396. La distribución de la Planta de Personal de la Institución se encuentra actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP:**

- a  Si
- b  No

## 5. 5. Gestión Documental

### 5. 5. 1. Planeación de la Función Archivística

**397. ¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivo y gestión documental?:**

- a  Completo
- b  Parcial
- c  No tiene

**398. Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumento para la planeación estratégica de la función archivística:**

- a  Elaboración

- b  Aprobación
- c  Publicación
- d  Implementación

**399.** ¿La entidad cuenta con una política de gestión documental (Artículo No. 6 – Decreto 2609 de 2012)?:

- a  Si
- b  No

**400.** Indique el monto total de los recursos asignados para la función archivística y la gestión documental de la entidad y su porcentaje en relación con el presupuesto total de la entidad:

- a  % del Presupuesto total de la Entidad : 450000000
- b  Monto total asignado

**401.** ¿En cuál de los siguientes temas ha asignado presupuesto?

- a  Gestión de Correspondencia
- b  Organización de Expedientes
- c  Organización de fondos documentales acumulados
- d  Elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental
- e  Aplicación de tablas retención documental
- f  Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental
- g  Elaboración del programa de gestión documental - PGD
- h  Actualización del programa de gestión documental - PGD
- i  Digitalización de documentos de archivo
- j  Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental
- k  Almacenamiento y custodia
- l  Alquiler de espacios y depósitos
- m  Otro, ¿Cuál?

**402.** ¿La entidad ha designado la responsabilidad de la administración y control de la función archivística y la gestión documental acorde con el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000?

- a  Si
- b  No

**403.** ¿La entidad cuenta con un equipo interdisciplinario para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental, acorde con lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD?

- a  Si
- b  No

**404.** Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

- a  Elaboración
- b  Aprobación
- c  Publicación
- d  Implementación
- e  Actualización

**405.** Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al instrumento archivístico: Tablas de Retención Documental - TRD:

- a  Elaboración
- b  Aprobación
- c  Publicación
- d  Implementación
- e  Actualización

**406.** Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al instrumento archivístico: Programa de Gestión Documental – PGD:

- a  Elaboración

- b  Aprobación
- c  Publicación
- d  Implementación
- e  Actualización

**407. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos ha desarrollado la entidad, de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012?:**

- a  Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
- b  Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- c  Inventario Documental
- d  Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- e  Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

**408. ¿Cuenta con indicadores de gestión que le permita medir y hacer seguimiento a los procesos archivísticos?**

- a  Si
- b  No

**409. La gestión documental de la entidad está armonizada con:**

- a  Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- b  Plan de Acción Anual
- c  Plan de Inversión
- d  Plan Estratégico Institucional
- e  Sistema Integrado de Gestión
- f  Otros sistemas de la entidad ¿Cuáles?

**410. De los siguientes aspectos, señale cuáles tiene la entidad contratados con terceros:**

- a  Administración
- b  Organización
- c  Custodia
- d  Digitalización
- e  Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD
- f  Diagnóstico
- g  Documento electrónico
- h  Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD
- i  Otros ¿Cuáles?

## 5. 5. 2. *Planeación documental*

**411. ¿Cuenta con el Registro de Activos de Información actualizado?:**

- a  Si
- b  No

**412. ¿Tiene adoptado el Esquema de Publicación?**

- a  Si
- b  No

**413. ¿Con cuáles de las siguientes herramientas tecnológicas para la gestión documental cuenta la entidad?:**

- a  Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA
- b  Administración de archivos
- c  Administración de correspondencia
- d  Otras herramientas ¿Cuáles?

**414.** ¿La entidad tiene establecido el Sistema Integrado de Conservación?

- a  Si
- b  No

**415.** Señale si el Programa de Gestión Documental abarca los diferentes tipos de información que se conservan en:

- a  Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- b  Sistemas de información corporativos
- c  Sistemas de trabajo colaborativo
- d  Sistemas de bases de datos
- e  Uso de tecnologías en la nube (Paquetes ofimáticos, almacenamiento, email etc..)
- f  Sistemas de mensajería electrónica
- g  Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- h  Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- i  Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- j  Portales, intranet y extranet
- k  Sistemas de administración de documentos
- l  Otros ¿Cuáles?

**416.** ¿Tiene establecidas, mediante acto administrativo, directrices para el uso de firmas electrónicas en la entidad?:

- a  Si
- b  No

**417.** ¿Cuenta con un esquema de metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) acorde con el Artículo 30 del Decreto 2609 de 2012?

- a  Si
- b  No

**418.** Identifique cuáles de los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Anexo Programa de Gestión Documental (PGD): Numeral II Cuerpo y Contenido 4. Programas específicos) se están implementando en la entidad:

- a  Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- b  Programa de documentos vitales o esenciales (asociado al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c  Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- d  Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- e  Plan Institucional de Capacitación
- f  Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- g  Programa de Auditoría y Control.
- h  Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

### 5. 5. 3. Producción documental

**419.** ¿La entidad tiene definidas la estructura, características, condiciones y requisitos que deben cumplir los documentos de archivo, así como la forma de su producción en medio físico o electrónico?

- a  Si
- b  No

**420.** ¿La entidad tiene definida la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas para dar cumplimiento a la Directiva 004 de 2012, y atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD?:

- a  Si
- b  No

### 5. 5. 4. Gestión y Trámite

**421.** ¿Cuáles mecanismos para la gestión y trámite de los documentos de archivo tiene implementados la entidad, de acuerdo con el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD?:

- a  Registro
- b  Radicación
- c  Acceso
- d  Consulta
- e  Seguimiento
- f  Distribución
- g  Control

#### 5. 5. 5. *Organización documental*

**422.** ¿Cuáles de los siguientes procesos de la organización documental tiene implementados la entidad?

- a  Clasificación
- b  Ordenación
- c  Descripción

#### 5. 5. 6. *Transferencia documental*

**423.** ¿La entidad cuenta con directrices y procedimientos para la realización de las transferencias primarias y secundarias?:

- a  Si
- b  No

**424.** ¿La entidad cuenta con directrices y procedimientos para la realización de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación a los archivos territoriales o distritales o demás instancias competentes?

- a  Si
- b  No

**425.** Para los documentos electrónicos de archivo, la entidad cuenta con directrices y procedimientos de:

- a  Migración
- b  Refreshing
- c  Conversión
- d  Emulación

#### 5. 5. 7. *Disposición de documentos*

**426.** La entidad ha determinado la metodología y procedimientos para:

- a  Eliminación
- b  Conservación total
- c  Microfilmación
- d  Digitalización
- e  Selección

#### 5. 5. 8. *Preservación a Largo Plazo de documentos*

**427.** Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad ha desarrollado actividades en los siguientes planes:

- a  Plan de Conservación para los documentos análogos
- b  Plan de Preservación para los documentos electrónicos

#### 5. 5. 9. *Valoración Documental*

**428.** ¿La entidad ha determinado las directrices y criterios de valoración para los documentos con valores primarios y secundarios?:



- a  Si
- b  No

## 6. Gestión Financiera

### 6. 1. Gestión Financiera

#### 6. 1. 1. Programación y Ejecución Presupuestal

**429.** ¿La entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para que las personas con discapacidad puedan acceder a los servicios que presta?

- a  Si
- b  No

#### 6. 1. 2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

**430.** ¿Su entidad elaboró el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia actual?

- a  Si
- b  No

**431.** Ingrese el enlace URL correspondiente a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones:

*Esta pregunta depende de la respuesta de la(s) pregunta(s): ( 430 - Si )*

<http://www.mincit.gov.co/descargar.php?id=69842>

**432.** ¿El Plan Anual de Adquisiciones fue actualizado y/o modificado durante su vigencia?

- a  Si
- b  No