

PES - Año 2013



Formulación Comité Gestión Administrativa

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

Estrategias	Mayo 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Justificación ajustes y/o modificaciones
					Q1	Q2	Q3	Q4	
1. Gestión Misional y de Gobierno		Sistema de seguimiento a metas de gobierno -SISMEG	Reportar trimestralmente el seguimiento de los indicadores sectoriales incluidos en el SISMEG	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCT	X	X	X	X	
		Comité Institucional de Gestión Administrativa. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Crear el comité institucional de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la metodología para la implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Secretaría General- MCT		X			
		Caracterización de ciudadanos y grupos de interés. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés, que permita identificar las características, intereses y necesidades de cada una de las políticas de desarrollo administrativo para su efectiva implementación, con el fin de diseñar estrategias e intervenciones que respondan realmente a las necesidades de dichos ciudadanos y grupos.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión				X	
		Elaborar e implementar políticas internas asociadas manejo de datos personales.	Formular las Políticas de seguridad de la información y manejo de datos personales. La entidad debe definir y elaborar las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales, la cual debe estar publicada en la página principal del sitio web.	Jefe Oficina de Sistemas -MCT			X		
			Consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCT		X			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Nota: No aplica para el Fx, Px.									Ministro el 14 de agosto de 2013, de acuerdo con la siguiente justificación: - Por cuanto las mesas de trabajo se llevaron a cabo durante la vigencia 2012 y primer trimestre del 2013. De julio a diciembre de la presente vigencia la Oficina de Control Interno adelantará seguimientos a los planes de mejora de factores específicos del ITN. - Es intención de la Oficina de Control Interno que los temas que no avancen lo suficiente sean analizados de la mano con el Grupo Sistema Integrado de Gestión, de manera que durante la vigencia 2013 se estructuren metas específicas a cumplir para el año 2014, de manera que se incluyan como indicadores de mejoramiento institucional, debidamente concertados con las áreas. Temas como: i. Diseño de procedimientos, ii. Mejoramiento en las herramientas de seguimiento y entrega de resultados, acciones que ameritan un mayor esfuerzo institucional. Este análisis será entregado en el último informe institucional a Q4. En el informe a Q2 y Q3 también se presentarán los avances pertinentes. - Es de anotar que en este informe incluimos temas como el rediseño organizacional y la brecha salarial, entre otros los cuales son parte de la evaluación del ITN, y que a la fecha aún no presentan avances.
Informe de acompañamiento al proceso de evaluación del ITN del sector comercio, Industria y Turismo									Ministro el 14 de agosto de 2013, de acuerdo con la siguiente justificación: - Por cuanto las mesas de trabajo se llevaron a cabo durante la vigencia 2012 y primer trimestre del 2013. De julio a diciembre de la presente vigencia la Oficina de Control Interno adelantará seguimientos a los planes de mejora de factores específicos del ITN. - Es intención de la Oficina de Control Interno que los temas que no avancen lo suficiente sean analizados de la mano con el Grupo Sistema Integrado de Gestión, de manera que durante la vigencia 2013 se estructuren metas específicas a cumplir para el año 2014, de manera que se incluyan como indicadores de mejoramiento institucional, debidamente concertados con las áreas. Temas como: i. Diseño de procedimientos, ii. Mejoramiento en las herramientas de seguimiento y entrega de resultados, acciones que ameritan un mayor esfuerzo institucional. Este análisis será entregado en el último informe institucional a Q4. En el informe a Q2 y Q3 también se presentarán los avances pertinentes. - Es de anotar que en este informe incluimos temas como el rediseño organizacional y la brecha salarial, entre otros los cuales son parte de la evaluación del ITN, y que a la fecha aún no presentan avances.
Difusión por parte del MCT de los resultados del ITN ante el nivel directivo del sector.									Ministro el 14 de agosto de 2013, de acuerdo con la siguiente justificación: - Por cuanto las mesas de trabajo se llevaron a cabo durante la vigencia 2012 y primer trimestre del 2013. De julio a diciembre de la presente vigencia la Oficina de Control Interno adelantará seguimientos a los planes de mejora de factores específicos del ITN. - Es intención de la Oficina de Control Interno que los temas que no avancen lo suficiente sean analizados de la mano con el Grupo Sistema Integrado de Gestión, de manera que durante la vigencia 2013 se estructuren metas específicas a cumplir para el año 2014, de manera que se incluyan como indicadores de mejoramiento institucional, debidamente concertados con las áreas. Temas como: i. Diseño de procedimientos, ii. Mejoramiento en las herramientas de seguimiento y entrega de resultados, acciones que ameritan un mayor esfuerzo institucional. Este análisis será entregado en el último informe institucional a Q4. En el informe a Q2 y Q3 también se presentarán los avances pertinentes. - Es de anotar que en este informe incluimos temas como el rediseño organizacional y la brecha salarial, entre otros los cuales son parte de la evaluación del ITN, y que a la fecha aún no presentan avances.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PES - Año 2013

Formulación Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.¹

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Justificación ajustes y/o modificaciones
					Q1	Q2	Q3	Q4	
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	100% en el nivel de cumplimiento para mejorar el índice de Transparencia Nacional para el sector	Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nota: No aplica para Fx.	Realizar el Servicio al Ciudadano, mediante capacitaciones misionales a nivel nacional, evidenciadas mediante informes.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT		X	X	X	
			Socializar los servicios del SCT a sector académico					X	
			Sensibilizar y difundir en los funcionarios la importancia de que toda la información producida por el Estado es pública, salvo aquella con restricciones constitucionales o legales, mediante tips o mensajes publicados en la intranet y carteles.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT	X	X	X	X	
			Implementar o fortalecer los procedimientos de gestión documental que permitan la disponibilidad, pertinencia y calidad de la información suministrada a la comunidad.	Coordinadora de Gestión Documental		X			
			Informe sobre la identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos para la Gestión Participativa del DAFP, Ley 489 de 1996 y el Manual de Gobierno en línea. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT		X		X	
Participación Ciudadana en la Gestión	683 mts2 disponibles para el servicio al ciudadano	100% de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias atendidas.	Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales, a través de la creación y publicación de un mini-sitio web. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT				X	
			Informe sobre el uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad mediante la creación de un mini-sitio, la cual permita realizar consulta pública de la normatividad. Nota: No aplica al FNG, Bx.	Secretaría General - MCT		X			
			Informe sobre el uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT				X	
			Informe sobre la implementación de la consulta en línea para la solución de problemas, de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea. Nota: No aplica para el Fx, Px, Bx.	Jefe Oficina de Sistemas de Información - MCT				X	
			Definición de los programas y servicios que pueden ser administrados y ejecutados por la comunidad.				X		
Rendición de cuentas.	Art 265 PND.		Informe de verificación de normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT			X		
			Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad del SCT.				X		
			Nota: No aplica para el Fx, Px.						
Rendición de cuentas.			Realización de la Rendición de la cuenta de acuerdo con la metodología para la implementación de modelo Integrado de Planeación y Gestión del DAFP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCT			X		

PES - Año 2013



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Formulación Comité Gestión Administrativa

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

Estrategias	Mein 2013	Programas prior 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Justificación ejes y/o modificaciones
					Q1	Q2	Q3	Q4	
3. Desarrollo del Talento Humano Estatal	En el 2013 el sector se encontrará dentro de un mínimo del 80% en la encuesta de clima organizacional	Plan Estratégico de Recursos Humanos. Nota: No aplica para Fx, Px, Bx.	Formular e implementar el plan de atención por múltiples canales no electrónicos de acuerdo con la metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	Coordinador Grupo Administrativa - MCT		X		X	
			Formular e implementar el plan de atención por múltiples canales electrónicos de acuerdo con la metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	Jefe Oficina de Sistemas de Información - MCT				X	
			Informe de Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT		X		X	
			Realización del Plan Estratégico de Recursos Humanos de acuerdo con la guía metodológica para la formación de los planes estratégicos de RH del DAFP, a las entidades que aplique.	Secretaria General - MCT		X		X	
			Realización del Plan Anual de Vacantes por entidad de acuerdo con la ley 509 de 2005, a las entidades que aplique.	Coordinadora Grupo Recursos Humanos - MCT		X		X	
484 m2 para el bienestar de los funcionarios del MCT	Plan Anual de Vacantes. Nota: No aplica para FNG, Bx, Fx, Px.	Reportar al DAFP y al CNSC las vacantes, a las entidades que aplique.	Presentación por parte del MCT los resultados de la encuesta de clima organizacional a la Alta Dirección del sector (Ministro, Viceministros, Presidentes, Superintendentes, Gerentes).	Secretaria General - MCT	X				
			Presentación del Plan Integral BCS (Bienestar e Incentivos-Capacitación y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo), articulado con el plan estratégico de recursos Humanos.	Coordinadora Grupo Gestión Humana - MCT		X		X	
			Nota: El plan institucional de capacitación debe estar elaborado de acuerdo a las orientaciones de la guía metodológica de la ESAP y el DAFP a las entidades que aplique.			X			
			Informe de seguimiento del Plan Integral BCS (Bienestar e Incentivos-Capacitación y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo), articulado con el plan estratégico de recursos Humanos.	Coordinador Administrativa				X	
			Informe de seguimiento del programa de conocimiento en segunda lengua	Coordinadora Grupo Gestión Humana - MCT	0%	X	X	X	
100% de avance en el cumplimiento del plan de implementación de Teletrabajo	Clima organizacional : Plan Integral BCS (Bienestar e Incentivos-Capacitación y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo). Nota: No aplica para Fx, Px.	Segunda lengua	Realizar el plan de implementación de Teletrabajo para el MCT	Secretaria General - MCT	X				
			Socializar el plan de implementación de Teletrabajo con las entidades del sector.			X			
			Informe de avance en la implementación del plan Teletrabajo en el MCT.				X	X	
			Lograr la Certificación en Calidad	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión				X	
			Actualización de los procesos y procedimientos evidenciados mediante publicación de documentos en el sistema.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X	
3. Desarrollo del Talento Humano Estatal	19% de incremento de funcionarios que tengan conocimiento medio de una segunda lengua.	Teletrabajo Nota: Sólo aplica para el MCT.	Seguimiento permanente al desarrollo de los procesos evidenciados en registros de asistencia y ayudas de memoria.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X	

Formulación Comité Gestión Administrativa

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

Estrategias	Meio 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Justificación ajustes y/o modificaciones
					Q1	Q2	Q3	Q4	
80% en porcentaje de entidades del sector certificadas en SGC. Nota: No aplica para Fx.	Gestión de la Calidad: Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	Programación y ejecución de las auditorías internas para realizar seguimiento y mantenimiento al sistema.	Apoyo en la publicación de ajustes por revisión y actualización del mapa de riesgos que hagan las dependencias y cuya evidenciada queda en la actualización de los documentos del sistema.	Jefe Oficina de Control Interno - MCT		X			
			Realizar el control de documentos y registros, evidenciada en listado maestro de documentos y registros.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X	
			Apoyo en la publicación de la actualización permanente del normograma de la entidad que deben realizar los responsables de los procesos y los cual se evidencia mediante solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de las entidades.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X	
			Revisar el sistema por lo menos una vez al año por parte de la Dirección de la entidad, evidenciado mediante registros de asistencia actas o ayudas de memoria.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión	X		X	X	Se modifica la fecha de entrega del entregable adelantando para Q4, de acuerdo con la aprobación efectuada por el Ministro el 14 de agosto de 2013, con base en la siguiente justificación: Las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:209 que rigen al Estado Colombiano, piden que las revisiones sean periódicas, pero no obligan a que deban ser trimestrales, razón por la cual las Entidades hacen su revisión en diversos periodos del tiempo, pero siempre dentro de la vigencia anual. Por lo anterior, solicito su colaboración para modificar la presentación de este entregable, de manera que se deje únicamente para Q4, como una sola entrega anual, lo cual es coherente con la certificación que también debe presentarse en ese periodo.
			Informe de la definición de los productos y procedimientos a encuestar		X				
4,3 en el nivel de satisfacción de los usuarios del Ministerio. Nota: Sólo aplica para el MCT.	Nivel de satisfacción de los usuarios del MCT.		Cronograma de trabajo para la contratación.		X				
			Informe del cumplimiento del cronograma de trabajo para la contratación.			X	X		
			Informe de la verificación de la satisfacción del cliente, mediante la encuesta de satisfacción al cliente.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCT				X	
			Presentación a las áreas objeto de la medición de los resultados.					X	
			Solicitud mediante correo electrónico a las áreas objeto de la medición de satisfacción la formulación de su plan de trabajo para las acciones de mejora.					X	
			Informe de seguimiento a las necesidades y expectativas de los clientes frente a los productos y/o servicios prestados por la entidad			X		X	

PES - Año 2013



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Formulación Comité Gestión Administrativa

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

Estrategias	Metas 2013	Programas por 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Justificación cuantitativa y/o modificaciones
					Q1	Q2	Q3	Q4	
4. Eficiencia Administrativa	Reducción del 5% en el consumo de papel	Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel mediante la formulación e implementación del programa de ahorro y uso eficiente de papel. "Cero papel".	Jefe Oficina de Sistemas de Información - MCIT/ coordinadora de Gestión de Gestión documental			X		
	15% de procesos del SIG automatizados por cada entidad del SCT.		Diseño a implementación de un sistema de información para la elaboración de documentos electrónicos internos. Nota: No aplica para Bx.						
			Diseño a implementación de un sistema de información para la elaboración de procesos internos electrónicos. Nota: Aplica para las entidades que cuentan con certificación en Calidad. Nota: No aplica para Bx.				X		
			Diagnóstico realizado de acuerdo con la metodología del PIGA de la SDA.		X				
			Formulación de los programas de Eficiencia. (Energía, papel, Agua, Residuos sólidos)		X				
			Implementación de los programas de Eficiencia. (Energía, papel, Agua, Residuos sólidos)			X	X	X	
			Formulación del programa ambiental misional			X			
			Formulación del Plan de Gestión ambiental.			X			
			Implementación del Plan de Gestión Ambiental				X	X	
	100% de entidades del sector han implementado el Plan para Fx, Px y Bx.		Plan de actividades de Racionalización de Trámites, alineado con trámites del DAFP. (De acuerdo con la metodología para la implementación de modelo integrado de Planeación y Gestión del DAFP.)			X			
	Nivel de avance del 92% en la racionalización y simplificación de trámites	Racionalización de trámites Art. 25 y 232 PND. Nota: No aplica para el PNG, Fx, Px y Bx.	Informe del cumplimiento del plan de actividades de Racionalización de Trámites, alineado con trámites del DAFP.	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT		X	X	X	
	80% de trámites y servicios del sector en línea		Cronograma de trabajo para la automatización de los trámites y servicios en línea de las entidades del Sector.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT		X	X	X	
			Informe del cumplimiento del cronograma de trabajo para la automatización de los trámites y servicios en línea de las entidades del Sector.						
			Revisión por parte del MCT del Estudio Técnico de Rediseño Organizacional de las entidades que lo requieren.	Coordinadora Grupo Recursos Humanos - MCIT			X		
		Modernización Institucional Nota: Solo aplica para el MCIT.	Formulación del plan de ajuste tecnológico				X		
			Elaboración del Plan de transición al Protocolo de Internet IPv6. Nota: Acorde a la definición de políticas fije Minints.					X	
	100% de entidades con Plan de transición al Protocolo de Internet IPv6.	Gestión de Tecnologías de Información	Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información. Nota: Acorde a la definición de políticas fije Minints.					X	
			Diagnóstico para la publicación de servicios de intercambio de información - RAVEC.	Jefe Oficina de Sistemas de Información - MCIT				X	

PES - Año 2013

Formulación Comité Gestión Administrativa



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

Estrategias	Meta 2013	Programa para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Justificación, quistes y/o modificaciones
					Q1	Q2	Q3	Q4	
Nivel de avance del 100% en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea Nota: No aplica para Fx.	Estrategia de Gobierno en Línea, Artículo 230 PND, Artículos 265 al PND. Nota: No aplica para Fx.	Presentación del Plan de actividades para el cumplimiento de los componentes de la estrategia GEL. Informe del cumplimiento del plan de actividades de los componentes de la estrategia GEL.	Presentación del Plan de Infraestructura para el año 2013. Informe del seguimiento del Plan de Infraestructura para el año 2013.	Coordinador Grupo Administrativa	X				
						X	X	X	
100% de entidades cuenten con el programa de Gestión documental Nota: No aplica para Fx, Px, Bx.	Gestión Documental Nota: No aplica para Fx, Px, Bx.	Formulación, implementación y seguimiento al programa de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos del modelo integrado de planeación y Gestión y los lineamientos del AGN.	Formulación del Plan de Infraestructura para el año 2013. Informe del seguimiento del Plan de Infraestructura para el año 2013.	Coordinadora de Gestión Documental	X	X	X	X	
9.666m12 de Infraestructura MCT adecuados y modernizados Nota: Sólo aplica para el MCT.	Adecuación y modernización de la Infraestructura del MCT. Nota: Sólo aplica para el MCT.	Presentación del Plan de Infraestructura para el año 2013. Informe del seguimiento del Plan de Infraestructura para el año 2013.	Presentación del Plan de Infraestructura para el año 2013. Informe del seguimiento del Plan de Infraestructura para el año 2013.	Coordinador Grupo Administrativa	X	X	X	X	
5. Gestión Financiera. Nota: No aplica para FNG, Bx, Fx, Px	95% de ejecución presupuestal	Programación y Ejecución Presupuestal Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Seguimiento a Proyectos de Inversión Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Informe de seguimiento sectorial de la ejecución presupuestal, con cortes quincenales. Realizar acuerdo de Desempeño de Ejecución Presupuestal. Realizar el anteproyecto de presupuesto 2014 del MCT. Q1=funcionamiento, Q2=Inversión Realizar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, a las entidades que aplique, evidencia mediante formato de PAC y modificaciones mensualizadas. Presentación de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Elaboración y socialización del Plan de Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado de acuerdo con los requerimientos de la Corte Constitucional y la Unidad de Atención y Reparación a las Víctimas. Informes semestrales que de cuenta de los avances del Plan de Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado.	Coordinador Grupo Financiera Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCT Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCT Coordinador Grupo Administrativo/ Coordinador Grupo contratos Coordinador Grupo interno de trabajo para la inclusión social	X	X	X	X	
6. Víctimas 40% de Avances en el Plan de fortalecimiento institucional para la atención a víctimas de la violencia	Atención a Víctimas de la violencia Desplazados.	Atención a Víctimas de la violencia Desplazados.	Atención a Víctimas de la violencia Desplazados.	Coordinador Grupo interno de trabajo para la inclusión social	X				
						X			

Firma del Líder del Comité: *Maria Piedad González*

Nombre: Maria Piedad González

Cargo: Secretaría General

Calle 28 N° 13A - 15 / Bogotá, Colombia
 Correo: 6067676
 www.mincomercio.gov.co