



PROSPERIDAD PARA TODOS

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.				Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3		Q4	Entregable	Programa
1. Gestión Misional y de Gobierno		Sistema de seguimiento a metas de gobierno -SISMEG	Reportar trimestralmente el seguimiento de los indicadores sectoriales incluidos en el SISMEG	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT		X	X	X					100	100	100
		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.	Secretaria General - MCIT		X							100	100	
		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					100	100	
		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 - MCIT			X						100	100	
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Nota: No aplica para el Fx, Px.		Consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT		X								100	96,88	
		Hacer seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción y publicar en página web de la entidad Q2:con corte a 30 abril, Q3: Con corte a 31 de agosto y Q4: Con corte a 31 de diciembre.	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT		X	X	X						100		
		Brindar asesoría a las dependencias sobre cómo identificar riesgos de corrupción	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT				X						100		
		Apoyar la inclusión de los riesgos de corrupción que sean determinados por las dependencias del Ministerio dentro Mapa de riesgos y los controles que determinen para su manejo.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión				X						100		
		Informe de acompañamiento al proceso de evaluación del ITN del sector comercio, Industria y Turismo	Jefe Oficina de Control Interno -		X	X							100		



MinCIT
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.					Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual					
Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia			
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	100% en el nivel de cumplimiento para mejorar el Índice de Transparencia Nacional para el sector	Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nota: No aplica para Fx.	Difusión por parte del MCIT de los resultados del ITN ante el nivel directivo del sector.	MCIT			X						75	100	99,22				
			Realizar el Servicio al Ciudadano, mediante capacitaciones misionales a nivel nacional, evidenciadas mediante informes.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT		X	X	X								100			
			Socializar los servicios del SCIT a sector académico					X								100			
		Participación Ciudadana en la Gestión. Art 265 PND.	683 mts2 disponibles para el servicio al ciudadano	100% de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias atendidas.	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 carteleras.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT	X	X	X	X							100		
					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										100	
					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 1998 y el Manual de Gobierno en línea. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT		X			X								100
					Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales, a través de la creación y publicación de un mini-sitio web. Nota: No aplica para el Fx, Px.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT						X							100
		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.	Secretaria General - MCIT		X								100						
		Informe sobre el uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT				X						100						



PROSPERIDAD PARA TODOS

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.					Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual		
Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia
			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 - MCIT				X					100			
			Definición de los programas y servicios que pueden ser administrados y ejecutados por la comunidad.				X						100			
			Informe de verificación de normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT			X						100			
			Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad del SCIT. Nota: No aplica para el Fx, Px.				X						100			
		Rendición de cuentas.	Realización de la Rendición de la cuenta de acuerdo con la metodología para la implementación de modelo integrado de Planeación y Gestión del DAFP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCIT			X						100			
		Servicio al Ciudadano.	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 - MCIT		X		X					100	100		
			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 - MCIT				X					100			
			Informe de Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT		X			X				100			
		Plan Estratégico de Recursos Humanos. Nota: No aplica para Fx, Px, Bx.	Realización del Plan Estratégico de Recursos Humanos de acuerdo con la guía metodológica para la formulación de los planes estratégicos de RH del DAFP, a las entidades que aplique.	Secretaria General - MCIT		X		X					100	100		
		Plan Anual de Vacantes. Nota: No aplica para FNG, Bx, Fx, Px.	Realización del Plan Anual de Vacantes por entidad de acuerdo con la ley 909 de 2005, a las entidades que aplique.	Coordinadora Grupo Recursos Humanos - MCIT		X		X					100	100		
			Reportar al DAFP y al CNSC las vacantes, a las entidades que aplique.		X	X	X	X					100			



PROSPERIDAD PARA TODOS

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.				Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual					
Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3		Q4	Entregable	Programa	Estrategia		
3. Desarrollo del Talento Humano Estatal	En el 2013 el sector se encontrará dentro de un mínimo del 80% en la encuesta de clima organizacional 484 m2 para el bienestar de los funcionarios del MCIT 19% de incremento de funcionarios que tengan conocimiento medio de una segunda lengua. 100% de avance en el cumplimiento del plan de implementación de Teletrabajo	Clima organizacional : Plan integral BCS (Bienestar e incentivos-Capacitación y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo). Nota: No aplica para Fx, Px.	Presentación por parte del MCIT los resultados de la encuesta de clima organizacional a la Alta Dirección del sector (Ministro, Viceministros, Presidentes, Superintendentes, Gerentes). Nota: No aplica para Bx.	Secretaria General - MCIT	X									100	100	100		
			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. 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.	Coordinadora Grupo Gestión Humana - MCIT	X												100	
			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	X	X									100	
		Segunda lengua	Informe de seguimiento del programa de conocimiento en segunda lengua	Coordinadora Grupo Gestión Humana - MCIT		X	X	X									100	100
		Teletrabajo Nota: Sólo aplica para el MCIT.	Realizar el plan de implementación de Teletrabajo para el MCIT		X												100	100
			Socializar el plan de implementación de Teletrabajo con las entidades del sector.	Secretaria General - M		X											100	
			Informe de avance en la implementación del plan Teletrabajo en el MCIT.				X	X									100	



MinCIT
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

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

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual				
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia		
80% en porcentaje de entidades del sector certificadas en SGC.	Gestión de la Calidad: Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Nota: No aplica para Fx.		Lograr la Certificación en Calidad	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión				X						100	100			
			Actualización de los procesos y procedimientos evidenciados mediante publicación de documentos en el sistema.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X									100	
			Seguimiento permanente al desarrollo de los procesos evidenciados en registros de asistencia y ayudas de memoria.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X		X									100	
			Programación y ejecución de las auditorías internas para realizar seguimiento y mantenimiento al sistema.	Jefe Oficina de Control Interno - MCIT		X												100
			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.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X			X									100
			Realizar el control de documentos y registros, evidenciada en listado maestro de documentos y registros.	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		X			X									100
			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									100
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											100					

Solicitan ajuste en la periodicidad de entrega, de acuerdo con 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.
Solicitud aprobada por el Ministro el 14 de agosto de 2013



MinCIT
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

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

Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual			
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		Entregable	Programa	Estrategia	
4. Eficiencia Administrativa	4,3 en el nivel de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Nivel de satisfacción de los usuarios del Ministerio. Nota: Sólo aplica para el MCIT.	Informe de la definición de los productos y procedimientos a encuestar	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - MCIT	X										100	100	100
			Cronograma de trabajo para la contratación.		X									100			
			Informe del cumplimiento del cronograma de trabajo para la contratación.			X	X							100			
			Informe de la verificación de la satisfacción del cliente, mediante la encuesta de satisfacción al cliente.					X						100			
			Presentación a las áreas objeto de la medición de los resultados.					X						100			
			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						100			
			Informe de seguimiento a las necesidades y expectativas de los clientes frente a los productos y/o servicios prestados por la entidad				X	X						100			
	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							100	100	100
			Diseño a implementación de un sistema de información para la elaboración de documentos electrónicos internos. Nota: No aplica para Bx.				X							100			
			Diseño a implementación de un sistema de información para la elaboración de procesos internos electrónicos. Nota: Aplica para las entidades que cuenten con certificación en Calidad. Nota: No aplica para Bx.					X						100			
	100% de entidades del sector han implementado el Plan de Gestión Ambiental	Gestión Ambiental Nota: La metodología PIGA no aplica para Px y Bx.	Diagnóstico realizado de acuerdo con la metodología del PIGA de la SDA.	Secretaria General - MCIT	X										100	100	100
			Formulación de los programas de Ecoeficiencia. (Energía, papel, Agua, Residuos Sólidos)	Secretaria General - MCIT	X										100		
			Implementación de los programas de Ecoeficiencia. (Energía, papel, Agua, Residuos Sólidos)	Coordinador Grupo Administrativa		X	X	X							100		
			Formulación del programa ambiental misional	Secretaria General - MCIT	X										100		
			Formulación del Plan de Gestión ambiental.	Secretaria General - MCIT	X										100		
Implementación del Plan de Gestión Ambiental			Secretaria General - MCIT		X	X	X							100			



PROSPERIDAD PARA TODOS

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

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

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



PROSPERIDAD PARA TODOS

PEI - 2013

Seguimiento Comité Gestión Administrativa

OBJETIVO MISIONAL: Promover una gestión administrativa que tenga como ejes fundamentales el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la responsabilidad social corporativa para garantizar mayor competitividad y desarrollo sostenible del sector de Comercio, Industria y Turismo.				Fecha Entregable				Seguimiento Acumulado				Justificación ajustes y/o modificaciones	Calificación Anual			
Estrategias	Meta 2013	Programas para 2013	Entregables principales de cada programa	Responsable por entregable	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3		Q4	Entregable	Programa	Estrategia
	9.666mt2 de Infraestructura del MCT adecuados y modernizados	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.	Coordinador Grupo Administrativa	X								100	100		
						X	X	X					100	100		
5. Gestión Financiera. Nota: No aplica para FNG, Bx, Fx, Px	95% de ejecución presupuestal	Programación y Ejecución Presupuestal	Presentar el anteproyecto de presupuesto 2014 del MCT. Q1=funcionamiento; Q2=Inversión	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCT	X	X							100	100	100	
			Realizar acuerdo de Desempeño de Ejecución Presupuestal.		X								100			
			Informe de seguimiento sectorial de la ejecución presupuestal, con cortes quincenales.		X	X	X	X					100			
		Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Realizar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, a las entidades que aplique, evidencia mediante formato de PAC y modificaciones mensualizadas.	Coordinador Grupo Fin	X	X	X	X						100		100
		Seguimiento a Proyectos de Inversión	Presentación de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial-MCT	X	X	X	X						100		100
		Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Coordinador Grupo Administrativa/ Coordinador Grupo contratos	X								100	100		
6. Víctimas	40% de Avances en el Plan de fortalecimiento institucional para la atención a víctimas de la violencia	Atención a Víctimas de la violencia Desplazados.	Elaboración y socialización del Plan de Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado de acuerdo con los requerimientos de la Corte Constitucional y la Unidad de Atención y Reparación a las Víctimas.	Coordinador grupo interno de trabajo para la inclusión social	X								100	100	100	
			Informes semestrales que de cuenta de los avances del Plan de Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado.			X		X					100			