



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento del formato que recoge información necesaria para la identificación del estado en el que se encuentran temas y proyectos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. **1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA**- Nombre del componente: Corresponde a cada uno de los componente que hacen parte de la Estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo con el Título 9 del Decreto 1078 de 2015 (que recoge el Decreto 2693 de 2014).

- Objetivo del componente: Señala la orientación y el fin establecido para cada uno de los componentes de la Estrategia.

- Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea: Se recogen los logros que debe alcanzar la entidad en cada uno de los componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea, los cuales se explican a continuación.

Componente TIC para servicios

Servicios centrados en el usuario

Los usuarios cuentan con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas.

Sistema integrado de PQRD

Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Trámites y servicios en línea

Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea.

Componente TIC Gobierno Abierto

Transparencia

Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios ciudadanos y grupos de interés.

Participación

La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público.

Colaboración

Busca la generación de soluciones provenientes de los usuarios, a retos o problemáticas identificados por las entidades y/o por los usuarios.

Componente TIC para la Gestión

Estrategia de TI

Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI.

Gobierno de TI

Busca aportar valor al desarrollo institucional y/o sectorial a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad de TI, alineados a los procesos y procedimientos de la entidad.

Información

Busca aportar valor estratégico a la toma de decisiones a partir de la gestión de la información como un producto y servicio de calidad.

Sistemas de Información

Busca potenciar los procesos y servicios que presta la entidad a través de la gestión de los sistemas de información.

Servicios tecnológicos

Busca gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad.

Uso y apropiación

Busca realizar actividades orientadas al desarrollo de competencias TI y vincular los diversos grupos de interés en las iniciativas TI.

Capacidades institucionales

Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI.

Componente Seguridad y Privacidad de la Información

Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información

Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar.

Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información

Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.

Monitoreo y Mejoramiento continuo

Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información.

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la entidad territorial, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental.

El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:

- i. Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web del municipio, correos electrónicos, entre otros.
- ii. Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.
- iii. Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

La administración saliente debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- Fecha de elaboración: indique la fecha en la que elaboró el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz)
- Fecha de entrega: indique la fecha en la que entregó el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz).
- Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.
- Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaría o área responsable o encargada de la administración de la información.
- Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba el nombre del usuario de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de los mismos.
- Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba la contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.
- Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)– Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

Conctato:

[Daniel Humberto Gómez](#)

dhgomez@dnpp.gov.co



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



MINTIC



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GOBIERNO EN LÍNEA-GEL Y MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	Aún es muy deficiente el componente de hardware y software que permita avanzar en las estrategias de gobierno en línea por lo cual se debe prever la adquisición de esta infraestructura. Hay que revisar la forma de trabajar con datos abiertos. Es fundamental adquirir un sistema de seguridad perimetral ya que no se cuenta con elemento que permitan garantizar la seguridad de la información
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea?	Se debe trabajar en la mejor caracterización de los servicios y en la puesta en línea de los mismos
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	Se debe continuar el fortalecimiento del sistema de información misional
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	
5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	La dificultad mayor es la falta de recursos para el desarrollo del componente tecnológico

LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

Fecha de Elaboración:	
-----------------------	--

		Capacidades Institucionales	SI		Se tienen sistemas como SOFIA, OMEG y PIGOS	Se está implementando el sistema de información misional con el fin de implementar todos los servicios en línea.
					Se tiene un Análisis de riesgos.	Se está levantando la información de los activos de la Entidad, para realizar la implementación del SSOI con personal capacitado en esta labor.
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.	Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	SI		Se tiene un Análisis de riesgos.	Se está levantando la información de los activos de la Entidad, para realizar la implementación del SSOI con personal capacitado en esta labor.
		Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	SI		La Secretaría Distrital de la Mujer ha clasificado toda la información requerida en el Marco de Autodidactismo para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, de la Procuraduría General de la Nación como PÚBLICA.	
		Monitoreo y mejoramiento continuo		NO		

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS											Fecha de Elaboración:				
											Fecha de Entrega:				
Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente	Propósito de la herramienta o solución tecnológica	Observaciones	
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono				
1. Página Web del municipio	http://www.sdmujer.gov.co/	OAP – Gestión Tecnológica	SI	SI	NO	NO	NO		Secretaría Distrital de	sistemas@sdmujer.gov.co	3169001				
2. Correos electrónicos Institucionales															
2.1 Correo electrónico Institucional 1	despacho@sdmujer.gov.co	DESPACHO	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.2 Correo electrónico Institucional 2	asesoras_despacho@sdmujer.gov.co	DESPACHO	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.3 Correo electrónico Institucional 3	ofi_asesorajuridica@sdmujer.gov.co	OFICINA ASESORA JURÍDICA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.4 Correo electrónico Institucional 4	oficina_asesora_planeacion@sdmujer.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.5 Correo electrónico Institucional 5	soporte@sdmujer.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.6 Correo electrónico Institucional 6	sistemas@sdmujer.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.7 Correo electrónico Institucional 7	soportecsm@sdmujer.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.8 Correo electrónico Institucional 8	sub_gestioncorporativa@sdmujer.gov.co	SUB. DE GESTIÓN CORPORATIVA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.9 Correo electrónico Institucional 9	talentohumano@sdmujer.gov.co	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.10 Correo electrónico Institucional 10	contratacion@sdmujer.gov.co	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.11 Correo electrónico Institucional 11	dir_gestionadministrativafinanciera@sdmujer.gov.co	DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.12 Correo electrónico Institucional 12	sub_fortalecimiento@sdmujer.gov.co	SUB. DE FORTALECIMIENTO	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.13 Correo electrónico Institucional 13	dir_violencias@sdmujer.gov.co	DIRECCIÓN DE VIOLENCIAS	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.14 Correo electrónico Institucional 14	sub_derechosypoliticas@sdmujer.gov.co	SUB. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.15 Correo electrónico Institucional 15	sub_politicasyigualdad@sdmujer.gov.co	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.16 Correo electrónico Institucional 16	dir_gestionconocimiento@sdmujer.gov.co	DIRECCIÓN GESTIÓN DE CONOCIMIENTO	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.17 Correo electrónico Institucional 17	dir_enfoquediferencial@sdmujer.gov.co	DIRECCIÓN ENFOQUE DIFERENCIAL	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.18 Correo electrónico Institucional 18	servicioalciudadania@sdmujer.gov.co	SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.19 Correo electrónico Institucional 19	contactenos@sdmujer.gov.co	SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.20 Correo electrónico Institucional 20	atencionciudadania@sdmujer.gov.co	SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.21 Correo electrónico Institucional 21	defensoraciudadania@sdmujer.gov.co	SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.22 Correo electrónico Institucional 22	cios@sdmujer.gov.co	CASAS DE IGUALDAD Y OPCIÓN	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.23 Correo electrónico Institucional 23	planta@sdmujer.gov.co	PLANTA FUA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.24 Correo electrónico Institucional 24	plantatemporal@sdmujer.gov.co	PLANTA TEMPORAL	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.25 Correo electrónico Institucional 25	comitedirectivo@sdmujer.gov.co	COMITÉ DIRECTIVO	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.26 Correo electrónico Institucional 26	comunicaciones@sdmujer.gov.co	COMUNICACIONES	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.27 Correo electrónico Institucional 27	financiera@sdmujer.gov.co	FINANCIERA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.28 Correo electrónico Institucional 28	gestiondocumental@sdmujer.gov.co	GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
2.29 Correo electrónico Institucional 29	sofia@sdmujer.gov.co	SOFIA	SI	SI	SI	NO	SI		Alta Consejería Distrital TIC				responder a diferentes solicitudes		
3. Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	http://guatramitesyservicios.bogota.gov.co	Servicio a la ciudadanía	NO	NO	SI	NO	NO		Secretaría General de la Alcaldía Mayor						
4.Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica SOFIA	http://sdmujer.gov.co/Sofia/	Oficina Asesora de Planeación	SI	SI	SI	SI	NO		Secretaría Distrital de	sistemas@sdmujer.gov.co	3169001				
5.Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica OMEG	http://omeg.sdmujer.gov.co/	Dirección de Gestión del Talento Humano	SI	SI	SI	SI	NO		Secretaría Distrital de	dir_gestionconocimiento@sdmujer.gov.co	3169001				
6.Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	http://kawak.com.co/sdmujer/main/main.asp	Oficina Asesora de Planeación	SI	SI	NO	SI	NO		Secretaría Distrital de	oficina_asesora_planeacion@sdmujer.gov.co	3169001				
6.Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica Sistema de Información Administrativo, Financiero y de Gestión – SICOF	http://sdm.adacsc.co/talento_sdm/x32_app	Dirección de Talento Humano	SI	SI	SI	NO	SI	PERPETUA	Secretaría Distrital de	oficina_asesora_planeacion@sdmujer.gov.co	3169001				