

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno
TIC 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.	Caracterización de usuarios Busca conocer de una manera detallada las necesidades y características de los usuarios, de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de trámites y servicios respondan a éstas.	La entidad realiza la caracterización de sus usuarios.	1	Actualizar la caracterización de usuarios en el canal presencial en las 36 Regionales	Informe de caracterización de usuarios del canal presencial	Secretaría General	30/08/2016	Recursos técnicos y humanos	31-dic-2016: Se presentó en el comité GEL 25 de noviembre, se aprobó este informe y las recomendaciones del informe van a ser insumo para planeación del GEL 2017 y la reingeniería de Sistemas de información componente de este Plan, respecto a la caracterización de usuarios 31-ago-2016: "Se solicitó la información a los ingenieros de sistemas, En la actualidad se está realizando el informe"	100%	31-dic-2016: Se evidencia informe de caracterización de usuarios y se recomienda esté publicado en la siguiente ruta, donde se encuentra publicado el informe del primer semestre 2015: botón de la Defensoría\Información Institucional\Gobierno en Línea: http://www.defensoria.gov.co/es/public/institucional/3137/Gobierno-en-%C3%ADnea.htm ruta: file:///C:/Users/mapedraza/Downloads/caracterizaci%C3%B3nDICIEMBRE2015%20(1).pdf Se recomienda gestionar estas actividades formalizadas en un Plan de Mejora, ya que en el informe de la vigencia 2016 comparado con el formalizado en la vigencia 2015, contiene todas las recomendaciones de la vigencia 2015 (6). 31-ago-2016: Se envió este informe construido por la Secretaría General, Luis Eddy Acero a esta fecha de corte. Sin embargo se requiere definir la estrategia para caracterizar al usuario de la entidad
	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.	Accesibilidad Busca que los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos cuenten con las características necesarias para que toda la población pueda acceder a ellos, incluso aquella que se encuentra en situación de discapacidad. Usabilidad Busca que los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos sean de fácil uso, y proporcionen una mejor experiencia a los usuarios.	La entidad incorpora las directrices de accesibilidad. La entidad incluye las directrices de usabilidad en los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos. La entidad cumple los estándares establecidos para los sitios web.	1	Garantizar que la página web institucional de la entidad cumpla con las directrices de accesibilidad y usabilidad.	Página web en cumplimiento de los estándares establecidos	Oficina de comunicaciones	30/12/2016	Recursos técnicos, humanos y financieros (36 millones)	31-dic-2016: Comunicaciones Página Web, actualizada en el 100%, se encuentra ya en fase de lanzamiento y puede ser consultada en www.defensoria.gov.co , adicionalmente se puede visualizar en el anexo 4 entregado como soporte. 31-dic-2016: Secretaría General Página Web actualizada en el 100%, se encuentra ya en producción 31-ago-2016: Este componente se encuentra en etapa de desarrollo por parte de los ingenieros contratados por Secretaría General y se dispondrá en la nueva implementación del sitio oficial de la entidad	100%	31-dic-2016: Se actualizó, la página WEB el pasado 16 de noviembre del 2016, dando cumplimiento de los requisitos establecidos en gobierno en línea, sin embargo hay acceso que aún no se han habilitado. La página se encuentra en proceso de ajustes de acuerdo a observaciones recibidas. 31-ago-2016: Modulo de servicio, se encuentra en proceso de desarrollo en el marco del contrato de actualización de la página WEB.
	Sistema integrado peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD) Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Sistema web de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias Busca garantizar que los usuarios cuenten con un canal de atención y comunicación con la entidad a través del sitio web, que permita realizar el seguimiento de PQRD	La entidad habilita a través de su sitio web un canal de atención para contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD), y las atiende de acuerdo a ley y demás disposiciones vigentes.	1	Implementar el canal de PQRSDF virtual	Canal de PQRSDF virtual en funcionamiento	Secretaría General	30/09/2016	Recursos técnicos, humanos y financieros (32 millones)	31-dic-2016. Comunicaciones El formulario único de recepción de peticiones y de su resultado puede ser consultado a través de la página principal de la defensoría del pueblo o del siguiente enlace: http://www.defensoria.gov.co/public/proba18_1234/#/ adicionalmente la estructura del formulario se evidencia en el anexo 2 adjunto y que se entrega como como papel de trabajo y soporte a la Oficina de Control Interno. Secretaría General. Se actualizó la página WEB el pasado 11 de noviembre del 2016. GRAN: Esperanza Casas es el servidor responsable de recibir las PQRSDF. MINTIC, da certificación en cumplimiento del Nivel 1, que implica esta actividad. Se adjunta copia de la certificación expedida por MINTIC, y comunicada a través de correo a comunicaciones, el pasado 10 Nov2016 31-ago-2016:	100%	31-dic-2016: Se verifica este formulario, en la siguiente ruta: http://158.69.141.129/public/proba18_1234/#/ Al ingresar a la página de la Defensoría del Pueblo, sobre el link de navegación superior, solo se dispone de cuatro botones, siendo el cuarto: "Atención al Ciudadano". En este link, se encuentra un panel con títulos de acceso. El segundo link de acceso hace referencia al "PQRSDF" y dentro de ellas aparece el título de "Formulario en Línea". Allí se accede para el registro del "Formulario único de recepción de peticiones" y su registro se facilita, ya que dispone de ventanas desplegables que ayudan a orientar al usuario para una adecuada selección y mayor claridad. Ver papeles de trabajo. Cumplimiento del contrato No. 160 del 2016 31-ago-2016: Dentro del marco del contrato 160 de 2016.
	Trámites y servicios en línea	Trámites y servicios en línea	La entidad automatiza y presta en línea sus trámites y servicios priorizados, permitiendo al usuario: - Conocer plazos de respuesta - Recibir avisos de confirmación	1	Gestionar los trámites de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y de la Dirección Nacional de Recursos y acciones Judiciales en el SUIT	Trámites gestionados	Secretaría General, Dirección Nal. de Defensoría Pública y Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	30/04/2016	Recursos técnicos y humanos	30-abr-2016: Cumplimiento 100% En cuanto a la inscripción del trámite de defensoría pública e inscripción en el registro nacional de aspirantes a defensores públicos la Oficina de Planeación envió evidencia que la fecha de registro fue el 17 de febrero de 2016, visibilizándose en la página web www.sivirtual.gov.co . Referente al trámite de pago de indemnizaciones individuales en acciones de grupo, la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales envió pantallazo del sistema SUIT, en donde aparece que la fecha de registro fue el 8/02/2016 y se encuentra en estado de "En revisión", por parte del DAFP.	100%	Actividad cumplida 30-abr-2016 : La OCI comprobó que esta actividad está también prevista en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, por lo que sugiere decidir en cuál de los planes se deja con el fin que no haya duplicidad de actividades.

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno
	Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio, desde la solicitud hasta la obtención del producto, totalmente en línea.	Busca que los usuarios puedan gestionar los trámites y servicios ofrecidos por las entidades completamente en línea.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar el estado de avance del trámite o servicio. - Realizar pagos electrónicos. - Conocer el registro de la fecha y la hora en la cual adelanta la solicitud del trámite o servicio. 	1	Registro y certificación de cursos a cargo de la Dirección de Promoción y Divulgación	Servicio en Línea	Secretaría General, Dirección de Promoción y Divulgación y Grupo de Sistemas	30/11/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Secretaría General: Con la actualización de la WEB, se dejó el espacio en la página Inicial. No es posible ver el acceso desde los equipos de la entidad. Se adjunta correo de solicitud.</p> <p>31-ago-2016: Secretaría General: Se programó reunión para el Jueves 9 de septiembre para presentar el Campus virtual diseñado (registro y certificación de cursos virtuales en DDHH) por la Dirección de Promoción y divulgación. El objetivo de la reunión es contrastar el producto entregable con los requerimientos de imagen institucional y Gobierno en Línea. (Responsable es la Dirección de Promoción) Terminando los ajustes se presenta el producto a la Alta dirección para que se defina cuando empieza a operar el campus virtual.</p>	0%	<p>31-dic-2016: Para esta actividad, se presentó en el segundo seguimiento del PAAC y PAGEL, enmarcado en los cursos virtuales orientados por promoción y divulgación, sin embargo esta actividad está orientada en facilitar el registro de los cursos dictados por defensoría a los "amonestados". Uno de ellos indicado en la ley 1098 del 2006, artículo 54, de talleres pedagógicos de derechos de la niñez y adolescencia, en responsabilidad de la Defensoría.</p> <p>Adicional, aparece un enlace, con la actualización de la Web "Cursos Virtuales" desde el pasado 15 de noviembre del 2016, sin embargo, no es posible el acceso a este link.</p> <p>Observación: Se debe aclarar la actividad, considerando cual es el trámite que se facilita a los usuarios</p> <p>31-ago-2016: Se verificó con la Dirección y Promoción, la formulación del contrato 166 del 2016, en el que se enmarca la formulación del campus virtual. Se verifica el segundo informe del 27 de julio donde se reporta por el contratista los productos entregados. Se</p>
				2	Actualizar la información del botón de transparencia y Acceso a la Información	Botón actualizado	Oficina de comunicaciones	31/05/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-ago-2016: En el botón de transparencia y acceso a la información es un espacio que cuenta el sitio oficial de la Entidad, con hipervínculos de acceso directo a los archivos que se encuentran en la secciones de la página es decir, las publicaciones se ven reflejadas en dicho botón cada vez que se actualizan.</p>	100%	<p>Actividad cumplida con observaciones.</p> <p>31-ago-2016: Se encuentra disponible en la actual página WEB, el link, en la página inicial de la Defensoría el botón identificado como "Transparencia y acceso a la Información"</p> <p>Sin embargo revisar lo expresado en el informe de "Evaluación y seguimiento" Plan de Acción Gobierno en Línea corte 31 de agosto 2016 en "Recomendaciones" se indica que en los nueve (9) espacios, 60 enlaces determinados, existen 7 enlaces sin vinculo o actualización: 12%.</p>
				2	Actualizar el indice de información clasificada y reservada- fase 1: asuntos administrativos	Índice actualizado fase 1	Oficina Jurídica	13/05/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-ago-2016: Se envía correo electrónico el pasado 11 mayo a las distintas oficinas responsables de la información reservada y clasificada y se consultó sobre si requería alguna actualización o cambio. No se reportó ninguna modificación al documento publicado.</p> <p>30-abr-2016: Cumplimiento 50%. Se revisó considerando que en el primer reporte tenía fecha programada 31/03/2016 La profesional responsable de esta actividad de la Oficina Jurídica mediante mensaje electrónico del 6 de mayo de 2016 (envió a la OCI Memoria de Reunión) planteó que esta actividad, también se encuentra en el Plan de Acción de Gobierno en línea, pero tienen diferentes fechas programadas; agregó que en reunión realizada con la Oficina del Planeación del 6 de mayo de 2015 se estableció que la fecha correcta para el cumplimiento de esta actividad es el 13 de mayo de 2016, tal y como está fijada en el Plan de Acción Gobierno en línea 2016, quedando como compromiso la modificación de la fecha en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Agregó que hasta el momento se están ejecutando las acciones tendientes al cumplimiento de la actividad (13 de mayo de 2016).</p>	100%	<p>Actividad cumplida con observaciones.</p> <p>31-ago-2016: Se evidencia la publicación del documento en la ruta: http://www.defensoria.gov.co/public/ley1712/ Ultima ventana: Instrumentos de transparencia activa Link: "Índice de Información Clasificada y Reservada" Se recomienda incluir en este documento la fecha de actualización.</p> <p>30-abr-2016: La OCI recomienda de conformidad con el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" Versión 2015 en el capítulo III Aspectos Generales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, numeral 10. Ajustes y modificaciones que "... Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito..." Asimismo la OCI comprobó que esta actividad está también prevista en el plan de acción de GEL, por lo que sugiere decidir en cuál de los planes se deja, con el fin que no haya duplicidad de actividades.</p>

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno			
TIC Gobierno Abierto	Transparencia Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios.	Acceso a la información pública Busca poner a disposición de los usuarios toda la información de carácter público, a través de diversos canales electrónicos.	La entidad publica la información básica y la establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, ley 1712 de 2014, en diversos formatos e idiomas.	2	Analizar la información que esta en poder o custodia de la entidad para identificar la clasificada y la reservada, <u>de conformidad con las tablas de retención documental.</u>	Fase 2: Índice de información clasificada y reservada- asuntos misionales	Vicedefensoría, Oficina Jurídica y Gestión Documental	31/08/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Vicedefensoría: Los Asesores de la Vicedefensoría retomaron el seguimiento a este compromiso que se encontraba bajo la responsabilidad de un servidor actualmente desvinculado y realizan una revisión del tema. Se solicita a las Delegadas y Direcciones reportar lo referente a Información Clasificada y Reservada.</p> <p>El tema se está trabajando con la profesional Diana Santa de la Oficina de Jurídica y la Oficina de Comunicaciones, ésta última en proceso de publicar lo relacionado con el índice.</p> <p>31-ago-2016: G. G Documental: "En marzo de 2016 la Vicedefensoría recopiló con las dependencia misionales la información preliminar para completar el Índice con los datos Misionales, la cual se cruzará con la Tabla de Retención Documental.</p> <p>El día 2 de junio de 2016 se recibieron observaciones a la Tabla de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación - AGN, las cuales se subsanaron y se radicarón ante el AGN el 24 de agosto de 2016. Una vez se tenga concepto favorable del AGN se enviará la TRD a la Vicedefensoría y la Oficina Jurídica, dependencias que lideran esta Actividad con el fin de determinar las series y subseries clasificadas y reservadas. Una vez se tenga toda la información se definirá con el Comité GEL los criterios de los contenidos del formato y la aprobación del Índice."</p>	0%	<p>31-dic-2016: La Vicedefensoría, va a liderar esta actividad, con el fin recolectar la información y definir la responsabilidad en el área Jurídica para verificar y consolidar.</p> <p>31-ago-2016: Esta actividad se recomienda sea liderada por el grupo de Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina Jurídica, con el fin de asegurar la coherencia de los documentos identificados en las TRD actuales de las dependencias e identificar en este índice los documentos que corresponden a información "reservada" y/o "clasificada" en cumplimiento del decreto 103 del 2015, en su artículo 40. Indicar fecha de actualización y responsables de aprobar. Luego de realizada esta actividad y definido los parámetros de esta documentación, incluirlos en la información publicada en la WEB, con aval de la Oficina Jurídica. Se debe considerar como insumo, la información de las TRD identificadas y que maneja actualmente la entidad. Es importante considerar la "convalidación" de las TRD, pero no se puede esperar a que se obtenga esta validación para que cada uno de los procesos misionales y transversales indiquen esta clasificación, sino identificar los documentos con cada uno de estos responsables de los procesos misionales y administrativos, de la clasificación dada tomando como insumo los identificado en las TRD y en su ejercicio diario para consolidarla en el "índice", se apruebe y sea publicada en la WEB, para consulta de los ciudadanos y usuarios.</p>			
				2	Actualizar el registro de activo de información	Registro de activos de información actualizado	Grupo gestión documental - Sistemas	30/06/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Se desarrolló una herramienta que unificara la información reportada por cada área, con el ánimo de evitar la duplicidad de información y la unificación de formatos. Ya que la clasificación, la publicación, la periodicidad, el fundamento legal de reserva, son atributos aplicables a un listado general de activos de información y no debe ser levantada de manera paralela y desarticulada. La herramienta se revisó y se encuentra publicada para su diligenciamiento pero no ha sido revisada por el comité. http://192.168.7.133:81/activos.php</p> <p>31-ago-2016: "El día 13 de mayo de 2016 el Grupo de Gestión Documental envió el Índice equivalente al 50% del trabajo con los Registros Físicos al Grupo de Sistemas, con el fin que se completara con los Registros de la información electrónica."</p>	0%	<p>31-dic-2016:</p> <p>1. Se evidenció en la ruta http://192.168.7.133:81/activos.php y al ingresar a la página web se encuentra con conexión denegada (Connection refused).</p> <p>2. Por parte del grupo de Sistemas, no se presenta evidencia. No se reporta avance.</p> <p>31-ago-2016. Este documento se actualizó en la página web, sin embargo solo se ha incluido los documentos físicos. No hay almacenamiento de archivos digitales, bases de datos. Debe ser una actividad liderada por estos dos equipos: Grupo de sistemas y Gestión Documental.</p> <p>Se ha adelantado gestiones por parte de cada uno de los grupos, recibiendo el soporte adelantado por gestión documental, sin embargo no se ha formalizado dicho documento, ni se ha definido el cumplimiento del indicador. Se recomienda definir un cargo responsable, con el fin de liderar el cumplimiento y seguimiento de esta actividad.</p>			
				2	Actualizar el esquema de publicaciones - información mínima obligatoria	Esquema de publicaciones actualizado- información mínima obligatoria	Secretaría General	29/04/2016					<p>30-abr-2016: Cumplimiento 100%</p> <p>La Secretaría General mediante memorando 50/062 recibido por la OCI el 18 de abril de 2016 comunicó que de conformidad con la nueva metodología aplicada para desarrollar el plan anticorrupción y de servicio al ciudadano y teniendo en cuenta la articulación con el plan de acción de GEL, se reprogramó la fecha límite para realizar esta actividad para el 29 de abril de 2016. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional informó que el esquema fue publicado el 28 de abril de 2016.</p>	100%	<p>Actividad cumplida</p> <p>30-abr-2016: La OCI comprobó que esta actividad está también prevista en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, por lo que sugiere decidir en cuál de los planes se deja con el fin que no haya duplicidad de actividades.</p>
				2	Elaborar el esquema de publicaciones- información que se publica de manera proactiva	Publicación esquema de publicaciones- información que se publica de manera proactiva	Vicedefensoría y Oficina de Comunicaciones	31/08/2016					<p>31-ago-2016: El esquema de publicaciones suministrado por Secretaría General fue publicado el 28 de abril de 2016.</p>	100%	<p>31-ago-2016: Se evidencia que se han adelantado todas las publicaciones que se solicitan, sin embargo se debe definir la prioridad de algunas publicaciones y la oportunidad de la publicación de acuerdo a cumplimientos legales.</p>

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno
				2	Elaborar el informe de solicitudes de acceso a la información de la vigencia 2016	Informe semestral	Secretaría General	31/08/2016	Recursos técnicos y humanos	31-ago-2016: Se elaboró el Informe semestral de PQRSDF. La información de acceso a la información se encuentra en el numeral "3.4.1 Peticiones de acceso a la información". Informe publicado en la página web.	100%	31-ago-2016: Se evidencia la publicación del informe en la ruta: http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/PQRSDF_ENERO_JULIO_2016.pdf Para el siguiente semestre se debe reportar antes del 13 de enero de 2017, lo correspondiente al primer corte. En el reporte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Comp V numeral 2.1 no se evidenció la publicación de este informe semestral, se indicó el reporte trimestral.
	Busca fomentar el diálogo y la retroalimentación entre las entidades del Estado y los usuarios a través de acciones permanentes de rendición de cuentas, haciendo uso de medios electrónicos.	La entidad informa a los usuarios sobre los resultados de su gestión a través de sus canales electrónicos.		2	Elaborar acta final de la audiencia pública con lo expuesto y los principales comentarios y preguntas recibidas de la ciudadanía	Acta publicada en la página web	Oficina de comunicaciones - Vicedefensoría	30/08/2016	Recursos técnicos y humanos	31-ago-2016: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional el acta final de la audiencia se publicó el 09 de agosto de 2016 y por solicitud de Vicedefensoría se reemplazó el 23 de agosto de 2016. 31-ago-2016: Vicedefensoría: Se elaboró acta final de la audiencia pública y se solicitó la publicación en la página web de la entidad en el enlace de rendición de cuentas mediante correo electrónico de 4/08/2016. Sin embargo se realizará una modificación de la misma en la fecha de la audiencia y firma de quien elaboró el acta, circunstancia que se corregirá y se enviará copia a la Oficina de Control Interno para su correspondiente evidencia.	100%	31-ago-2016: Se publicó el acta de audiencia final, de la rendición de cuentas. Control Interno realizó la observación que había un error y no se indicaba el responsable de proyectar y aprobar esta acta. Se corrigió error y se indicó el nombre y el cargo del responsable por proyectar esta acta. Actividad cumplida.
	Datos abiertos Busca generar valor a partir del aprovechamiento de la información pública por parte de los usuarios.	La entidad identifica y publica datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios.		2	Publicar y actualizar información en datos abiertos en www.datos.gov.co	Datos abiertos publicados	Oficina de Comunicaciones	Permanente		31-dic-2016: Comunicaciones: Para lograr dar celeridad a la políticas de publicación de los 6 documentos restantes en datos abiertos se crea la GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE DATOS EN EL CATÁLOGO DEL ESTADO COLOMBIANO, la cual se envía a la oficina de planeación para ser difundida entre los responsables de la producción de los documentos, no se han recibido aún los documentos puesto que planeación está en el proceso de validación de la guía y su divulgación. La guía se adjunta junto con el correo de envío a planeación como evidencia. 31-ago-2016: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional Se ha publicado el directorio telefónico dado que los demás archivos no cuentan con el formato que requiere la plataforma de datos .gov.co, en este momento se está diseñando un protocolo con las especificaciones para poder informar a cada una de las dependencias la forma en que deben suministrar la información a publicar y así poder cumplir con esta actividad. 30abr2016: Cumplimiento 0% La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional a través de memorando 1020-097-16 del 13-04 de 2016 precisó que el botón	14,3%	31-dic-2016: Actividad no cumplida, no se ha publicado la guía, ni se ha dado ninguna directriz al respecto. Se mantiene el avance. Se recomienda reprogramar para la vigencia 2017. 31ago2016: En esta página de datos abiertos, se evidencia que se debe registrar. Se tiene definidos siete (7) documentos. Solo se ha podido publicar en la plataforma de datos abiertos, el directorio el pasado 05 de agosto de 2016. El área de comunicaciones informa que no es posible acceder a esta plataforma porque está bloqueada. Con el fin de justificar este incumplimiento se solicita un informe presentado a esta oficina con copia a la Oficina de Planeación, como secretario técnico del comité de Gobierno en línea, considerando que es una actividad con frecuencia de control "permanente" y se definieron unos indicadores. La OCI inspeccionó la página www.datosabiertos.gov.co verificando que solo está publicado el directorio de funcionarios el 11/11/2015, es decir no se ha divulgado allí la información que aparece en el link file:///C:/Users/Bibiana_Moreno/Downloads/listadodatosabierto%20(1).pdf ; en donde se presenta la relación de la información
				2	Divulgación y promoción de datos abiertos	Banner y hashtag	Oficina de Comunicaciones	Permanente		31-dic-2016: Se crea la GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE DATOS EN EL CATÁLOGO DEL ESTADO COLOMBIANO, la cual se envía a la oficina de planeación para ser difundida entre los responsables de la producción de los documentos. 31-ago-2016: Como no se han publicado la información en el formato adecuado para la plataforma de datos .gov.co, no se ha hecho esta actividad. 30abr2016: Cumplimiento 0% La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional a través de memorando 1020-097-16 del 13-04 de 2016 indicó que en alianza con la Oficina de Planeación está recopilando los datos necesarios de los metadatos que solicita la página www.datos.gov.co para poder disponer de la información y actualizarla permanentemente. La OCI realizó una inspección a la sede electrónica de la entidad y no encontró el banner y hashtag, los cuales son los productos determinados para esta actividad.	0%	31-dic-2016: Actividad no cumplida, no se ha publicado la guía, ni se ha dado ninguna directriz al respecto. Se mantiene el avance. Se recomienda reprogramar para la vigencia 2017 31-ago-2016: Se solicita informe de justificación del no cumplimiento de la plataforma y generar un plan de mejoramiento para demostrar gestión ante la imposibilidad del acceso a esta plataforma de datos abiertos. Definiendo un plan de acción de tal forma que se evidencie la publicación de lo requerido. (Ver actividad V 1.2) 30-abr-2016: La OCI recomienda dar celeridad a la actividad de los metadatos, teniendo en cuenta que es permanente la publicación y actualización del banner y hashtag. La OCI comprobó que esta actividad está también prevista en el Plan de Acción de Gobierno en línea, por lo que sugiere decidir en cuál de los planes se deja con el fin que no haya duplicidad de actividades.

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno
	Información	Diseño de los Componentes de Información Busca estructurar y caracterizar los componentes de información.	La entidad provee y/o consume componentes de información a través de la Plataforma de Interoperabilidad.	3	Analizar el componente técnico de la Defensoría para la interoperabilidad	Guía para la interoperabilidad	Grupo de Sistemas	15/09/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Se desarrolló la guía de aplicación del marco de interoperabilidad, adaptación de las guías de MINTIC. Es importante destacar que es muy recomendable seguir la guía original de MINTIC, ya que en ella se definen los escenarios de aplicabilidad y como se establecen los niveles de madures, para de esta manera proceder a la aplicación. Es importante resaltar que el producto entregable no debería ser una GUÍA DE INTEROPERABILIDAD, más acertado sería un documento de aplicación y desarrollo.</p> <p>31-ago-2016: 1. Marco de Referencia de Interoperabilidad Institucional: La Defensoría del Pueblo en Diciembre de 2014, firmó el Convenio Interadministrativo No. 1442 con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV. Con el propósito de lograr un intercambio de información simple, eficiente y acorde a las necesidades de la Entidad, el cual aplica las políticas, recomendaciones y estándares consignados en el Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea. (Ver Anexo) 2. Este Marco de Referencia Institucional puede ser utilizado por todas las Dependencias de la Entidad, para realizar sus propios convenios, asesorados en la parte técnica por el Grupo de Sistemas. 3. El control de cambios presenta el último Documento Técnico, generado para presentar las especificaciones técnicas de los servidores de intercambio de información entre la Defensoría del</p>	0%	<p>31-dic-2016: 1. Se evidenció que existe GUÍA PARA LA INTEROPERABILIDAD de la Entidad, cabe resaltar que a la fecha no se ha formalizado, socializado ni implementado ya que se encuentran a la espera de una revisión por parte del Comité de Gobierno de TI. 2. En la Reunión "Sesión Ordinaria de Comité Antitrámites y de Gobierno en línea" Acta # 2 se presentó el desarrollo de dicha actividad el 25 de Noviembre del 2016 y se compromete a realizar la gestión necesaria para ponerlo a disposición de los Servidores vinculados a la Entidad además de entrega del documento. 31-ago-2016: Se debe enmarcar la "La interoperabilidad de gobierno en línea, en el "qué" y el "cómo" del intercambio eficiente de información entre instituciones públicas para la prestación de trámites y servicios en línea" ². Considerando que en esta actividad se define como producto una "Guía para la interoperabilidad" no se evidencia el desarrollado de esta guía; es importante enmarcar esta guía en los trámites y servicios que presta la entidad a cada uno de los usuarios y cuál es la información que se requiere verificar para atender estos trámites. Se recomienda que esta guía de Interoperabilidad dentro de la Defensoría, se oriente sobre cuál es la información que la defensoría va a consultar en las bases de datos o plataformas a las que se tiene acceso, los usuarios responsables</p>
	Capacidades Institucionales	Uso eficiente del papel Busca el uso de eficiente de papel a través de la definición y adopción de buenas prácticas mediadas por TI.	La entidad define e implementa buenas prácticas para el uso eficiente del papel, mediadas por TI.	3	Implementar estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel.	Informe de la implementación	Subdirección administrativa Gestión Documental Oficina de Comunicación	Semestral	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Comunicaciones: La Oficina de Comunicaciones durante los últimos tres meses del 2016, no recibió solicitud de la Subdirección Administrativa para poder apoyar la campaña del uso eficiente del papel, sin embargo las circulares enviadas sobre el tema fueron publicadas en Paloma Mensajera, en donde se pueden consultar permanentemente. Aclaremos que nosotros somos un medio de comunicación, y divulgamos los contenidos solicitados por las diferentes dependencias y regionales.</p> <p>31-ago-2016: Gestión Documental: * El día 3 de junio de 2016 se emitió la Circular 012 de 2106, con Asunto "Política de uso racional y eficiente del papel y tóner de obligatorio acatamiento por todos los servidores públicos de la Entidad". Elaborada por la Secretaría General, el Grupo de Gestión Documental y la Secretaría General. * El día 24 de junio de 2016 se publicó en Paloma Mensajera aviso con contenido "Mantén limpio y ordenado tu lugar de trabajo." * El día 27 de junio de 2016 se publicó en Paloma Mensajera aviso con contenido "Campaña cero papel." * El 27 de julio de 2016 la Subdirección Administrativa - Gestión Ambiental envió correo electrónico a todas la Regionales con Asunto "Píldora ambiental disminución residuos de impresión y fotocopias".</p>	0%	<p>31-dic-2016: No se reporta avance por parte de los responsables, ni se observa un informe de implementación en este tema. Se adelantó solo como campaña de "Cero Papel", la realizada en junio del 2016. Se recomienda nuevamente proponer este informe para la vigencia 2017, y asegurar varias campañas en este tema, con el fin de hacer una política sostenible del planeta empezando por cada uno de los servidores como ciudadanos y trabajar este tema como componente ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la Defensoría.</p> <p>31-ago-2016: Se ha adelantado campañas sobre el manejo adecuado del papel y campañas "Píldora ambiental", sin embargo el producto de cumplimiento a esta actividad, es un "informe de implementación" y se debe evidenciar de manera semestral. Se recomienda definir el programa definido para estas estrategias y con base a ella, elaborar el informe en responsabilidad de la Subdirección Administrativa.</p>
	Direccionamiento Estratégico			3	Definir y proponer para su adopción la arquitectura de TI al Comité de TI (Actualmente se tiene una arquitectura adoptada hace más de 10 años)	Documento de arquitectura de TI propuesta	Sistemas	31/05/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>10. Mediante la Resolución 1133 de 2016, la cual adopta el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC, incorpora entre sus ejes principales la Arquitectura de TI. 20. La arquitectura de TI está estructurada en los siguientes elementos: la información, los sistemas de información, los procesos, las unidades organizacionales y las personas en la organización que funcionan como un todo, por lo tanto se identificarán, estructurarán, categorizarán y dividirá en dominios, base para la orientación del PETIC de la organización como: procesos de TI, información, sistemas de información, infraestructura, talento humano y seguridad de la información. 30. La arquitectura propuesta de TI de la entidad deberá estar orientada en la estrategia de Gobierno en línea, las necesidades y</p>	100%	<p>31-ago-2016: Se pudo consultar la resolución del plan estratégico de las TIC 1133 del 15 de julio de 2013, sin embargo no se puede evidenciar el PETIC. Adicional en esta resolución en el parágrafo del artículo 2, se indica que debe ser publicado.</p>

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno
TIC de Gestión	Estrategia de TI Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI	de TI Busca proporcionar las directrices para una estrategia de TI alineada con las estrategias del Estado, sectoriales e institucionales, desde el entendimiento de la misión, metas y objetivos de la entidad con el objetivo de generar valor público.	La entidad cuenta con un plan estratégico de TI, que incluye la identificación de retos y oportunidades de TI, la definición de políticas e iniciativas estratégicas de TI y la definición del portafolio de proyectos.	3	Definir portafolio de proyectos	Documento de portafolio de proyectos establecidos	Sistemas	29/07/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Se presentó un documento de portafolio de proyectos, donde se incluye un proyecto por cada uno de los ejes o dominios de COBIT (PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN, SERVICIOS Y SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN).</p> <p>31-ago-2016: 1. Definir las políticas de funcionamiento, instituir y poner en marcha un Comité de Gestión del Portafolio. 2. Desarrollar las competencias internas que permitan complementar los proyectos con las actividades necesarias para que generen valor. 3. Establecer un marco de trabajo que genere lineamientos y preste servicios de gestión de proyectos con componentes de TI. 4. Generar a la Defensoría informes periódicos sobre el desempeño de proyectos con componentes de TI.</p>	0%	<p>31-dic-2016: 1. Se evidencia que existe el documento de PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC'S de la Defensoría del Pueblo. A la fecha no se ha formalizado, socializado ni implementado. 2. Cabe resaltar que la Entidad NO cuenta con un Plan estratégico de TI, que incluya la identificación de retos y oportunidades de TI, la definición de políticas e iniciativas estratégicas de TI y la definición del portafolio de proyectos.</p> <p>31-ago-2016: Se recibe el documento proyecto de: Política de Seguridad de la Información de la Defensoría del Pueblo" y "DOCUMENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD TIC". Se recomienda formalizarlos dentro de los documentos a los que esté enmarcado este proceso de Tecnologías de la Información y unificar el nombre del comité del cual hacen referencia estos documentos que corresponde al Comité de Seguridad de la Información, ya que ellos indican No se puede visualizar el documento de portafolio de proyectos establecidos para esta vigencia. Actividad ya vencida.</p>
	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.	Esquema de Gobierno de TI La entidad cuenta con un esquema de gobierno de TI que contemple políticas, procesos, recursos, gestión del talento y proveedores, compras, calidad, instancias de decisión, estructura organizacional e indicadores de la operación de TI	La entidad cuenta con un esquema de gobierno de TI que contemple políticas, procesos, recursos, gestión del talento y proveedores, compras, calidad, instancias de decisión, estructura organizacional e indicadores de la operación de TI	3	Definir estructura organizacional de TI	Estructura organizacional de TI establecida	Sistemas -Talento Humanos	29/07/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Grupo de TI Se presentó el documento con la estructura orgánica del área de TIC's para la entidad donde se plantea la creación de áreas internas de trabajo de acuerdo a lo establecido por el ministerio de TIC's, y en concordancia con los roles definidos por ITIL.</p> <p>Gestión Humana Teniendo en cuenta que con la expedición de la Ley 1753 de 2015, se proyectó la necesidad de que la Defensoría del Pueblo efectúe los ajustes necesarios en su estructura organizacional, sin incrementar los gastos de personal, en búsqueda de la creación de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. La Defensoría del Pueblo realizó el estudio técnico de Optimización Institucional, el cual fue radicado ante el DAFP el 17 junio de 2016 bajo el No. 2016-206-017740-2 y con ocasión a una revisión, se presentó nuevamente el 19 de agosto de 2016 con el radicado: 2016-206-022461-2. De igual forma, se radicado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 17 de junio de 2016 bajo el No. Rad:1-2016-0504566. El Ministerio de Hacienda emitió viabilidad presupuestal al proyecto de optimización, otorgando disponibilidad presupuestal el día 19 de agosto de 2016, mediante radicado 18258-2. Adicionalmente en reunión del Comité de Coordinación de Control Interno del pasado 28 de junio, se aprobó la modificación del mapa de procesos.</p>	50%	<p>31-dic-2016: 1. Se evidencia que existe el documento de ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TI de la Defensoría del Pueblo. A la fecha no se ha formalizado, socializado ni implementado. 2. La entidad no cuenta con un esquema de Gobierno de TI que contemple políticas, procesos, recursos, gestión del talento y estructura organizacional e indicadores de la operación de TI.</p> <p>31-ago-2016: En el comité de coordinación de Control Interno No. 3, celebrado el pasado 28 de julio de 2016, se indicó por parte de Gestión de Talento Humano, que se está estructurando esta oficina.</p>
		Actualizar los procesos gestión de TI (cadena de valor)	Documento actualizado de procesos de gestión de TI (cadena de valor de TI)	Sistemas	30/06/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-ago-2016: Los procedimientos del proceso de TI se encuentran actualizados a la fecha en el Sistema Integrado de Gestión GC de la entidad.</p>	100%	<p>31-ago-2016: Esta actividad, al igual que la actividad enmarcada en "Definir el proceso de atención de incidentes informáticos" se definió como procesos y realmente son procedimientos. Se tienen definidos cinco (5) procedimientos, de los cuales cuatro (4) estaban formulados desde el 2014. Se actualizaron con fecha del 18 marzo 2016 y se creó uno nuevo. Se recomienda se ajuste nuevamente estos procedimientos, acorde al cambio del mapa de proceso aprobado en el Comité de Coordinación de Control Interno No. 3 del 28 de julio y definirlos como parte del proceso de "Direccionamiento Estratégico".</p>			
Actualizar el portafolio de servicios	Documento de portafolio catálogo de servicios establecidos actualizado	Sistemas	30/08/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-ago-2016: Se catalogó de aplicaciones y servicios. Ver Anexo</p>	100%	<p>31-ago-2016: Se revisa el catálogo de servicios y se presentan las siguientes recomendaciones para su mejora: 1. Debe tener una fecha de formulación del catálogo como un registro 2. Indicar el nombre del responsable de revisar y aprobar y la fecha de esta aprobación o actualización.</p>					

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno
		Implementación de la Estrategia de TI Busca desplegar los proyectos incluidos en el plan estratégico de TI y la conformación del catálogo de servicios que incluye la definición de la oferta de servicios de TI para usuarios internos y externos.	La entidad ejecuta el portafolio de proyectos a partir de la definición de su mapa de implementación, que incorpora los recursos asociados.	3	Crear la mesa de ayuda y Punto único de contacto - PUC	Mesa de ayuda y PUC (Punto Único de Contacto) establecido	Sistemas	30/10/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Se desarrolló una plataforma de mesa de ayuda y punto único de contacto (Help Desk), que es aplicable tanto a nivel central como regional con un cubrimiento del 100% de los servicios de TI existentes y extensible a los sistemas de información y software.</p> <p>31-ago-2016: El grupo de sistemas viene adelantando el sistema de información para la mesa de ayuda el cual se encuentra actualmente en pruebas de funcionalidad y configuración para la puesta en producción. Ver Anexo Cronograma</p>	60%	<p>31-dic-2016: 1. Se evidencio en la ruta http://172.31.75.130/-soporte/sistemas/my_view_page.php el Grupo de Sistemas adelanto el Sistema de Soporte e Incidencias vía Web. 2. Dicha actividad NO está contemplada dentro de las actividades solicitadas por este PAGEL. 3. A la fecha no se ha formalizado, socializado ni implementado con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y solución a estos requerimientos de nuestro usuario internos y externos. 4. En la Reunión "Sesión Ordinaria de Comité Antitrámites y de Gobierno en línea" Acta # 2 se presentó el desarrollo de dicha actividad el 25 de Noviembre del 2016 y se compromete a realizar la gestión necesaria para ponerlo a disposición de los Servidores vinculados a la Entidad además de entrega del documento.</p> <p>31-ago-2016: Se tiene formulado el cronograma con cumplimiento de actividades hasta el 30 de octubre 2016.</p>
		Diagnóstico de Seguridad y Privacidad Busca determinar el estado actual del nivel de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información.	La entidad cuenta con un diagnóstico de seguridad y privacidad e identifica y analiza los riesgos existentes.	4	Establecer alcance del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y su declaración de aplicabilidad.	Documento que establece objetivos, alcance y límites del MSPI, las políticas de seguridad, la declaración de aplicabilidad del modelo y define la asignación del recurso humano, roles y responsabilidades	Grupo de Sistemas	29/04/2016		<p>3- 31-dic-2016: Se definió y se encuentra como producto el documento de políticas de seguridad donde se definen los límites de aplicabilidad, las políticas que garantizan la seguridad de los activos de información y su ámbito.</p> <p>2- 31-ago-2016: Se definió y se encuentra como producto el documento de políticas de seguridad donde se definen los límites de aplicabilidad, las políticas que garantizan la seguridad de los activos de información y su ámbito. Información no publicable fuera de la entidad, por razones de seguridad (privacidad de la información). Ver Anexo. PL-01-01 Política de Seguridad Defensoría Mayo 2016</p> <p>1- 30abr2016: Cumplimiento 0% El profesional asignado para esta actividad manifestó que el 8 de abril de 2016, le remitió al responsable del Grupo de Sistemas, documento para modificar las fechas de entrega de los documentos del plan de acción de Gobierno en línea, teniendo en cuenta que tenía actividades comprometidas en el tema de gestión documental; anotando que aun no se han hecho esos cambios (de allí el incumplimiento); sin embargo remitió avances de los documentos: Borrador PL-01-01 Política de Seguridad Defensoría abril 2016 (versión 1.3.) y Sistema Gestión Seguridad TIC 2016, el cual se encuentra en elaboración.</p>	0%	<p>3- 31-dic-2016: 1. Se evidencio que existe el documento de POLÍTICAS DE SEGURIDAD (MSPI) de la Defensoría del Pueblo. A la fecha no se ha formalizado, socializado ni implementado. 2. La entidad debería revisar e implementar acciones de mejora continua que garanticen el cumplimiento del plan de seguridad y privacidad de la Información. 3. Además de definir las acciones de seguridad y privacidad, así como acciones de mitigación del riesgo. 4. En la Reunión "Sesión Ordinaria de Comité Antitrámites y de Gobierno en línea" Acta # 2 se presentó el desarrollo de dicha actividad el 25 de Noviembre del 2016 y se compromete a realizar la gestión necesaria para ponerlo a disposición de los Servidores vinculados a la Entidad además de entrega del documento.</p> <p>2- 31-ago-2016: Actividad que fue reportada en el seguimiento del 30 de abril con avance del 0%. Se recomienda que el documento presentado sea formalizado y dado a conocer al interior de la entidad y sus apartes se clasifique cual información va a tratarse como "público conocimiento" y cual como "reservada", asegurando que de acuerdo a esta clasificación y la que corresponda, sea divulgada y dada a conocer.</p> <p>1- 30abr2016: La OCI recomienda finalizar la actividad y al realizar los cambios al plan de acción deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno.</p>
Seguridad y	Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información			4	Realizar análisis de riesgos y vulnerabilidades y definir proyectos para reforzar la seguridad informática	Documento con el informe de análisis de riesgos, matriz de riesgos y plan de tratamiento de riesgos de seguridad informática.	Sistemas	30/06/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Se presentó el mapa de riesgos asociado al proceso de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</p> <p>31-ago-2016: Se definió el mapa de riesgos del área de TI que incluye el análisis de causas y las estrategias de control para minimizar los factores generadores de dichos riesgos. Se anexa el documento correspondiente. Ver Anexo</p>	30%	<p>31-dic-2016: 1. Por parte del grupo de Sistemas, no presenta evidencia. No se reporta avance. 2. Para que la entidad cuente con un análisis de riesgos y vulnerabilidad debe definir proyectos para reforzar la seguridad informática, se recomienda el apoyo desde Despacho del Defensor del Pueblo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Planeación y Comunicaciones e Imagen Institucional, quienes deberán promover y participar activamente en identificar y priorizar las acciones o proyectos a implementar.</p> <p>31-ago-2016 Se verifica la matriz de riesgos construida y formulada por este grupo, sin embargo se debe considerar lo siguiente: 1. La matriz no es conocida de manera transversal al interior de la entidad. 2. Debe darse a conocer dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI. 3. Se recomienda se realice seguimiento a esta matriz de riesgos en cabeza del Grupo de Sistemas. 4. Se entregue un informe (documento) que permita realizar el análisis de los riesgos y debe definirse una frecuencia trimestral o cuatrimestral agrupándose con la matriz de riesgos institucional que lidera la Oficina de Planeación y verifica la Oficina de Control Interno.</p>

Eje Temático	Logro	Criterio	Subcriterio	Eje	Actividades	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos	Seguimiento del responsable	% Avance	Observaciones Oficina Control Interno
Privacidad	Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar.	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Busca generar un plan de seguridad y privacidad alineado con el propósito misional.	La entidad define las acciones a implementar a nivel de seguridad y privacidad, así como acciones de mitigación del riesgo.	4	Establecer el plan de capacitación a usuarios en seguridad informática, políticas de seguridad y SGSI	Documento con el plan de comunicación, sensibilización y socialización a colaboradores	Sistemas	29/07/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Se está elaborando el análisis de integración de las políticas de seguridad institucionales ya existentes (se aporta documento de Políticas de Seguridad de Información) y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información definido por MINTIC en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea ya que debe enmarcarse en la norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001, así como a los anexos son derechos reservados por parte de ISO/CONTEC.</p> <p>31-ago-2016: Se diseñó una herramienta de diagnóstico Ver Anexo, para determinar el estado de la implementación del SGSI y se aplicó a los funcionarios del área de tecnología con el objeto de analizar sus resultados y formular un plan acertado de fortalecimiento del SGSI. Se anexa Resultados obtenidos. Ver Anexo</p>	0%	<p>31-dic-2016: 1. Por parte del grupo de Sistemas, no se presenta evidencia. No se reporta avance. 2. Para garantizar una adecuada implementación del plan de capacitación en seguridad informática, políticas de seguridad y SGSI en nuestra Entidad, se recomienda el apoyo del Despacho del Defensor del Pueblo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano y Comunicaciones e Imagen Institucional, quienes deberán promover y participar activamente en diseñar un plan de sensibilización mediante la formulación de lineamientos y políticas que contribuyan a la calidad y confianza de los servicios ofrecidos a los usuarios y al ciudadano, toda vez que se cumplan las directrices y lineamientos. 31-ago-2016 1. Se diseñó la encuesta, aplicó y tabuló, sin embargo no se presenta el producto que enmarca esta actividad referida a un "Documento con el Plan de comunicación, sensibilización y socialización a colaboradores". 2. Este plan de capacitación está orientado a todos los usuarios en seguridad informática, políticas de seguridad y SGSI. Asegurar dentro de este plan, se realicen ejercicios evaluación.</p>
				4	Definir el proceso de atención de incidentes informáticos	Documento contentivo del proceso de atención de incidentes informáticos	Sistemas	30/09/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-ago-2016: Este no puede constituirse como un proceso, hace parte de los procedimientos del área de TI.</p>	100%	<p>31-ago-2016 La actividad quedó mal formulada, ya que no es un "proceso", sino un "procedimiento". Se ha definido dentro del proceso que existía de "Tecnologías de la Información" un procedimiento que se refiere a "Atención de incidentes informáticos". Dentro del SIGI, se definió el procedimiento: "Gestión de Incidentes y Soporte" - Código: TI-P04 - Versión: 2 - Vigente desde: 18/03/2016. Se recomienda incluir una actividad que consolide mediante un informe o tabla la cantidad de incidentes, clasificación de incidentes en un periodo, con el fin de determinar las acciones o mejoras que se requieran implementar.</p>
				4	Establecer el plan de ejecución de proyectos de seguridad informática	Documento contentivo del plan de ejecución de proyectos de seguridad informática	Sistemas	30/11/2016	Recursos técnicos y humanos	<p>31-dic-2016: Se está elaborando el análisis de integración de las políticas de seguridad institucionales ya existentes (se aporta documento de Políticas de Seguridad de Información) y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información definido por MINTIC en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea ya que debe enmarcarse en la norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001, así como a los anexos son derechos reservados por parte de ISO/CONTEC.</p> <p>31-ago-2016: Documento en elaboración</p>	0%	<p>31-dic-2016: 1. Por parte del grupo de Sistemas, no se presenta evidencia. No se reporta avance. 2. Para que la entidad establezca el plan de ejecución, se recomienda el apoyo del Despacho del Defensor del Pueblo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Planeación y comunicaciones e imagen institucional, quienes deberán promover y participar activamente en aplicar buenas prácticas para la gerencia de proyectos de seguridad informática. 31-ago-2016 : Por parte del grupo de Sistemas, no se presenta evidencia. No se reporta avance.</p>

56%

Proyectó	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Cargo: Profesional Especializado Control Interno Nombre: María Helena Pedraza Medina	Cargo: Profesional Especializado Control Interno Nombre: Ciser Jose Codina Bequis	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Julio Cesar Moreno Bernal