



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

Marzo
2022

Dirección Gobierno Digital
GOBERNACIÓN DE SANTANDER



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	1 de 28

Tabla de versiones

Versión	Fecha	Autor
Versión 0	Febrero 2022	ING. Cristhian Becerra Director Gobierno Digital ING. María Fernanda Suarez Control y Seguimiento



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	2 de 28

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo de la guía	4
3. Alcance de la guía.....	5
4. Marco de referencia.....	6-7
5. Formulación y Publicación.....	8-10
6. Herramientas diseñadas para el seguimiento	11-14
7. Definiciones e instructivo	15-16
8. Seguimiento.....	17-19
9. Instrumentos de control.....	20-22
10. Bibliografía.....	23



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	3 de 28

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de MIPG, la planeación se constituye entonces en el mecanismo de articulación, a través de sus tres modalidades: Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional. En la elaboración de tales instrumentos se deben tener en cuenta los principios generales de autonomía, puntualidad, coherencia, desarrollo y transparencia de la información.

La Política de Seguimiento a planes institucionales enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión pretende coordinar la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional que se realicen en la entidad.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaría TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	4 de 28

2. OBJETIVO DE LA GUIA

Consolidar la información de gestión de la Secretaría TIC de sus diferentes planes institucionales, a través del diligenciamiento del formato establecido para tal hecho, con el propósito de generar un entendimiento mucho más claro de la gestión de TI en la administración Departamental orientada a la entrega de resultados a los grupos de interés de la secretaría.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	5 de 28

3. ALCANCE DE LA GUÍA

Estos lineamientos tiene como finalidad promover la comprensión de la Evaluación de Resultados en dos (4) momentos: a través del seguimiento a la gestión institucional y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos: Suministro de la información en la matriz diseñada para seguimiento y evaluación de los planes institucionales por parte de los responsables de cada plan, Control de actividades realizadas por cada responsables, control de % de avances por componente según el plan y control de soporte o evidencias, mesa de trabajo para retroalimentación de acciones correctivas y de mejora para el mejoramiento continuo y carga de avances por plan institucional según su periodicidad en los formatos de gestión establecidos y envió de los mismos a los diferentes entes de control.

El Seguimiento a planes institucionales de la Secretaria, inicia con la identificación de actividades de trabajo según el plan, continúa con la gestión de avances de cada una de ellas y finaliza con la tabulación de datos en el tablero de control.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	6 de 28

4. MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia. Decreta, sanciona y promulga la Constitución Política de 1991, para la República de Colombia. Artículo 343. La entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, en las condiciones que ella determine.
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. Artículo 8. Evaluación y control de gestión en las organizaciones. Como parte de la aplicación de un apropiado sistema de control interno, el representante legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	7 de 28

- Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Artículo 39 - Obligación de evaluar.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Se modifica los Artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993 (establecer que la designación de los responsables de las oficinas de control interno de las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional) Artículo 9. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.
- Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo” Artículo. 29. Todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados.
- Ley 1712 de 2014 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo. 5. Ámbito de aplicación. Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" Artículo 2.2.3.1.2.2. Atribuciones inherentes al control y vigilancia sobre la correcta utilización de los recursos. Con el fin de ejercer las funciones de vigilancia y control en materia financiera y administrativa.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaría TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	8 de 28

- Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.
Artículo. 7. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.
- Decreto 943 DE 2014. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).”
- Decreto 2145 de 1999 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 del 2015. Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	9 de 28

5. FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN

Antes de llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación, se debe formular y publicar cada uno de los planes institucionales de la secretaria en diferentes sitios web de la entidad tales como la INTRANET Y LA SEDE ELECTRONICA con el fin de hacer cumplimiento a los requerimientos estipulados por calidad para garantizar una transparencia en la información en el cumplimiento de actividades realizadas según el plan institucional.

Esta formulación y publicación inicia con la recopilación y revisión de la información para formular los planes institucionales, continúa realización de mesas de trabajo para la construcción de los documentos preliminares, seguido de la entrega del documento final para su posterior presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño para ser aprobados y publicados en los sitio web de la entidad. Finaliza con la implementación ejecución y seguimiento de los planes y programas.

Esta etapa inicial de formulación y publicación se caracteriza de la siguiente forma:



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	10 de 28



Grafica 1. Formulación y aprobación - Etapas

1. Recolección de la información

En esta etapa se recolecta toda la información necesaria para la construcción y formulación de los planes de trabajo de cada plan instruccional de la secretaria TIC, ya sea documentos técnicos de referencia, normativas, informes de gestión, etc

2. Mesas de trabajo



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	11 de 28

Posterior a la etapa anterior se realizan reuniones periódicas para la construcción y formulación del plan de trabajo según el plan institucional. Así mismo se elabora y se hace entrega del documento final del plan institucional.

3. Presentación de los Planes Institucionales

Presentación de los Planes Institucionales ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación.

4. Publicación de los Planes Institucionales

En esta etapa final ya con la aprobación de cada plan institucional se realiza la publicación de los Planes Institucionales en los diferentes portales web de la entidad (INTRANET Y SEDE ELECTRONICA) para búsqueda y consulta por parte de los ciudadanos y funcionarios de la entidad.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	12 de 28

6. HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA EL SEGUIMIENTO

Se ha diseñado una MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES que como secretaria nos permitirá tener de forma actualizada todo el progreso por actividad y así medir con exactitud el grado de implementación de avances para cada componente según el plan institucional así mismo un REPOSITORIO INTERNO para el cargue de evidencias como soporte por las actividades realizadas.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaría TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	13 de 28

6.1 Repositorio de Almacenamiento Interno de Evidencias

Se diseñó una estructura de almacenamiento masivo interno en la nube, a través de la plataforma SharePoint encontrada en la SUIT completa del OFFICE 365 de la entidad. SharePoint es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.

Con esta herramienta de interfaz de usuario amigable, se pretende que los responsables de cada programa o iniciativa puedan subir e intercambiar datos de evidencias y trabajar juntos para el cumplimiento del objetivo e indicadores trazados periódicamente. Estos documentos a compartir como evidencias, pueden ser archivos en Word, Excel, Power Point, PDF, anexos fotográficos, planillas de asistencias, formularios, cualquier tipo de documento que permita evidenciar el nivel de cumplimiento.

Internamente el Repositorio Interno de la SETIC está estructurado por carpetas según los dominios internos de la secretaria así mismo por programas, componentes y responsables donde en ellas se cargarán todas las evidencias a cada actividad realizada



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	14 de 28

Imagen 1. Repositorio Interno

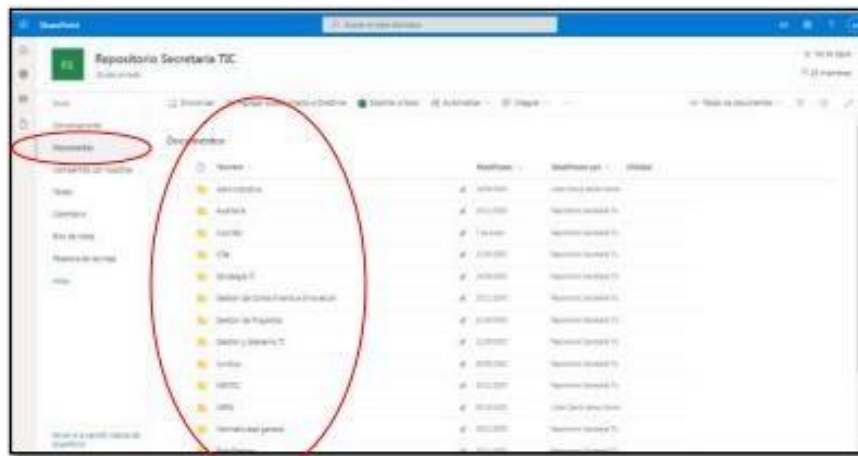
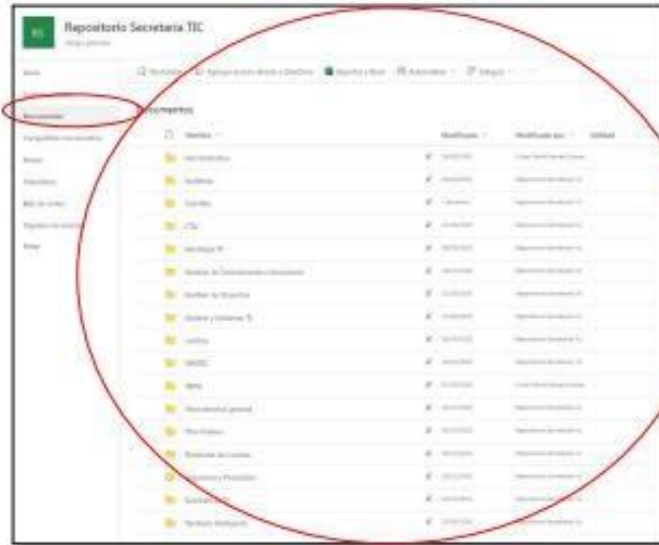


Imagen 2. Repositorio Interno

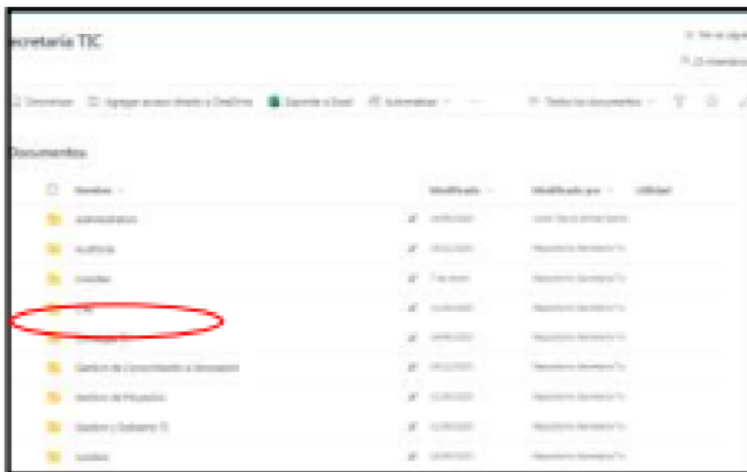


Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	15 de 28

6.2 Matriz de Seguimiento

Se busca medir el cumplimiento porcentual de los planes institucionales con el fin de determinar el Impacto obtenido según su periodicidad, donde a través de un desglose de actividades por cada plan como un peso de actuación, permitirá comprobar en porcentaje el rendimiento obtenido por actividad en un período de tiempo definido. Para ello se diseñó una Matriz de seguimiento realizada en Excel para acceso y retroalimentación en línea del documento y cargada en el repositorio interno de la secretaria de la siguiente forma:



- Dar clic en DOCUMENTOS del panel izquierdo de navegación, saldrán las carpetas principales y daremos clic en la carpeta de ESTRATEGIA TI.

Imagen 3. Repositorio Interno

-Aparecerán todos los documentos alojados en dicha carpeta y seleccionaremos el archivo en Excel llamado SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	16 de 28

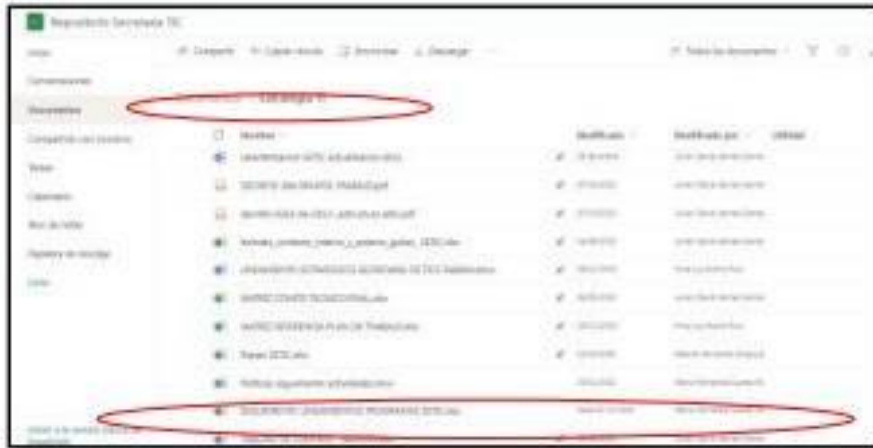


Imagen 4. Carpeta Estrategia TI

- Encontraremos la Matriz de seguimiento a programas donde se suministrara todas las actividades realizadas por cada responsable de forma mensual, bimestral, semestral y anual según el plan de trabajo realizado, donde describirá las actividades realizadas, asignara % de avance y relacionara el soporte o evidencia a dicha actividad.

Programa	Actividad	Responsable	Fecha	Estado	Avance	Evidencia
Programa de Atención al Ciudadano	Atención al ciudadano	Responsable	2023-03-01	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-03-15	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-03-30	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-04-15	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-04-30	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-05-15	Completado	100%	[Evidencia]
Programa de Atención al Ciudadano	Atención al ciudadano	Responsable	2023-05-30	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-06-15	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-06-30	Completado	100%	[Evidencia]
	Atención al ciudadano	Responsable	2023-07-15	Completado	100%	[Evidencia]

Imagen 5. Matriz de Seguimiento



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaría TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	17 de 28

7. DEFINICIONES O INSTRUCTIVO

La Matriz de seguimiento a programas se estructura de la siguiente forma:

- ID
- Política Institucional
- Planes Institucionales TIC
- Responsables - Dominios
- Componente del Plan
- Productos
- Fecha limite
- Actividades realizadas
- % de avance
- % de Cumplimiento total
- Evidencias

Se relaciona un Glosario de definiciones el cual describe de forma muy concisa el significado de cada parámetro tenidos en cuenta para la realización de la matriz de seguimiento a planes institucionales:



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaría TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	18 de 28

OBJETIVO	Consolidar la información de los planes institucionales de la Secretaría TIC, en sus diferentes políticas, a través del diligenciamiento del formato, con el propósito de generar un entendimiento mucho más claro de la gestión de TI en la administración departamental orientada a la entrega de resultados a los grupos de interés de la secretaría.
ALCANCE	Inicia con la identificación de actividades de trabajo por cada plan, continúa con la gestión de avances de cada una de ellas y finaliza con la tabulación de datos en el tablero de control.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El diligenciamiento se debe realizar mensualmente completado los primeros 5 días de cada mes el avance final de todos los componentes del plan
FORMATO	En la hoja llamada formato 2022 se diligenciará por parte de los responsables de cada plan, los espacios disponibles, según la descripción de las actividades.
ID	Número del plan
Política Institucional	Según la política institucional que rige el plan
Planes Institucionales TIC	Nombre del plan institucional
Responsables - Dominios	Nombre de la persona Responsable del plan
Componente del Plan	Componente según el plan
Productos	Se consideran productos los entregables definidos para cada actividad
Fecha límite	Fecha de entrega de los productos.
Actividades Realizadas	Describe el detalle de la actividad realizada
Avance	Porcentaje de avance del mes
Cumplimiento total	Contiene el promedio de avance de actividades total del programa
Evidencia	Espacio para incluir el link donde reposan las evidencias de cumplimiento de actividad

19.

Imagen 6. Definiciones



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	19 de 28

8. SEGUIMIENTO

- Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales

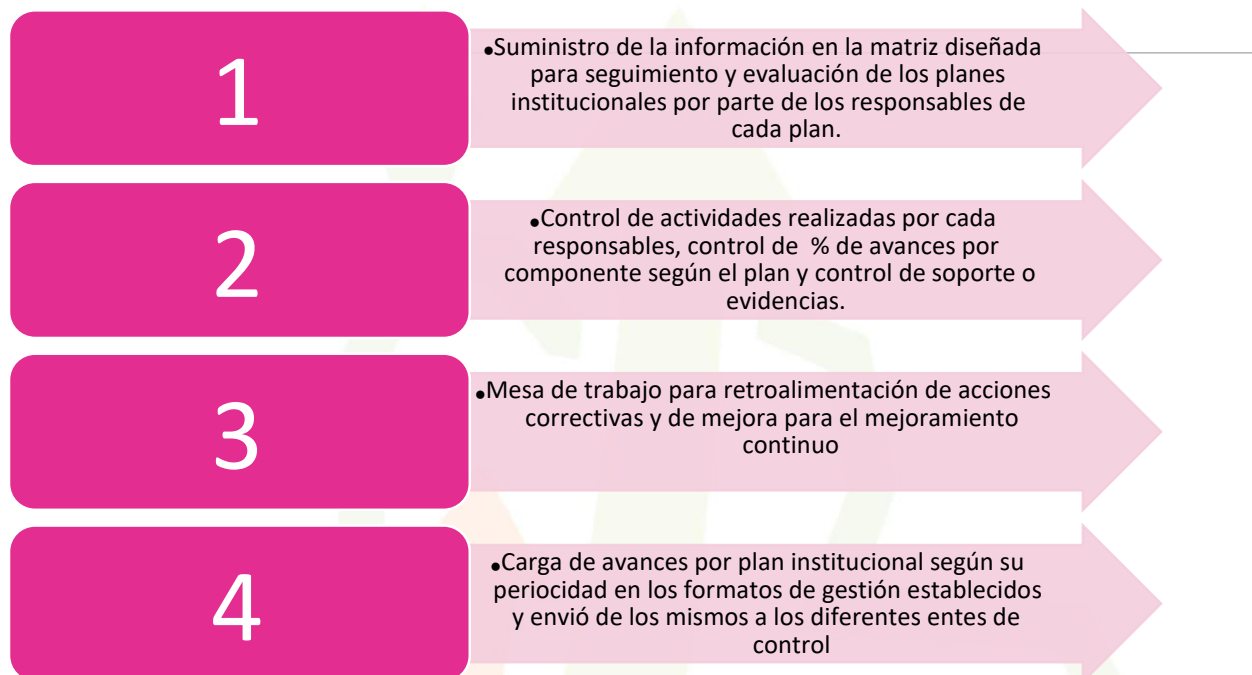
La secretaria TIC de la Gobernación de Santander promoverá la responsabilidad y seguimiento a los resultados, conforme al cumplimiento del Plan de Nacional de Desarrollo y el Esquema de Desarrollo Territorial. Estos lineamientos establecen la responsabilidad de la administración departamental en realizar el seguimiento periódico al Esquema de Ordenamiento Territorial y su exposición en los procesos de rendición de cuentas.

Estos lineamientos tiene como finalidad promover la comprensión de la Evaluación de Resultados en dos (4) momentos: a través del seguimiento a la gestión institucional y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	20 de 28



Grafica 2. Momentos de seguimiento

Es de gran importancia resaltar que el seguimiento y desempeño institucional tiene la función esencial de orientar, o en su defecto reorientar, las necesidades de la Institución de acuerdo a los resultados arrojados en los ejercicios de seguimiento y evaluación a los indicadores planteados en los planes de acción, plan de desarrollo y plan estratégico para garantizar el logro de los resultados previstos, e identificar con mayor precisión las oportunidades de mejora que se deban emprender.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan los siguientes lineamientos para la correcta implementación momento 2 del seguimiento según la gráfica anterior (Control de actividades, % de avances y evidencias o soportes):



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaría TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	21 de 28

a. **Definir un funcionario responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación:** el COMITE TIC será el responsable y competente para liderar este seguimiento y evaluación de los resultados institucionales a otros servidores públicos que tienen a su cargo algún plan institucional como objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la institución y otras autoridades para tal fin.

b. **Suministro de los avances para los planes institucionales como objeto de seguimiento y evaluación en la matriz diseñada:** cada responsable deberá brindar la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance de cada componente según el plan a seguimiento y evaluación. La matriz de seguimiento se encuentra alojada en el repositorio principal de la secretaria. Dicha información deberá suministrarse de la siguiente forma:

- **Llenar la matriz en los tiempos definidos:** máximo los 5 primeros días de cada mes.
- **Llenar la matriz de forma correcta y completa.**
- **Para el suministro de Actividades realizadas por mes, tener en cuenta:**
 - Hacer un desglose de todas las actividades realizadas, de forma ordenada y bien descrita; es decir, describir en un párrafo las actividades realizadas. No se permite frases corta o copiar y pegar la misma información de la actividad a realizar.
 - Si no hubo avances en determinado mes, pero en el mes anterior si se realizaron actividades, se debe suministrar en la matriz lo siguiente: indicar “Este mes no hubo avances, se mantienen las actividades del mes anterior) y no dejar la casilla vacía o colocar no hubo avances.



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	22 de 28

- Si la actividad aun no presenta avances en ningún mes colocar “Actividad sin Iniciar” o sinónimo a esto y no dejar la casilla vacía.
- **Para el suministro del % de avance por mes, tener en cuenta:**
 - % de avance: se expresa solo el número sin el símbolo de porcentaje %
 - % de avances puede ser igual al % de avance del mes anterior si no hubo avances en dicho mes.
 - Si la actividad aun no presenta avances colocar 0
- **Para suministro de los Hipervínculos de acceso a las evidencias o soportes, tener en cuenta:**
 - El hipervínculo debe llevar al repositorio de cada dominio señalando la evidencia o soporte de forma individual por actividad realizada o debe llevar a cualquier documento o página exterior que lo soporte.
 - Colocar solamente el hipervínculo.
 - Si no hubo avances en determinado mes, pero en el mes anterior si se realizaron actividades, se debe suministrar en la matriz la misma información del mes anterior, es decir; copiar y pegar el mismo hipervínculo del mes anterior y no dejar la casilla vacía. - Si la actividad aun no presenta avances y por ende no hay evidencias o soportes se debe colocar lo siguiente: “N.A” y no dejar casilla vacía.
- **Carpeta llamada borrador:** dentro del repositorio interno de la secretaria cada responsable por dominio creara una carpeta que se llame borradores, en ella alojara todos los documentos que están en borrador que un no este completados al 100% con el fin de hacer un seguimiento y control de los documentos sin terminar



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	23 de 28

9. Instrumentos de control

Como instrumento de control se diseñó un Tablero de Control que muestra el % cumplimiento Total por plan institucional y así determinar qué plan tiene avances significativos y quiénes no en determinado mes y así poder tomar mecanismos de retroalimentación y mejora continua.

El tablero de control se encuentra situado en una pestaña o página del libro principal para el seguimiento, como se muestra a continuación:

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTI										
ID	Política Institucional	Plano Institucional TIC	Responsable - Realista	Componente del Plan	Indicador	Fecha	Objetivo	Valor	Completado	
			Tarea Básica - Trabajo a realizar	MIS TICs Institucionales (Mejora de TICs en las Secretarías Ciudadanas Digitales)	1. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	01/01/2023	100	100		
					2. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	02/01/2023	100	100		
					3. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	03/01/2023	35	35	63	
					4. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	04/01/2023	35	35		
					5. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	05/01/2023	75	75		
					6. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	06/01/2023	25	25		
					7. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	07/01/2023	15	15		
					8. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	08/01/2023	15	15	17	
					9. Medición de cumplimiento de los planes institucionales TIC	09/01/2023	100	100		

Imagen 7. Matriz de seguimiento



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	24 de 28

MES DE ENERO 2022				
TABLERO DE CONTROL MES DE ENERO 2022		TABLERO DE CONTROL GENERAL MES DE ENERO 2022		
Plan Institucional	Cumplimiento total %	Componente	Cumplimiento total %	
PETI	PETIINI-022	3	PETI	20
	PETIINI-023	3	Plan de Seguridad y Privacidad de la información	0
	PETIINI-024	3	Plan de gestión y tratamiento de riesgo	0
	PETIINI-026	3		
	PETIINI-029	3		
	PETIINI-020	48		
	PETIINI-011	44		
	PETIINI-001	69		
	PETIINI-003	25		
	PETIINI-004	6		
	PETIINI-027	6		
	PETIINI-028	6		
	PETIINI-029	6		
	PETIINI-014	38		
	PETIINI-016	0		
	PETIINI-017	50		
	PETIINI-025	3		
PETIINI-007	50			
Plan de Seguridad y Privacidad de la información	Plan de Seguridad y Privacidad de la información	0		
Plan de gestión y tratamiento de riesgo	Plan de gestión y tratamiento de riesgo	0		

Imagen 8. Tablero de Control



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	25 de 28

Nivel de Cumplimiento TOTAL	Rango
Excelente	91% a 100%
Satisfactorio	61% a 90%
Aceptable	41% a 60%
Insuficiente	21% a 40%
Critico	0% a 20%
Indicador	Numerador/Denominador

Rangos de cumplimiento

Imagen 9. Rangos de cumplimiento



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaría TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	26 de 28

10. BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDOS Y ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO:

- Gobierno Digital - SECRETARIA TIC

CONTENIDOS Y ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO INTERNO Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO:

- Gobierno Digital - SECRETARIA TIC

SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS:

- Gobierno Digital - SECRETARIA TIC



Guía de Implementación de la Política de Seguimiento a Planes Institucionales en la Secretaria TIC

CÓDIGO	AP -TIC -GI -02
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	DE 22/03/2023
PÁGINA	2 de 26

