
 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: PL-GSI- 005</p>
		<p>Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018</p>
	<p align="center">PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 1 de 19</p>

COPIA CONTROLADA

No. COPIA

COPIA NO CONTROLADA

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO
Ajuste al proceso	31 de junio de 2018	Se modifica ya que la estrategia incluye nuevos componentes.	Acciones de mejoramiento

 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	<p>PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL</p>	Versión: 2
		Página 2 de 19

INTRODUCCIÓN

El Centro de Habilitación del Niño CEHANI E.S.E, ha venido desarrollando la Estrategia Gobierno en Línea – Estrategia GEL desde el establecimiento del comité Antitrámites y Gobierno en Línea descrito en la resolución 1248 de septiembre del 2015, donde se establecen sus funciones, integrantes y sesiones de comité; bajo los lineamientos del gobierno nacional establecidos en los decretos 2693 de 2012 (derogado) y el actual decreto 2573 de diciembre de 2014 que actualiza la estrategia para los años 2015 a 2020.

Con la entrada en vigencia del decreto 2573 de diciembre de 2014 el Estado Colombiano a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones busca facilitar y fomentar el avance, seguimiento y calidad en la implementación de la Estrategia GEL conforme a sus principios y fundamentos, incorporando nuevos instrumentos como son un nuevo “Manual de Gobierno en Línea” y el “Marco de referencia de arquitectura empresarial” para la gestión de tecnologías de la información.

La nueva estrategia que se plasma ahora en el decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y comunicaciones 1078 del 26 de mayo de 2015, comprende de cuatro grandes propósitos: lograra que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas se optima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información.

Para cumplir con los propósitos anteriores a nivel nacional la nueva estrategia ha incorporado *tres herramientas transversales*: en primer lugar *el sello de excelencia en gobierno en línea*, que busca generar confianza de los ciudadanos en el uso de los servicios en línea que ofrece el gobierno; en segundo lugar *el mapa de ruta*, que permitirá enfocar y priorizar las acciones de mayor impacto en la calidad de la relación del ciudadano con el estado; en tercer lugar *el Marco de referencia de arquitectura empresarial*, que se integra a la Estrategia con el fin de orientar sobre mejores prácticas, guías y estándares que facilitaran el uso adecuado de la tecnología para soportar los diferentes servicios a las entidades y el cumplimiento de su misión.


El nuevo Manual de Gobierno en Línea ha definido una nueva metodología a seguir e implementar por parte de las entidades, el cual está compuesto de 4 componentes, que permiten avanzar en la implementación de la Estrategia: **1. TIC para Gobierno Abierto, 2. TIC para Servicios, 3. TIC para la Gestión, 4. Seguridad y Privacidad de la Información.** Dentro de estos componentes hay logros y criterios que alcanzar y en los cuales se enfocara la Entidad para avanzar a impulsar la Estrategia.

2. OBJETIVOS

Establecer directrices para que la información del CEHANI conserve sus características de: confidencialidad, autenticidad, disponibilidad y conservación, que permitan la seguridad de la información, continuidad de los procesos y servicios, la toma de decisiones basada en hechos y datos y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Promover la Estrategia Gobierno en Línea en el Centro de Habilitación del Niño CEHANI E.S.E. como parte de su cultura e innovación, como herramienta que contribuya al fortalecimiento de la institución en la prestación de trámites y servicios, en el acceso y transparencia de la información pública y a la participación por medios electrónicos e implementación de buenas prácticas; con condiciones de seguridad y privacidad; apoyados en el uso de las tecnologías de la información y comunicación dentro un mejoramiento continuo

	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 3 de 19

2.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- ✓ Promover la Estrategia Gobierno en Línea como parte de la cultura e innovación organizacional en la entidad y como herramienta que contribuya al fortalecimiento institucional.
- ✓ Desarrollar los logros y actividades tendientes a implementar al componente de **TICs para el Gobierno Abierto** como son: Participación, Colaboración y Transparencia.
- ✓ Desarrollar los logros y actividades tendientes a implementar al componente de **TICs para Servicios** como son: Servicios Centrados en el Usuario, Sistema Integrado de PQRD, Trámites y Servicios en Línea.
- ✓ Desarrollar los logros y actividades tendientes a implementar al componente de **TICs para la Gestión** como son: Información, Gobierno de TI, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos, Estrategia de TI, Uso y Apropiación, Capacidades Institucionales.
- ✓ Desarrollar los logros y actividades tendientes a implementar al componente de **TICs para la Seguridad y privacidad de la Información** como son: definición del marco de seguridad y privacidad de la entidad, implementación del plan de seguridad y privacidad, monitoreo y mejoramiento continuo, bajo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Implementar el Marco de Referencia como Arquitectura TIC de la entidad, con la que se busca habilitar las estrategias de TIC para Servicios, TIC para la Gestión, TIC para Gobierno Abierto y para la seguridad y privacidad de la información.

3. COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA

El Manual de Gobierno actual, ha definido un nuevo método a seguir e implementar por parte de las entidades, el cual está compuesto por 4 componentes, que permiten avanzar en la implementación de la Estrategia.

3.1 TIC PARA GOBIERNO ABIERTO

Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un estado más transparente, participativo y colaborativo involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Los logros a manejar son:

3.1.1 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.


3.1.2 Colaboración

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

3.1.3 Participación

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

3.2 TIC PARA SERVICIOS

	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
		Versión: 2
		Página 4 de 19

Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución de las principales necesidades y demandas de los usuarios y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo. Los logros a manejar son:

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 Trámites y Servicios en Línea

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

3.3 TIC PARA LA GESTION

Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno. Los logros a manejar son:

3.3.1 Estrategia de TI

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

3.3.2 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.

3.3.3 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.

3.3.4 Sistemas de Información

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

3.3.5 Servicios tecnológicos


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

3.3.6 Uso y apropiación

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

3.3.7 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.

 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: PL-GSI- 005</p>
		<p>Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018</p>
	<p>PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 5 de 19</p>

3.4 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

4. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta se convierte en un mecanismo fundamental para impulsar tres políticas que propenden por la modernización del estado. Por un lado, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, a través del Plan Vive Digital 2015-2018 tiene como objetivo el de tener el gobierno más eficiente y transparente gracias al uso de la tecnología, lo cual se hace a través de la Estrategia de Gobierno en Línea. De otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la política de racionalización de trámites, tiene como objeto hacer más eficiente la gestión pública a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y procedimientos administrativos. Finalmente, el Departamento Nacional de Planeación, a través del programa Nacional de Servicios al Ciudadano, busca mejorar la atención y la calidad de los servicios que ofrecen las entidades públicas.

4.1 Definición

El mapa de ruta es una estrategia del Gobierno de Colombia que busca dar respuesta a aquellas necesidades más apremiantes y estrategias de los ciudadanos y empresarios frente al acceso a los servicios provistos por las entidades públicas. Igualmente, es un instrumento que persigue el mejoramiento de los procesos internos de las entidades públicas y el aprovechamiento de la información pública para la generación de valor. En tal sentido, el mapa de ruta focaliza las acciones en estos tres temas relevantes, con el fin de producir un mayor impacto y transformación en la gestión pública, basado en el uso de la tecnología.


A partir de lo establecido en el Decreto 1078 de 2015, el mapa de ruta se desarrolla en tres ámbitos: i) trámites y servicios que deben ser priorizados para ser dispuestos en línea, ii) Proyectos de mejoramiento para la gestión institucional e interinstitucional con el uso de medios electrónicos y, iii) Acciones para masificar la oferta y la demanda de gobierno en línea, que en este caso se han centrado en la publicación y divulgación de datos abiertos.

Con relación a los proyectos dispuestos en el mapa de ruta del gobierno nacional se deben revisar en el documento “Mapa de Ruta” de Gobierno en Línea – GEL y ver cuáles de los proyectos son aplicables a la entidad según la temática en salud y la responsabilidad.

5. INSTRUMENTOS

Los instrumentos para la implementación de la estrategia Gobierno en Línea serán los siguientes:

5.1 Plan de Acción Gobierno en Línea

 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
		Versión: 2
		Página 6 de 19

Documento donde se consigna el plan de acción de la estrategia GEL, para el Centro de Habilitación del Niño CEHANI E.S.E, sus objetivos, componentes, estrategias, dimensiones, temáticas, plazos y actividades a realizar.

5.2 Manual de Gobierno en Línea – GEL

Es el documento que proporciona el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones MINTIC, donde se definen los logros y criterios que se deben desarrollar.

5.3 Marco de referencia

Es un documento donde se define el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información, establece los aspectos que los sujetos obligados deberán adoptar para dar cumplimiento a las acciones definidas en el Manual de Gobierno en Línea.

5.4 Matriz GEL

Es el documento del Centro de Habilitación de Niño, CEHANI E.S.E, donde se establece el seguimiento a las acciones definidas en el plan de acción y el manual – GEL, es un instrumento elaborado por la entidad.

5.5 Instrumentos de Diagnostico, Implementación y Seguimiento de la Seguridad de la Información.

- ✓ Instrumento de diagnóstico de seguridad de la información.
- ✓ Instrumento de seguimiento de la seguridad de la información.
- ✓ Instrumento de evaluación y gestión del riesgo.
- ✓ Documento conceptual del modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI
- ✓ Los demás instrumentos o herramientas que surjan o se implementen del MSPI

5.6 Matriz Marco de Referencia


Documento donde se establece el seguimiento a las acciones definidas en el marco de referencia.

6. INSTANCIA ORIENTADORA

La instancia orientadora en la estrategia de gobierno en línea será el comité institucional de anti trámites y gobierno en línea, que mediante comités establecidos de manera trimestral hará seguimiento y monitoreo.

7. DIMENSIONES: Se identifican un conjunto de 5 dimensiones frente a las cuales es necesario generar fortalezas en la entidad.


DIMENSION	ALCANCE
<u>Institucional</u>	<u>Hace referencia a las actividades que deben desarrollarse para asegurar que la entidad tenga la organización institucional y capacidad necesaria para definir y gestionar políticas de Gobierno en Línea. Resalta la importancia de considerar las medidas a nivel político de toma de decisiones en las entidades, organizacionales y técnicas para desarrollar e implementar la estrategia de Gobierno en Línea.</u>
<u>Marco Legal</u>	<u>Procesos de definición de normas y reglamentos legales y regulatorios que dan validez a los servicios de Gobierno en Línea, y que sirven de mecanismo para promover el uso de los mismos por parte de los ciudadanos</u>
<u>Contenidos y Servicios</u>	<u>Hace referencia a todas aquellas actividades encaminadas a analizar las necesidades clave sobre la producción de contenidos y la gestión de servicios en iniciativas de Gobierno en Línea. Contempla actividades de caracterización y perfilamiento de las necesidades de los usuarios de la entidad. Fomenta la estandarización de los procedimientos utilizados para la construcción de contenidos y servicios con una alta orientación al ciudadano.</u>
Tecnología	Actividades para la combinación efectiva de software, hardware y mecanismos de comunicaciones o de conectividad, con la finalidad de crear una plataforma tecnológica que soporte las iniciativas de gobierno en línea de una manera robusta, fiable y segura fomenta la incorporación de aspectos estratégicos a la gestión de tecnología en las entidades, así como la evolución de oficinas de sistemas a oficinas de tecnología e información.
Promoción y Divulgación	Actividades que deben desarrollarse para el diseño de mecanismos de estímulo a la participación, de todos aquellos que consumen o demandan información, trámites y servicios de gobierno en línea dirigidos no solo a los ciudadanos, sino a los demás clientes del Gobierno en Línea como son las empresas, o los servidores públicos.

 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 7 de 19


8. PUBLICACION BASICA DE INFORMACIÓN

El Centro de Habilitación del Niño – CEHANI E.S.E, pondrá a disposición de la ciudadanía, a través de la página web de la entidad, la siguiente información básica:

CRITERIO GENERAL – Mecanismos de contacto con el sujeto obligado			
SUBCRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Mecanismo para la atención al ciudadano: Los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública	Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado	Cuando ocurran cambios	Líder GPSA
	Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+número del área respectiva)	Cuando ocurran cambios	Líder GSI
	Correo electrónico institucional destinado por la entidad para la recepción de solicitudes de información.	Cuando ocurran cambios	Líder GSI - GPSA
	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al usuario.		
	Enlace web al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos	Cuando ocurran cambios	Líder GSI
Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Horarios y días de atención al público, de conformidad con ley 1712 de 2014	Mensual y/o cuando ocurran cambios	Líder GSI - GPSA
	Localización física, incluyendo ciudad y departamento, de conformidad con ley 1712 de 2014		
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado, así como en la sección de atención a la ciudadanía (ley 1437 de 2011 y directiva presidencial 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática	Cuando ocurran cambios	Líder GSI - GJU
Directorio de contacto	La entidad pública los datos de contacto con funcionarios principales, los datos a publicar son: nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos de conformidad con la ley 1712 de 2014	Cuando ocurran cambios	Líder GSI
Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	La entidad debe tener un enlace que dirija a las Políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012	Cuando ocurran cambios	Líder GSI, Coordinador TIC
Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando	Cuando ocurran cambios	Gerencia, Contratación,


 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 8 de 19

	objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		Líder GSI
Preguntas y respuestas frecuentes	La Entidad ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y tramites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los	Semestral	Líder GPSA
Noticias	La entidad habilita una sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Quincenal y/o cuando ocurran cambios	Comunicaciones, Líder GSI
Calendario de actividades	La Entidad habilita un calendario de eventos y fechas claves, relacionadas con sus procesos misionales y/o de Apoyo.	Quincenal y/o cuando ocurran cambios	Comunicaciones, Líder GSI
Información para niños y jóvenes	La Entidad diseña y publica información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica	Trimestral	Comunicaciones, Líder GSI
Información adicional Los sujetos obligados en virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, podrán publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	La entidad pública información básica acerca de la entidad como reseña histórica de la misma, resumen o texto de parte de gerencia, principios y valores, entre otros contenidos de interés.	Cuando ocurran cambios	Comunicaciones, líder GSI
	La entidad pública información relacionada con la seguridad del paciente	Cuando ocurran cambios	Líder GDC, GSI
	La entidad publica el portafolio de servicios	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios	Subgerencia Técnica, Líder GHR, GSI
	La entidad pública información relacionada con el clima organizacional	Cuando ocurran cambios	Líder GHU
	La entidad pública derechos y deberes	Cuando ocurran cambios	Líder GPSA
	La entidad pública guías de interés para los pacientes	Cuando ocurran cambios	Líder GPSA
	La entidad pública información de audio y video	Cuando ocurran cambios	Comunicaciones, Líder GSI
	La entidad hace uso de las redes sociales, comunica información de interés general	Cuando ocurran cambios	Comunicaciones, Líder GSI
La entidad pública información acerca de la entidad en otro idioma	Cuando ocurran cambios	Comunicaciones, Líder GSI	
Misión y visión	La entidad debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o restructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad del sujeto obligado	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios	Gerencia
Organigrama	La entidad publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable, adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia, de conformidad con la ley 1712 de 2014	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios	Gerencia Líder GHU
Presupuesto general	La entidad debe publicar el presupuesto	Anual	Líder GFI

 <p>NIT 891200638 - 1</p>	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 9 de 19

asignado	general asignado para cada año fiscal		
Ejecución presupuestal histórica anual	La entidad debe publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SIF, para los sujetos que aplique	Anual	Líder GFI
Ejecución presupuestal	Se deben publicar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y las ley 1712 de 2014	Mensual	Líder GFI
Estados financieros	El sujeto obligado debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique	Trimestral	Líder GFI
Informes de empalme	El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya cambio del mismo. Este informe se debe publicar antes de desvincularse del sujeto obligado	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios	Gerencia
Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Esta publicación se debe hacer dentro del mismo mes de realizado el evento.	Anual	Gerencia, líder GSI
	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	Cuando ocurran cambios	Control interno
Trámites y servicios	La entidad deberá publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público,	Cuando ocurran cambios	Líder GSI, Subgerencia Técnica
Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	La entidad debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas. Reclamos, felicitaciones y sugerencias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionada, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El informe será presentado de manera trimestral.	Trimestral	Líder GPSA


La entidad publicara en su sitio web cualquier otra información que considere sea relevante a los usuarios y la referente a la ley de transparencia y de acceso a la información pública

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 10 de 19

9. AVANCE DE GOBIERNO EN LINEA PROYECTADO POR EL CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO – CEHANI E.S.E

9.1 Tabla 1 avance fase de información en línea

FASE DE INFORMACION EN LINEA	CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO – CEHANI E.S.E
	CUMPLE SI O NO
ACERCA DE LA ENTIDAD	
Información básica en el portal del estado colombiano	NO
Misión y visión	SI
Objetivos y funciones	SI
Organigrama	SI
Localización física	SI
Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax	SI
Correo electrónico de contacto	SI
Horarios y días de atención al público	SI
Directorio de funcionarios principales	SI
Directorio de entidades	SI
Directorio de agremiaciones y asociaciones	NO
Normatividad	
Leyes / Ordenanzas / Acuerdos	SI
Decretos	SI
Resoluciones y/u otros actos administrativos de carácter general.	SI
Proyectos de normatividad	SI
Presupuesto	
Presupuesto aprobado en ejercicio	SI
Información histórica de presupuesto	SI
Políticas, planes, programas y proyectos institucionales	
Políticas, planes y/o líneas estratégicas	SI
Programas y proyectos en ejecución	SI
Contacto con dependencia responsable	SI
Trámites y servicios	
Listado de tramites	SI
Listado de servicios	SI
Contratación	
Información sobre la contratación	SI
Control y rendición de cuentas	
Entes de control que vigilan a la entidad	SI
Informes de gestión	SI
Metas, indicadores de gestión y/o desempeño y resultados	SI
Plan de mejoramiento	SI


 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	<p align="center">PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL</p>	Versión: 2
		Página 11 de 19

Servicios de información	
Información para niños	SI
Preguntas y respuestas frecuentes	SI
Boletines y publicaciones	SI
Noticias	SI
Calendario de actividades	SI
Glosario	SI
Política de privacidad y condiciones de uso	SI
Estándares de presentación	
Identidad visual	SI
Enlace al portal del estado colombiano	SI
Fecha de la última actualización	SI
División de los contenidos	SI
Uso de colores	SI
Uso de marcos	SI
Manejo de vínculos	SI

Estándares de funcionamiento	
Mapa del sitio	SI
Acceso a la página de inicio	SI
Acceso al menú principal	SI
Estándares técnicos	SI
Nombre de dominio	SI
Marcación y/o etiquetado	SI
Tiempo de despliegue	SI

9.2 Tabla 2. Avance fase de interacción en línea.


FASE DE INTERACCIÓN EN LÍNEA	CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO – CEHANI E.S.E
	CUMPLE SI O NO
Mecanismos de interacción	
Buzón de contáctenos	SI
Buzón de peticiones, quejas y reclamos	SI
Mecanismo de búsqueda	SI
Suscripción a servicios de información al correo electrónico	SI
Encuestas de opinión	SI
Información de audio y/o video	SI
Descarga de documentos	SI
Mecanismos de participación	SI
Ayudas	SI
Contratación en línea	NO
Formularios para descarga o diligenciamiento en línea	SI

 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	<p align="center">PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL</p>	Versión: 2
		Página 12 de 19

Etapa de tramites	
Bajo bajo	
Bajo medio	
Bajo alto	
Medio bajo	
Medio medio	X
Medio alto	
Alto bajo	
Alto medio	
Alto alto	
Etapas de servicios	
Bajo bajo	
Bajo medio	
Bajo alto	
Medio bajo	
Medio medio	X
Medio alto	
Alto bajo	
Alto medio	
Alto alto	

9.3 Tabla 3. Avance fase de transacción en línea.


FASE DE TRANSACCIÓN EN LÍNEA	CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO – CEHANI E.S.E
	CUMPLE SI O NO
Utilidades web	
Acceso vía WAP/PDA	SI
Consulta del estado de un trámite y/o servicio	NO
Plazos de respuesta	NO
Medición de la satisfacción de los usuarios	SI
Suscripción a servicios de información al teléfono móvil	NO
Georreferenciación	SI
Otro idioma	SI
Política de seguridad	SI
Monitoreo del desempeño y uso	SI
Tramites	
Bajo	
Medio	X
Alto	
Servicios	
Bajo	
Medio	X

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
		Versión: 2
		Página 13 de 19

Alto	
------	--

9.4 Tabla 4. Avance fase de transformación en línea.

FASE DE TRANSFORMACIÓN EN LÍNEA	CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO – CEHANI E.S.E
	CUMPLE SI O NO
Rediseño de procesos y procedimientos	
Plan de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.	NO
Ejecución del plan (ejecutado vs. Programado)	SI
Orientación al ciudadano	
Incorporación al Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano	NO
Ejecución del plan (ejecutado vs. Programado)	SI
Múltiples canales	SI
Ventanillas únicas virtuales y/o cadenas de tramites	SI
Personalización	SI
Accesibilidad web	SI
Incentivos y/o estímulos	NO
Generación de capacidades	
Formación en gobierno en línea	SI
Formación en temas relacionados con gobierno en línea	SI
Generación de la información	
Red de alta velocidad del Estado Colombiano	SI
Lenguaje estándar para el intercambio de información	SI
Políticas de interoperabilidad	SI
Tramitador en línea	NO
Centro de contacto al ciudadano	NO
Flujos y sistemas de información	
Bajo	
medio	X
Alto	
Tramites	
Bajo	
medio	X
Alto	
Servicios	
Bajo	
medio	X
Alto	

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 14 de 19

9.5 Tabla 5. Avance fase de democracia en línea.

FASE DE DEMOCRACIA EN LÍNEA	CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO – CEHANI E.S.E
	CUMPLE SI O NO
Participación electrónica	
Construcción y seguimiento a planes, programas y temas legislativos	NO
Discusión y consulta en línea para la toma de decisiones	NO
Resultados de la participación por medios electrónicos	SI
Integración de gobierno en línea a la política sectorial	NO
Incentivos para la participación por medios electrónicos	NO
Población vulnerable	
Información, trámites y servicios dirigidos a población vulnerable	SI

10. MARCO DE REFERENCIA DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL

El marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las tecnologías de información es el principal instrumento para implementar la arquitectura TI de Colombia y habilitar la Estrategia de Gobierno en Línea. Con él se busca habilitar estrategias de TIC para Servicios, TIC para la Gestión, TIC para el Gobierno Abierto y para la Seguridad y Privacidad de la Información. También es el instrumento que establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación de la Arquitectura TI.

10.1 El marco de referencia se compone de seis dominios:

10.1.1 Estrategia TI

Este dominio tiene el fin de apoyar el proceso de diseño, implementación y evolución de la arquitectura TI en las instituciones, para lograr que esté alineada con las estrategias organizacionales y sectoriales.

10.1.2 Gobierno TI

Este dominio brinda directrices para implementar esquemas de gobernabilidad de TI y para adoptar las políticas que permiten alinear los procesos y planes de la institución con los del sector

10.1.3 Información


Este dominio permite definir el diseño de los servicios de información, la gestión del ciclo de vida del dato, el análisis de información y el desarrollo de capacidades para el uso estratégico de la misma.

10.1.4 Sistemas de información

Este dominio permite planear, diseñar la arquitectura, el ciclo de vida, las aplicaciones, los soportes y la gestión de los sistemas que facilitan y habilitan las dinámicas de la institución.

10.1.5 Servicios tecnológicos

Este dominio permite gestionar con mayor eficacia y transparencia la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información en las instituciones.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 15 de 19

10.1.6 Uso y apropiación

Este dominio permite definir la estrategia y prácticas concretas que apoyan la adopción del marco de gestión TI que requiere la institución para implementar la arquitectura TI.

Para el desarrollo del marco de referencia lo primero que debe hacer una entidad a la hora de pensar en adoptar el Marco de Referencia es alistarse como institución y preparar al equipo que hará las tareas. Hay que seguir cuatro pasos:

- ✓ Paso 1: entender el contexto del Marco de Referencia
- ✓ Paso 2: realizar un diagnóstico respecto al marco.
- ✓ Paso 3: preparar la institución
- ✓ Paso 4: preparar el plan de acción.

Para el desarrollo del marco de referencia se debe tener en cuenta el documento y demás guías para entender el marco, realizar el plan de acción y generar el instrumento o matriz para evaluar y hacer seguimiento al marco.

11. MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION – MSPI

La estrategia de Gobierno en Línea plantea la necesidad de un marco de seguridad y privacidad de la información para las entidades del Estado Colombiano, la prestación de servicios a los ciudadanos a través de las tecnologías de la información, que deberá ser respaldado por la gestión, políticas y procedimientos adecuado, que resalten el papel de las personas como el primer eslabón de una cadena de responsabilidades en la protección de los activos de información, que este orientado a preservar los pilares fundamentales de la seguridad de la información:

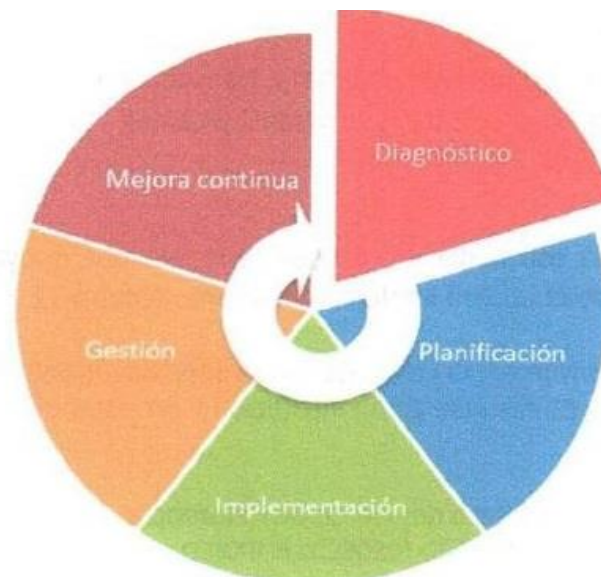
- ✓ **CONFIDENCIALIDAD:** La información debe ser accesible solo a aquellas personas autorizadas.
- ✓ **INTEGRIDAD:** la información y sus métodos de procesamiento deben ser completos y exactos.
- ✓ **DISPONIBILIDAD:** La información y los servicios debe estar disponible cuando se le requiera.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental contar con el acuerdo y compromiso de todos los involucrados, el respaldo del nivel directivo dentro de la entidad, siendo conscientes con los beneficios que se pueden obtener, con una cultura enfocada a la seguridad y privacidad, pero también del impacto que se puede afrontar por la materialización de riesgos que no se controlan y que se asocian al tema de seguridad y privacidad de la información.

El modelo de seguridad y privacidad de la información reúne el conjunto de lineamientos, políticas, normas, procesos e instituciones que proveen y promueven la puesta en marcha, supervisión, mejora y control de la implementación del modelo.

11.1 DESCRIPCIÓN OPERACIÓN

El ciclo de operación se compone de estos cinco componentes que contienen herramientas que permiten la gestión sostenible dentro de la privacidad de la información de las entidades.



GENERAL DEL MODELO DE

funcionamiento del modelo de de 5 fases o componentes, objetivos, metas y permiten que la seguridad y información sea un sistema de de las entidades.


	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 16 de 19

Ilustración 1 – Marco de seguridad y privacidad de la información

11.1.1 Componente diagnóstico

En este componente se pretende identificar el estado de la organización con respecto a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual se encuentra en la estrategia de Gobierno en Línea. Para esta fase se contempla la herramienta de autoevaluación.

Una vez se tenga el resultado del diagnóstico inicial se procede a la definición del marco de seguridad y privacidad de la entidad que contemplan los componentes de planificación, implementación, evaluación, mejora continua.

11.1.2 Componente planificación.


En este componente, se debe definir la estrategia metodológica, que permita establecer entre otros lo siguiente:

- ✓ Alcance, objetivos, límites
- ✓ Políticas de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Procesos y procedimientos de control del modelo de seguridad y privacidad de la información. MSPI
- ✓ Comunicación de roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Toma de conciencia
- ✓ Inventario de activos de información
- ✓ Gestión y tratamiento del riesgo.

11.1.3 Componente implementación

Este componente permitirá llevar a cabo la implementación del MSPI, teniendo en cuenta los aspectos más relevantes en los procesos de implementación.

Una vez terminada la definición del Modelo de Operación de Seguridad y Privacidad de la Información (MOSPI) y de acuerdo con la identificación de las necesidades de la entidad, se procede con la elaboración del plan de implementación del MSPI. Este componente del modelo, busca diseñar y ejecutar de manera específica la estrategia del sistema de gestión.

 <p>NIT 891200638 - 1</p>	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 17 de 19

En este componente, se desarrollan las siguientes actividades entre otras:

- ✓ Planificación y control operacional
- ✓ Implementación de controles
- ✓ Implementación del plan de tratamiento de riesgos
- ✓ Implementación del plan y estrategia de transición de IPv4 a IPv6.

11.1.4 Componente de evaluación.

Este componente se evalúa el desempeño y la eficacia del MSPI, a través de instrumentos que permita determinar la efectividad de la implantación.

Para la medición de la efectividad de los procesos y controles del MSPI, se deben tomar los indicadores definidos en el componente de implementación para llevar a cabo el plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI.

- ✓ Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI
- ✓ Auditoría interna
- ✓ Evaluación del plan de tratamiento de riesgos

11.1.5 Componente de mejora continua

Este componente permite consolidar los resultados obtenidos del componente de evaluación de desempeño, para diseñar el plan de mejoramiento continuo de seguridad y privacidad de la información, que permita realizar el plan de implementación de las acciones correctivas identificadas para el MSPI.

- ✓ Comunicación de resultados y plan de mejoramiento
- ✓ Revisión y aprobación por la alta dirección.


12. MODELO DE MADUREZ

El modelo de madurez del MSPI, busca establecer unos criterios de valoración a través de los cuales se determina el estado actual de la seguridad y privacidad de la información de las entidades.

Nivel	Descripción
Inicial	En este nivel se encuentra las entidades, que aún no cuentan con una identificación de activos y gestión de riesgos que les permita determinar el grado de criticidad de la información, respecto a la seguridad y privacidad de la misma, por lo tanto los controles no están alineados con la preservación de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
Gestionado	En este nivel se encuentran las entidades, en las cuales existen procesos básicos de gestión de la seguridad y privacidad de la información. De igual forma existen controles que permiten detectar posibles incidentes de seguridad pero no se encuentran gestionados dentro del componente de planificación del MSPI
Definido	En este nivel se encuentran las entidades que tiene documentado. Estandarizado y aprobado por la dirección el modelo seguridad y privacidad de la información. Todos los controles se encuentran debidamente documentados aprobados, implementados probados y actualizados.
Gestionado cuantitativamente	En este nivel se encuentran las entidades que cuenten con métricas, indicadores y realizan auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información recolectando información para establecer la efectividad de los controles
Optimizado	En este nivel se encuentran las entidades en donde existe un mejoramiento continuo del modelo de seguridad y privacidad de la información, retroalimentación cualitativa del modelo.

Se debe confrontar el modelo de madurez con relación al nivel al que han sido clasificados los controles en el instrumento MSPI para determinar su avance

13. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1</p>	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
		Versión: 2
		Página 18 de 19

1. Dinamizar la implementación de la estrategia a través del comité de anti trámites y de gobierno en línea.
2. Incluir en el plan de acción institucional la implementación de la estrategia GEL.
3. Tener en cuenta el plan de acción, sus objetivos, componentes, estrategias, dimensiones, temáticas, plazos en el desarrollo de la estrategia.
4. Consultar la página www.estrategia.gobiernoenlinea.gov.co donde se puede encontrar información de los decretos, manuales, lineamientos y el marco de referencia entre otras guías e informaciones.
5. Desarrollar o actualizar los documentos, políticas, lineamientos institucionales que se requieran en cumplimiento de la estrategia.
6. Realizar diagnóstico inicial con la nueva matriz de diagnóstico.
7. Identificar las metas a alcanzar en cada año por cada componente, priorizando las actividades y criterios a desarrollar teniendo en cuenta los plazos estipulados en la estrategia.
8. Generar matriz de la estrategia de acuerdo a los manuales vigentes, incluyendo actividades, responsables, lineamientos y otros aspectos, con el fin de medir, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación.
9. Generar matriz de información a publicar en el sitio web de la entidad con el fin de realizar seguimiento con base en la política y esquema de actualización de información web.
10. Socializar las distintas actividades de la estrategia GEL y de la información a publicar en el sitio web al responsable.
11. Actualizar, tramitar y gestionar trámites u otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano dispuestos en www.suit.gov.co y de acuerdo a lineamientos de DAFP.
12. Realizar seguimientos periódicos de la estrategia.
13. Organizar la información generada de la estrategia junto con evidencias de la misma.
14. Desarrollar las actividades tendientes a implementar el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las tecnologías de información, teniendo en cuenta los pasos sugeridos en la misma.
15. Tener en cuenta los plazos estipulados en la estrategia.
16. Desarrollar e implementar estrategias o mecanismos de participación por medios electrónicos.
17. Tener en cuenta el modelo de seguridad y privacidad de la información y otras guías y herramientas que surjan para lograr su implementación.
18. Socializar o sensibilizar las acciones implementadas en la estrategia

14. SELLO DE EXCELENCIA GOBIERNO EN LÍNEA

A través del “sello de excelencia” se acredita la alta calidad de los productos y servicios de las entidades públicas. Con esto se busca generar confianza sobre los servicios electrónicos que ofrecen las entidades públicas y la industria TI, además de reconocer aquellas que implementan las mejores prácticas y estándares establecidos por la Estrategia Gobierno en Línea.


Los plazos para su implementación del sello de excelencia están dados en el decreto 2573 de 2014

La marca o sello de gobierno en línea acredita la alta calidad de los productos y servicios de las entidades públicas en los siguientes ámbitos:

- ✓ TIC para Servicios
- ✓ TIC para Gobierno Abierto
- ✓ TIC para la Gestión

15. PLAZOS DE GOBIERNO EN LÍNEA – GEL

Los plazos en la implementación de cada uno de los componentes de la estrategia de Gobierno en Línea, están dados en el decreto 2573 de 2014

 <p>NIT 891200638 - 1</p>	PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI- 005
		Fecha de aplicación: 31 de Agosto de 2018
	PLAN ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA - GEL	Versión: 2
		Página 19 de 19

Componente / Año	Entidades A (%)					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TIC para Servicios	70	90	100	Mantener 100	Mantener 100	Mantener 100
TIC para Gobierno Abierto	80	95	100	Mantener 100	Mantener 100	Mantener 100
TIC para la Gestión	20	45	80	100	Mantener 100	Mantener 100
Seguridad y Privacidad de la Información	35	50	80	100	Mantener 100	Mantener 100

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre:	MARIO FERNANDO BASTIDAS TOBAR	ISABEL CABRERA CALVACHE	AMALIA ROSERO PANTOJA
Cargo/ rol	Profesional Universitario – Líder GSI	Subgerente Administrativa	Gerente (E)