

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA PERIODO: 18 de agosto 2021 – 17 de septiembre 2021

NOMBRE CONTRATISTA: Edna Lizeth Villarreal Duarte

- 1. Realizar las actividades de implementación de la política de Gobierno Digital a nivel institucional y a nivel sectorial, alcanzando las metas establecidas para la vigencia 2021, implementar lineamientos pendientes y mantener los implementados en vigencias anteriores y mantener actualizado el instrumento de implementación de la política de gobierno digital con repositorio de evidencias que permita verificar el cumplimiento de avance vigencia 2021 y generar reportes gerenciales.**

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizó revisión y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI vigencia 2022, con la finalidad de tener el documento como parte estratégica de la Planeación para la vigencia 2022. El documento se encuentra finalizado al 100% y si se presentan ajustes o mejoras de realizarán. (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2022).
- b. Se realizó revisión y actualización del Plan de seguridad y privacidad de la información vigencia 2022 como instrumento clave para la planeación de la vigencia 2022. El plan fue actualizado y se incluyeron nuevas actividades que deben considerarse para mantener y fortalecer los esquemas de seguridad de la entidad. (Plan de seguridad y privacidad de la información - 2022).
- c. Se realizó revisión y actualización del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital, con el fin de establecer e identificar los principales riesgos de seguridad que amenazan los diferentes procesos de gestión de la UAEOS, el plan de tratamiento de riesgos para la vigencia 2022, de igual forma esta sujeto a ajustes y modificaciones dependiendo de los hallazgos que realice cada líder de proceso y que se vea la necesidad de incluir en el plan de tratamiento de riesgos. (Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital - 2022).
- d. Se realizó revisión y actualización del documento de Arquitectura de la UAEOS con el fin de actualizar el marco y lineamientos que se deben considerar y que son clave para la implementación de la arquitectura que ayuden a fortalecer este habilitador en la entidad como política institucional que hace parte de FURAG. (Documento Arquitectura UAEOS).
- e. Se elaboró la documentación relacionada a la arquitectura de referencia de la aplicación de certificaciones laborales de la UAEOS, como requisito fundamental para documentar las referencias de las aplicaciones o de los sistemas de información de la UAEOS. Este es un requisito que hace parte del FURAG y del habilitador de Arquitectura de la Política de Gobierno Digital (Arquitectura de Certificaciones Laborales).

2. Apoyar la gestión de la información de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias conforme a la ley 1712 de 2014, Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y demás normatividad aplicable.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizó la estructuración del menú de transparencia y acceso a la información pública de la página web, esta estructuración ya se encuentra al 100% tal y como lo indica la Resolución 1519 de 2020, a su vez se realizó la revisión de cada uno de los links para validar el acceso a la información y descartar links rotos.

Transparencia y acceso a la Información Pública

En cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones, la cual define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública.

[*Ayúdanos a mejorar, para UAEOS es importante tu opinión*](#)

Información mínima obligatoria	Información mínima obligatoria
1. Información de la entidad	
2. Normativa	Estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público
3. Contratación	Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal Presupuesto general
4. Planeación, presupuesto e informe	Ejecución Presupuestal
5. Trámites	Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales
6. Participa	Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño
7. Datos Abiertos	NORMATIVA: Decreto unico reglamentario sector trabajo
8. Información específica para Grupos de Interés	Decretos Resolución y Circulares
9. Información relevante de la	

Entidad

PLANEACIÓN:

Políticas, lineamientos y manuales

Políticas, y lineamientos sectoriales

Auditorías

Indicadores de desempeño institucional

Plan de compras anual

Los plazos de cumplimiento de los contratos contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas

Plazos de cumplimiento de los contratos

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención

Glosario

Mecanismos para la atención al ciudadano

Formulario PQRS

Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)

Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella

Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado

Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado

3. Apoyar la implementación, consolidación, actualización y seguimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Frente a esta actividad se realizó:

- **Verificar que los conjuntos de Datos abiertos sean publicados tanto en la web institucional como en el portal datos.gov.co.**
Se realizó la publicación del conjunto de datos de entidades acreditadas en el portal de datos abiertos del mes de agosto de la presente vigencia 2021.
- **Realizar Capacitación introductoria a toda persona sin importar el tipo de vinculación a la Entidad. Debe incluir temas de Integridad, Transparencia y acceso a la información pública.**
Se realizó capacitación en la jornada de inducción a los Contratistas sobre el tema de Transparencia y acceso a la información pública el día 19 de marzo de la presente vigencia.
- **Realizar una Encuesta al interior de la entidad con el fin de establecer si los funcionarios consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.**
Se realizó la encuesta de Transparencia y Acceso a la Información pública a través del formulario de Forms, la encuesta estuvo activa hasta el jueves 09 de septiembre de la presente vigencia, la encuesta obtuvo un total de 32 respuestas, y actualmente se esta elaborando informe.

- **Identificar más conjuntos de datos como por ejemplo las estadísticas del RUES o lo que se publica en el mapa de gestión de la entidad, para publicarlas en el portal de datos abiertos.**

Se realizó la publicación en el portal de datos abiertos del conjunto de datos ESALES Renovadas correspondientes al mes de agosto.

- **Realizar la actualización de las bases de datos que contienen información personal en el aplicativo RNBD de la Supertendencia de Industria y Comercio.**

Se realizó el primer reporte de base de datos "Hojas de Vida" en el mes de mayo de 2021 y se reportó en el plan anticorrupción en el segundo cuatrimestre. Se tiene programado realizar el último registro de bases de datos con información personal ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el mes de octubre de la presente vigencia.

- **Publicar, Revisar y/o actualizar, el inventario de activos de Información, de acuerdo a los cambios identificados.**

Se inicio con la revisión y actualización de los activos de información de la UAEOS, actualmente se esta revisando los activos de información del proceso de Gestión Informática. El proceso de revisión del inventario se encuentra en un 60%.

4. **Apoyar la implementación del modelo de seguridad de TI, el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de T.I y soporta transversalmente los componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad.**

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se recibieron las observaciones realizadas por el Grupo de Planeación y Estadística sobre los procedimientos y política de seguridad y privacidad de la información, las cuales se están corrigiendo actualmente y se espera enviarlas para aprobación el día 23 de septiembre.
- b. Se elaboró manual de políticas para el tratamiento de datos personales al interior de la entidad. Este documento es formulado por el Grupo TIC y debe ser revisado y socializado a la Dirección de Planeación e Investigación de la UAEOS para su aprobación. Se tiene prevista la reunión de socialización del documento para el 29 de septiembre de 2021.

5. **Identificar y mantener actualizados los riesgos de seguridad digital identificando amenazas, vulnerabilidades, y controles conforme la norma ISO 27001 e ISO 27002.**

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizó revisión de los controles de los riesgos de seguridad digital contemplados del proceso de Gestión Informática, a su vez se está revisando el cumplimiento de los controles asociados a los demás riesgos de seguridad digital.

6. Adelantar dos (2) capacitaciones a los funcionarios de la Unidad, sobre seguridad de la información y política de gobierno digital e implementar doce (12) actividades internas de sensibilización; Tips, boletines o notas web sobre Política de Gobierno Digital, SGSI y buenas prácticas de TI.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Las capacitaciones se tienen programado realizarla en las siguientes fechas:

Tema Capacitación	Fecha Programada	Realizada
Transparencia y Acceso a la Información la cual se realizará en la jornada de inducción.	19/03/2021	SI
Transformación Digital	31/05/2021	SI
Seguridad y privacidad de la información.	28/09/2021	Pendiente

- b. En el mes de septiembre se publicó los tips correspondientes a seguridad y privacidad de la información sobre privacidad y seguridad en internet. El Tip fue enviado a través del buzón de correo electrónico (seguridaddigital@uaeos.gov.co).

Privacidad y seguridad en Internet 📎 1 ▾

SD Seguridad Digital 👍 ↶ ↷ → ...
 Vie 17/09/2021 14:04
 Para: Organizaciones Solidarias



Buenas Tardes Compañeros de la UAEOS.

Compartimos con ustedes tips de seguridad y privacidad de la información para que los tengan en cuenta a la hora de navegar por la red. Esperamos sea de gran ayuda.

Cordialmente,

Grupo de Tecnologías de la Información
 Tel. 3275252 - Ext. 209
www.uaeos.gov.co



7. Hacer entrega de un (1) repositorio de evidencias sobre la gestión adelantada para: Transparencia y acceso a la información, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y Sistema Integrado de Gestión.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se creó el repositorio de evidencias sobre la gestión adelantada en los temas de Transparencia y Acceso a la Información, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y Sistema Integrado de Gestión para la vigencia 2021. El repositorio se encuentra en un avance del 70%; para diciembre de 2021 el repositorio debe completar un avance del 100%.
El repositorio se encuentra creado en la carpeta compartida OneDrive institucional.

8. Realizar reunión mensual con el supervisor y los interesados en donde se informe del avance de cada habilitador de la implementación de la política de gobierno digital.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizará reunión de seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital con la Coordinadora del Grupo de Tecnologías de la Información el 26 de octubre de la presente vigencia.

9. Elaborar informes mensuales sobre las implementaciones efectuadas. Estas obligaciones especificaciones deben ser revisadas desde lo observado.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se elaborará el tercer informe sobre el avance de la política de gobierno digital tercer trimestre de la vigencia 2021 en el mes de Octubre.

10. Apoyar Adecuación de la estructura y diseño de la Pagina Web de la UAEOS Teniendo en cuenta los lineamientos de sede electrónica descritos en la "Anexo 2: Guía técnica de integración de sedes electrónicas al portal único del Estado colombiano - gov.co", para dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 2106 del 2019.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Durante el periodo se realizo seguimiento a la sede electrónica institucional en la cual no se evidenciaron fallas o errores en la navegación o acceso a la información, aun hace falta realizar unos ajustes en la sección de trámites, sección participa los cuales a la fecha llevan un avance del 60% para su culminación.

11. Realizar acompañamiento actualización y seguimiento al normograma de la entidad con el fin de mantener actualizado en temas de normatividad a la entidad correspondientes a la Dirección de Planeación.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizó el envío del normograma actualizado del Grupo de Tecnologías de la Información a la Oficina Asesora Jurídica, aquí se incluyó la nueva resolución 500 de 2021 que hace referencia a fortalecer la seguridad y privacidad de la infraestructura tecnológica de la entidad.

12. Elaborar Diagnóstico del estado actual del cumplimiento a la normatividad relacionada con el portal Gov.co y datos abiertos en la entidad identificando actividades de mejora.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizó socialización al Grupo de Tecnologías de la Información del Diagnóstico realizado sobre el Portal GOV.CO y Datos Abiertos, aquí se explico el avance obtenido por la entidad, que hace falta por realizar y se tomaron medidas para la mejora de los procesos de GOV.CO y Datos Abiertos. El documento de diagnóstico durante la vigencia 2021 estará bajo ajustes debido a las actividades que se están realizando para la mejora y culminación del proceso de integración a GOV.CO.



13. Socialización al Grupo de Tecnologías de la información, sobre lo implementado y documentación entregada de política de Gobierno Digital.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. La socialización de lo implementado y la documentación entregada sobre la gestión realizada en la implementación de la política de Gobierno Digital se realizara en el mes de Diciembre de la presente vigencia.

14. Reportes mensuales de las actividades contempladas en los Planes de Gestión del Grupo Tecnologías de la Información con respecto a la Implementación de la política de Gobierno Digital en la Entidad.

- a. Se realizó reporte del plan de acción correspondiente a la implementación de la política de gobierno digital en la UAEOS del mes de Agosto, reporte del menú de transparencia y

acceso a la información pública de la vigencia 2021, y reporte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

15. Apoyo y acompañamiento a las actividades relacionadas con el Desarrollo, Mejoras y actualización al Sistema de Información Gestión de Documentos atendiendo las necesidades.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizó soporte técnico al sistema de gestión documental de la UAEOS ya que los documentos radicados a la Dirección Nacional se quedaban represados en la bandeja de salida y no llegaban al funcionario encargado. Se realizó revisión del usuario en la base de datos y se validó que el correo de dirección nacional era erróneo, se realizaron los ajustes correspondientes y los documentos radicados salieron correctamente al funcionario encargado.

16. Socialización del funcionamiento del sistema de información de gestión de documentos al Grupo de tecnologías de la información, Grupo de gestión administrativa y Grupo de Educación.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. La socialización del sistema de gestión documental SGDEA se tiene contemplado realizarla en el mes de octubre de la presente vigencia.

17. Socialización de las características técnicas del Sistema de Información Gestión de Documentos al Grupo de tecnologías de la información.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. La socialización sobre las características técnicas del sistema de gestión documental se tiene programado realizarla en el mes de septiembre de 2021.

18. Apoyo al análisis de la información obtenida por las organizaciones solidarias donde se busca consolidar y organizar dicha información con el fin de apoyar la toma de decisiones de la Unidad y de otras entidades de gobierno.

Frente a esta actividad se realizó:

- a. Se realizó revisión de los archivos con la información de las variables CANCELADAS de las ESALES con el fin de establecer las estadísticas que se incluyan en el sistema SSIOS.
- b. Se realizó revisión y normalización de las bases de datos SSIOS, esto con el fin de validar el proceso de calidad de la información del aplicativo. Se realizó la normalización de 24 bases de datos correspondientes a la información recolectada por los gestores territoriales. Una vez normalizadas las bases de datos se envían a la Analista de Datos del Grupo de Planeación para su consolidación y aprobación.

Envío para normalización de bases de datos actualizaciones SSIOS



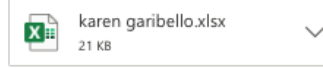
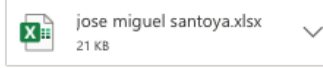
Yuliana Andrea Rico Bulla

Jue 19/08/2021 10:47



Para: Edna Lizeth Villarreal Duarte; Nathalia Martinez Barrera

CC: Maribel Reyes Garzon; Hebert Jose Rico Royero; Laura Lizeth Malaver Botia



Mostrar los 16 datos adjuntos (421 KB) Descargar todo

Buenos días:

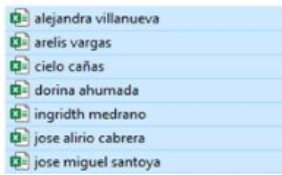
Les envío las bases de datos que me han enviado hasta el momento los gestores para la segunda semana de seguimiento del 9 a 17 de agosto, para el registro de actualizaciones, les pido el favor de realizarlas de la siguiente manera:

Agregar columna de observaciones y en llamadas no efectivas catalogarlas en los siguientes parámetros:

1. VOLVER A INTENTAR (Correo de voz, no contestan, apagado, etc. Llamadas que sea posible realizar de nuevo)
2. CONTACTO IMPOSIBLE (Numero equivocado, número no asignado, fuera de servicio, etc. Llamadas donde no se pueda establecer contacto). Para esta categoría establecer otra columna que diga normalización y según su observación catalogarla en estos sub - parámetros:
 - a. TELEFONO ERRADO
 - b. NUMERO NO VALIDO
 - c. NEGACIÓN A DAR INFORMACIÓN
 - d. FALLECIMIENTO

Tal y como comentamos en la reunión la repartición se realiza de la siguiente manera:

Edna:



Cordialmente,

Edna Lizeth Villarreal Duarte

EDNA LIZETH VILLARREAL DUARTE
CC: 1.030.540.948 de Bogotá.