
 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	COOPERACION INTERNACIONAL	Código	GIN-TIC-CD-001	
	GESTIÓN INTERNACIONAL	Versión	10	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN INTERNACIONAL	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Jefe Oficina Internacional
--------------------------	----------------------------

Objetivo:	Asistir permanentemente a la alta dirección en la definición y coordinación de la estrategia internacional a través de la gestión continua de las actividades para promover la cooperación del sector TIC y la participación en escenarios internacionales, de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción.
------------------	---

Alcance:	Inicia con la asistencia a la alta dirección en la definición y coordinación de la estrategia internacional, finaliza con el seguimiento, revisión y ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
-----------------	--

Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
--	---

Recursos:	<p>Recursos:</p> <p>Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.</p> <p>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: correo electrónico, intranet, gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG.</p>
------------------	--

Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo de la Oficina Internacional debe reunirse periódicamente para hacer seguimiento a actividades y objetivos de la(s) iniciativa(s) a su cargo, del Plan de Acción. 2. Los avances de la(s) iniciativa(s) de la Oficina Internacional deberán ser registrados en ASPA en la periodicidad establecida. 3. Al inicio de cada año debe elaborarse un cronograma borrador de la agenda anual internacional con base en los eventos más relevantes para el sector TIC. 4. Las comisiones de servicios al exterior deben solicitarse a la Oficina Internacional con suficiente antelación, en el formato establecido. 5. La Oficina Internacional realizará una programación de la Agenda Internacional cada vez que se requiera, y el jefe de la Oficina debe presentarla al Ministro(a) para su aprobación. 6. La Oficina Internacional informará sobre las aprobaciones de las comisiones al exterior por parte del ministro(a) a los solicitantes. 7. Una vez finalizada la comisión de viaje al exterior, los comisionados deben entregar el reporte de Agenda Internacional a la Oficina Internacional en el tiempo establecido. 8. La Oficina Internacional debe gestionar la caracterización la demanda y oferta de Cooperación Internacional del Sector TIC anualmente, con el fin de facilitar los procesos de coordinación. 9. Para la coordinación y/o seguimiento de la Cooperación Internacional es necesaria la articulación de la Oficina Internacional con las áreas, direcciones y dependencias del ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (cuando aplique). <p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido. 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. 1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos. 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. 1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa
--	--

Políticas de operación:

aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.

1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

1.8 Sistema de Gestión de Calidad

1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP

1.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.

1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.

1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

1.10 Sistema de Gestión Ambiental

1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.

1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.

1.11 Responsabilidad Social

1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.

1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.

1.12 Gestión del Conocimiento.

1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.

1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
1. Direcciónamiento Estratégico	1. Plan Estratégico Institucional.	1	P	Asistir a la alta dirección en la definición de la estrategia internacional.	Jefe Oficina Internacional	CGIN1. Verificar el diligenciamiento de la Ficha de Caracterización para Cooperación Internacional y el Formato de Agenda Internacional	1 Estrategia de la Oficina Internacional.	Alta Dirección.
2. Organismos e instancias internacionales del sector TIC.	2 Necesidades y oportunidades de participación y cooperación internacional			En esta etapa se priorizan los escenarios y tipo de participación internacional, así como las oportunidades de cooperación internacional.		CGIN6. Verificar la completitud de la información en el formato de registro y seguimiento de instrumentos de cooperación Internacional antes de su trámite.	2 y 3 Fichas de caracterización de cooperación internacional.	Proceso Gestión Internacional.
2. Comité directivo, direcciones, oficinas, dependencias del Ministerio y Entidades Adscritas y Vinculadas.	3. ENCI			Priorizar los escenarios y tipo de participación internacional y oportunidades de cooperación internacional.			2 y 3 Formatos de agenda internacional "aplica solamente a comisiones internacional del Ministerio TIC y sus entidades adscritas".	Direcciones, oficinas, dependencias del Ministerio y Entidades Adscritas y Vinculadas
2. Ministerio de Relaciones Exteriores	Estrategia nacional cooperación internacional							
2 y 3 Agencia Presidencial de								

Cooperación - APC									
1 Gestión Internacional. 2 y 3 Comité directivo, direcciones, oficinas, dependencias del Ministerio y Entidades Adscritas y Vinculadas. 3 y 4 Agencia Presidencial de Cooperación - APC. 3 y 4 Organismos e instancias internacionales del sector TIC. 3 y 4 Ministerio de Relaciones Exteriores	1 Estrategia de la oficina internacional. 2 Fichas de caracterización. 3 Formato de Agenda Internacional 4 Necesidades y oportunidades de participación y cooperación internacional. 5 Marco normativo y regulatorio internacional.	2	H	Implementar las actividades de gestión internacional en: (I) Agenda Internacional y (II) Cooperación Internacional. La Oficina Internacional es punto focal del Ministerio ante entidades nacionales, países y organismos internacionales para la gestión internacional del sector TIC. 1. Coordinar la representación del País ante los organismos internacionales del sector TIC 2. Participar en los procesos de negociación de instrumentos de cooperación internacional del sector TIC 3. Gestionar recursos de cooperación internacional para el desarrollo del sector TIC	Jefe Oficina Internacional y colaboradores de la Oficina Internacional.	CGIN3 Verificar la autorización oficial por parte del Ministro a los posibles comisionados CGIN 6. Verificar la completitud de la información en el formato de Registro y seguimiento de instrumentos de cooperación Internacional diligenciados completamente. CGIN7. Validar jurídicamente los instrumentos de cooperación Internacional	1 Agenda Internacional aprobada. 2 y 3 Formato de Registro y seguimiento de instrumentos de cooperación Internacional diligenciados completamente	1. Gestión Internacional. 2. Organismos e instancias internacionales del sector TIC. 3. Direcciones, oficinas, dependencias del Ministerio y Entidades Adscritas y Vinculadas.	
1. Gestión Internacional. 2. Comité directivo, direcciones, oficinas, dependencias del Ministerio y Entidades Adscritas y Vinculadas.	1 Agenda Internacional aprobada. 1 Formato de Registro y seguimiento de instrumentos de cooperación Internacional diligenciados completamente.	3	V	Realizar seguimiento y evaluación de la gestión en: (I) Agenda Internacional y (II) Cooperación Internacional.	Jefe Oficina Internacional.		1 Informe de Agenda Internacional. 1 y 2 Informe de Cooperación Internacional. 2 y 3 Indicadores del proceso de Gestión Internacional.	Alta Dirección. Proceso Gestión Internacional. Dependencias y/o entes de control.	
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	4	V	Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional. De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar	Líder de dependencia y/o proceso	Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.	Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso	Gestión del conocimiento Gestión del talento humano	
	Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad Resultados del			Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión					

Departamento Administrativo de la Función Pública	seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG			Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.	Líder del Proceso	Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el gestor documental por parte del facilitador documental del grupo.	*Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).	
Fortalecimiento Organizacional	Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)						*Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas	
Entes internos y externos de control y normativos	Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos						*Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI	Todos los procesos
Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés	Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG	5	A		Líderes del Sistema Integrado de Gestión	Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso.	*Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)	Fortalecimiento organizacional
Líder del Sistema Integrado de Gestión	Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional				Gestor del Proceso	Verificar y analizar la información de gestión del proceso a las reuniones de grupo comité primario.		
Comité MIG	Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG			Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.				
Gestión del conocimiento	Informe de resultados de auditorías internas y externas							
	Resultados encuesta de satisfacción PQRS							
	Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión			Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.				
	Actas de Comité MIG							
	Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad							

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a objetivos planteados en las comisiones internacionales • Seguimiento de la agenda internacional • Seguimiento a agenda internacional cumplida • Estrategias del Plan TIC impactadas por la gestión de la Oficina Internacional
Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos de Gestión Internacional

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	20/Nov/2013	Creación del documento por rediseño del proceso
2	31/Oct/2014	Actualización Logotipos, Modificación del Objetivo, Inclusión de las Políticas de Operación
3	20/Nov/2015	Modificación Salidas; inclusión de indicadores y riesgos en la sección de seguimiento y/o medición
4	01/Ago/2018	Modificación de: Denominación del macroproceso, objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividad, descripción de la actividad, PCC, Salidas y Modificación de la estructura del PHVA.
5	21/Nov/2018	Se actualizan los riesgos de gestión y de corrupción alineandolos con el nuevo mapa de riesgos de gestión internacional 2018
6	18/Nov/2019	Se actualizaron cada una de las etapas del ciclo PHVA de acuerdo a los procedimientos de la oficina internacional vigente. Así mismo, y por recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación - Grupo interno de trabajo de transformación organizacional en lo que respecta a los puntos críticos de control para el seguimiento a riesgos del proceso de gestión internacional. Se actualizó el objetivo, los documentos internos y externos, los requisitos legales, las políticas de operación, los documentos asociados al SGC, indicadores y riesgos.
7	16/Ene/2020	Se incluye la política de operación del modelo RSI Se actualizan los riesgos del proceso, alineandolos al mapa de riesgos vigente.
8	29/Abr/2020	Se modifico el cómo,cuándo, qué y cuánto de la carta descriptiva. Se adiciono el lineamiento de participación y posicionamiento. Se actualizarón los riesgos de acuerdo al mapa de riesgos vigentes.
9	07/Dic/2020	Se actualiza la carta descriptiva de la Oficina Internacional dando cumplimiento al Decreto 1064 de 2020. Se reviso el Objetivo y Alcance de acuerdo a las funciones de la Oficina, así mismo se actualizó el ciclo PHVA.
		<p>*En la parte de recursos de la Carta Descriptiva se procede a la eliminación del texto: Financieros: presupuesto asignado por la Entidad, dado que la Oficina Internacional no maneja recursos financieros.</p> <p>*Se ajustó el Numeral 3, Numeral 5 y Numeral 8 en relación a las Políticas de operación, en función a la redacción y comprensión.</p>

10	28/Nov/2022	<p>*Se ajustó la entrada "Agenda Internacional Aprobada" por "Formato de Agenda Internacional" en la Macro actividad 2 y 3.</p> <p>*Se ajustaron los controles de la descripción de las actividades en función al Mapa de Riesgo v2.</p>
----	-------------	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juliana Espinosa Moreno Cargo: Profesional Especializado Fecha: 05/Dic/2022	Nombre: Joseth Steven Tibaduiza Celeita Cargo: Contratista Fecha: 05/Dic/2022 Nombre: Elisa Mercedes Fuentes Mejia Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 05/Dic/2022 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 07/Dic/2022	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 07/Dic/2022



Clasificación de la Información:Pública

GIN-TIC-CD-001

10

Pública - COPIA CONTROLADA