



Proceso de Supervisión de Tecnología de Información

Nombre del Procedimiento: Guía para la descarga, llenado y remisión el Plan de Acción		Versión 1.0	Página: 1 de 7
Escrito por: Comité Supervisores de TI	Aprobado por: Comité de Supervisión Consolidada	Fecha aprobación: 20 Abril 2017	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3



Proceso de Supervisión de Tecnología de Información

Nombre del Procedimiento: Guía para la descarga, llenado y remisión el Plan de Acción		Versión 1.0	Página: 2 de 7
Escrito por: Comité Supervisores de TI	Aprobado por: Comité de Supervisión Consolidada	Fecha aprobación: 20 Abril 2017	

1. OBJETIVO

Brindar una guía a las entidades para la descarga, llenado y remisión del formulario *Plan de Acción*, según lo establecido en el Artículo 16 del *Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información* y el numeral 8. *Formato del plan de acción* (Artículo 16) de los *Lineamientos Generales* de dicho Reglamento.

2. ALCANCE

Los planes de acción deben especificar claramente la acción a implementar, su duración o plazo de ejecución, las fechas de inicio y fin de ejecución, el responsable, los indicadores para medir la efectividad de las acciones tomadas para mitigar el riesgo o corregir el hallazgo y una explicación clara de que tales acciones van a lograr lo propuesto.

El plan de acción en su versión vigente y la "*Guía para la descarga, llenado y remisión del Plan de Acción*" se encuentran en los sitios electrónicos oficiales de cada Superintendencia.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.
Lineamientos Generales al Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.



Proceso de Supervisión de Tecnología de Información

Nombre del Procedimiento:

Guía para la descarga, llenado y remisión el Plan de Acción

Versión

1.0

Página:

3 de 7

Escrito por:

Comité Supervisores de TI

Aprobado por:

Comité de Supervisión Consolidada

Fecha aprobación:

20 Abril 2017

4. DEFINICIONES

Este documento acata las definiciones utilizadas en el Reglamento General de Gestión de Tecnología de Información.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la entidad descargar, llenar y remitir el Plan de Acción de acuerdo a lo establecido en la presente Guía.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Esta Guía establece los pasos detallados que facilitan el proceso de descargar, llenar y remitir el Plan de Acción.

6.1. Ubicación de la plantilla del Plan de Acción

Se debe utilizar la última versión del Plan de Acción, la cual se debe descargar de la página de cada Superintendencia.



Proceso de Supervisión de Tecnología de Información

Nombre del Procedimiento: Guía para la descarga, llenado y remisión el Plan de Acción		Versión 1.0	Página: 4 de 7
Escrito por: Comité Supervisores de TI	Aprobado por: Comité de Supervisión Consolidada	Fecha aprobación: 20 Abril 2017	

6.2. Especificaciones generales

Se debe:

- i. Utilizar Microsoft Excel para el llenado del documento.
- ii. Completar la totalidad de los campos con base en el Reporte de Supervisión definido en el Artículo 15 del citado Reglamento.

No se debe:

- i. Agregar, modificar o eliminar filas, columnas, hojas, gráficos, formatos o cualquier tipo de información del formulario Plan de Acción.
- ii. Eliminar la protección de aquellas celdas contenidas en el formulario Plan de Acción, en caso que el documento cuente con tal característica.

6.3. Estructura del Plan de Acción

El Plan se compone de dos hojas:

- A. Información General.
- B. Plan de Acción

El detalle de cada una de las hojas se presenta a continuación:

Hoja de Información General

Estructura de la hoja de Información General

Información General	
Nombre de la Entidad:	
Cédula jurídica:	
Fecha:	
Responsable:	
Puesto:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Sesión y fecha de aprobación por Órgano Directivo:	



Proceso de Supervisión de Tecnología de Información

Nombre del Procedimiento: Guía para la descarga, llenado y remisión el Plan de Acción		Versión 1.0	Página: 5 de 7
Escrito por: Comité Supervisores de TI	Aprobado por: Comité de Supervisión Consolidada	Fecha aprobación: 20 Abril 2017	

Descripción de la hoja de Información General

El objetivo de esta hoja es contar con la información básica de la y el responsable de elaborar el Plan de Acción.

Campo	Detalle
Nombre de la entidad	Nombre de la razón social de la entidad.
Cédula Jurídica	Número de cédula jurídica de la entidad.
Fecha:	Fecha final de elaboración del Plan de Acción.
Responsable:	Nombre del responsable en la entidad de realizar el proceso de gestionar el Plan de Acción.
Puesto:	Cargo del responsable en la entidad de realizar el proceso de gestionar el Plan de Acción.
Correo electrónico:	Correo electrónico del responsable en la entidad de realizar el proceso de gestionar el Plan de Acción.
Teléfono:	Número de teléfono y extensión del responsable en la entidad de realizar el proceso de gestionar el Plan de Acción.
Sesión y fecha de aprobación por Órgano Directivo	Número y fecha de la sesión de Junta Directiva o autoridad equivalente donde se aprobó el Plan.



Proceso de Supervisión de Tecnología de Información

Nombre del Procedimiento: Guía para la descarga, llenado y remisión el Plan de Acción		Versión 1.0	Página: 7 de 7
Escrito por: Comité Supervisores de TI	Aprobado por: Comité de Supervisión Consolidada	Fecha aprobación: 20 Abril 2017	

Campo		Detalle
Prioridad		Priorización de las acciones y sus respectivas actividades.
Área		Nombre del área de negocio o departamento de TI que va a ejecutar la acción o actividad, puede ser una unidad específica o varias, así como la totalidad del Área de TI.
Responsable		Nombre del responsable de llevar a cabo la acción o las actividades en caso de existir mas involucrados, se debe indicar en la tabla que para su efecto se creó.
Ejecución	Inicio	Fecha de inicio de la acción o actividad.
	Fin	Fecha de finalización de la acción o actividad.
Porcentaje de avance		Grado de avance de las acciones resultantes de la acción. Se utilizará principalmente en la actualización periódica del plan al supervisor.
Observaciones		Incluye observaciones, comentarios o referencias a tomar en consideración en la implementación de las acciones o actividades antes señaladas.

Proceso de completitud

Siguiendo lo indicado en los puntos anteriores, la entidad debe completar las dos hojas del Plan de Acción con base en lo indicado en el Reporte del Supervisor, según lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento.

Envío del Plan de Acción

Finalizada la auditoría externa y siguiendo lo establecido en el Reglamento supra citado, la entidad debe remitir el formulario Plan de Acción al supervisor responsable por medio de la herramienta dispuesta para tal fin, según el sistema de gestión documental de cada Superintendencia.