

ANEXO 2. LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS FUNCIONALES

Se realizó el levantamiento de los siguientes requisitos funcionales:

1. Requerimiento funcional asociado a la estructura del plan de acción.
2. Requerimiento funcional asociado a la formulación del plan de acción.
3. Requerimiento funcional asociado al seguimiento del plan de acción.
4. Requerimiento funcional asociado a la modificación del plan de acción.
5. Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR.
6. Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Institucional de Capacitación.
8. Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan de Incentivos Institucionales.
9. Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
11. Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
12. Requerimiento funcional asociado a la parametrización de usuarios.
13. Requerimiento funcional asociado a los reportes del administrador funcional.
14. Requerimiento funcional asociado a los reportes de la Alta Dirección.
15. Requerimiento funcional asociado a los reportes de los Organismos de Control.
16. Requerimiento funcional asociado a los reportes para las partes interesadas.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 1 Requerimiento funcional asociado a la estructura del plan de acción

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R01	Estructura del plan de acción
PRIORIDAD	Alto

CARACTERÍSTICAS

Definición de las variables y formato del plan de acción institucional.

DESCRIPCIÓN

La estructura del plan de acción debe contener los siguientes campos:

1. Año. Corresponde al año del plan

2. Alineación.

2.1. Plan Institucional. Corresponde a una lista desplegable con los planes definidos en el marco del MIPG y adoptados por el Ministerio y su Fondo Rotatorio. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- No aplica.

2.2. Objetivos de Desarrollo Sostenible. Corresponde a una lista desplegable con los objetivos definidos en la Agenda 2030. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Fin de la pobreza
- Hambre cero
- Salud y bienestar
- Educación de calidad.
- Igualdad de género
- Agua limpia y saneamiento
- Energía asequible y no contaminante
- Trabajo decente y crecimiento económico
- Industria, innovación e infraestructura
- Reducción de las desigualdades
- Ciudades y comunidades sostenibles
- Producción y consumo responsables
- Acción por el clima
- Vida submarina
- Vida de ecosistemas terrestres

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Paz, justicia e instituciones sociales
- Alianza para lograr los objetivos

2.3. Plan Nacional de Desarrollo. Corresponde a una lista desplegable con los pilares del Plan Nacional de Desarrollo vigente. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Legalidad
- Equidad
- Emprendimiento
- Sostenibilidad
- Innovación

2.4. Objetivos estratégicos. Corresponde a una lista desplegable con los objetivos estratégicos institucionales y cuyo texto no puede ser superior a 390 caracteres. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Participar responsable y sosteniblemente en los escenarios internacionales, especialmente de carácter
- multilateral, en defensa de la seguridad y la estabilidad internacionales, privilegiando el compromiso con
- la democracia representativa y el Estado de Derecho.
- Fortalecer y promover los intereses nacionales de forma responsable, innovadora y constructiva, así como a través de relaciones bilaterales diversificadas, tanto en términos geográficos como temáticos, y de la creación de una nueva política de diplomacia pública que permita difundir el poder blando de Colombia frente a actores tradicionales y no tradicionales.
- Promover los intereses de Colombia en los Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, y renovar el compromiso y liderazgo del país en los mismos.
- Desarrollar una nueva política migratoria integral que considere las nuevas dinámicas migratorias a las que se enfrenta Colombia como país emisor, receptor y de tránsito de migrantes.
- Liderar una nueva política de fronteras que fomente el desarrollo integral y diferenciado de las regiones, los departamentos, municipios y corregimientos fronterizos colombianos.
- Liderar una estrategia nacional que permita consolidar la oferta y la demanda de cooperación internacional en función de los objetivos de política exterior y los pilares del “Plan Nacional de Desarrollo: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

7. Fortalecer profesional e institucionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de una gestión transparente, así como mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

2.5. Estrategia. Corresponde a una lista desplegable según el objetivo estratégico seleccionado y cuyo texto no puede ser superior a 390 caracteres. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

Para el objetivo 1

- 1.1 Renovación, innovación y fortalecimiento del Sistema Interamericano y cumplimiento activo de las obligaciones de Colombia como firmante de la Carta de la Organización de Estados Americanos y signatario de la Carta Democrática Interamericana.
- 1.2. Ejecución de una activa diplomacia para el cumplimiento de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 1.3. Liderazgo en acciones de la agenda multilateral para prevenir y luchar contra la corrupción y fortalecer los mecanismos de cooperación internacional con el logro de resultados concretos.
- 1.4. Promoción de relaciones respetuosas y responsables con actores del Sistema Internacional en materia de derechos humanos, privilegiando la transparencia y el intercambio de buenas prácticas en su promoción y protección.
- 1.5. Activismo de Colombia en los espacios multilaterales que promueven el desarme y la no proliferación, en aquellos en donde se definen estrategias para luchar de manera mancomunada contra los delitos transnacionales, y en especial recuperar el papel de Colombia como líder en el abordaje del Problema Mundial de las Drogas.

Para el objetivo 2

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- 2.1. Estructuración de una metodología para el diagnóstico del poder blando de Colombia, a partir de la cual se diseñará una política y estrategia de diplomacia pública, identificando las prioridades geográficas y estratégicas.
- 2.2. Desarrollo a través de la diplomacia pública del potencial de relacionamiento bilateral de Colombia con socios tradicionales y no tradicionales en el objetivo de generar una mayor promoción y presencia del país en diferentes regiones del mundo.
- 2.3. Fortalecimiento de la diplomacia cultural colombiana y desarrollo de la economía naranja, vinculando como herramientas de política exterior a la educación, el deporte, la enseñanza del español y la promoción de las expresiones culturales del país.
- 2.4. Consolidación de una diplomacia económica y comercial que posicione a Colombia como un país innovador y con potencial de emprendimiento empresarial y social, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como en asocio con Procolombia.

Para el objetivo 3

- 3.1. Apoyo a todos los esfuerzos y el empleo de todas las herramientas y recursos diplomáticos y políticos disponibles, de conformidad con el derecho internacional, de forma tal que contribuyan a la creación de condiciones favorables para el restablecimiento de la democracia y el Estado de Derecho en Venezuela, en el objetivo de que los ciudadanos venezolanos puedan vivir en libertad.
- 3.2. Fortalecimiento de los espacios de integración y concertación regionales.
- 3.3. Liderazgo en iniciativas dentro de los mecanismos de integración y concertación regional en temas de interés estratégico para el país que permitan el posicionamiento internacional y contribuyan al crecimiento económico sostenido, el desarrollo sostenible y redunden en beneficios tangibles para los ciudadanos.
- 3.4. Liderazgo en acciones estratégicas, integrales y eficaces por parte del Grupo de Lima

Para el objetivo 4

- 4.1. Fortalecimiento del servicio consular con más y mejores servicios para los connacionales que habitan en el exterior.
- 4.2. Creación e implementación de la línea de trabajo “Siempre Colombianos”.
- 4.3. Creación e implementación del Plan de Apoyo para colombianos en el Exterior (PACE), por medio del cual identificar las necesidades de los connacionales y emprender acciones que permitan mitigar las necesidades detectadas

Para el objetivo 5

- 5.1. Fortalecimiento de los Planes Binacionales de Desarrollo Fronterizo, que permitan la ejecución conjunta de programas y proyectos transfronterizos para el beneficio de las comunidades limítrofes.
- 5.2. Desarrollo de acciones diplomáticas para la defensa de los intereses nacionales de Colombia frente a posibles amenazas que deriven en la vulneración de su integridad territorial o de su soberanía, o en el uso o explotación indebida de sus recursos.
- 5.3. Desarrollo de una soberanía integral y defensa de los derechos de Colombia con todos sus vecinos, conforme al derecho internacional.
- 5.4. Coordinación de las iniciativas de cooperación internacional que se direccionen hacia los municipios y departamentos de frontera.

Para el objetivo 6

- 6.1. Consolidación de Colombia como socio estratégico oferente de Cooperación Sur-Sur para afianzar su posicionamiento a nivel internacional.
- 6.2. Orientación de la cooperación internacional para el desarrollo sostenible hacia los territorios con mayores necesidades, en alineación con los intereses nacionales.
- 6.3. Fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y seguimiento de la Cooperación Internacional.

Para el objetivo 7

- 7.1. Coordinación de la acción exterior del Estado Colombiano en materia internacional a través de la puesta en marcha de la Instancia de Alto Nivel.
- 7.2. Fortalecimiento de la Carrera Diplomática y Consular, y de la meritocracia.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- 7.3. Fortalecimiento de las competencias, reconocimiento, motivación y calidad de vida del Talento Humano.
- 7.4. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 7.5. Diseño e implementación de una plataforma de gestión de la política exterior y la evaluación constante del trabajo de las Embajadas y los Consulados de Colombia en el mundo.
- 7.6. Desarrollo de un modelo de gestión de Tecnologías de la Información ágil, eficiente e innovador, en el marco de las políticas de Gobierno Digital.
- 7.7. Mejoramiento de los trámites y servicios que presta la Cancillería para el fortalecimiento del servicio al ciudadano.
- 7.8. Mejoramiento de la infraestructura física de las sedes y la apertura de representaciones diplomáticas en atención a las prioridades de la política exterior.
- 7.9. Disminución del volumen de procesos judiciales a través de un adecuado tratamiento a las actuaciones administrativas y posterior representación judicial

2.6. Dimensión Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Corresponde a una lista desplegable según la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Talento Humano
- Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Gestión con valores para resultados
- Evaluación de Resultados
- Información y Comunicación
- Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Control Interno

2.7. Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Corresponde a una lista desplegable según la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

Para la dimensión 1

- Talento Humano
- Integridad

Para la dimensión 2

- Planeación Institucional
- Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público

Para la dimensión 3

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Gobierno Digital
- Seguridad Digital
- Defensa jurídica
- Mejora normativa
- Servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites
- Participación ciudadana en la gestión pública

Para la dimensión 4

- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Para la dimensión 5

- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Gestión documental
- Gestión de la información estadística

Para la dimensión 6

- Gestión del conocimiento y la innovación

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Para la dimensión 7

- Control Interno

2.8. Proceso Sistema Integrado de Gestión. Corresponde a una lista desplegable según los procesos del Ministerio y su Fondo Rotatorio. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Direccionamiento estratégico
- Comunicaciones
- Gestión de Información y Tecnología
- Desarrollo de la política exterior
- Servicio al ciudadano
- Gestión del talento humano
- Gestión financiera
- Gestión administrativa
- Gestión contractual
- Gestión documental
- Apoyo jurídico
- Administración de los sistemas de gestión
- Evaluación independiente
- Mejora continua

2.9 Prioridades institucionales. Corresponde a una lista desplegable con la definición de proyectos especial para el Ministerio y su Fondo Rotatorio. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Estrategia CO-nectados
- Post pandemia

3. Nivel 1 (Proyecto)

3.1. Nombre. Corresponde a un campo texto con el nombre del proyecto y con una extensión máxima de 390 caracteres.

3.2. Descripción. Corresponde a un campo texto con la descripción del proyecto y con una extensión máxima de 1000 caracteres.

3.3. Meta. Corresponde a un campo texto con la descripción del resultado esperado del proyecto y con una extensión máxima de 390 caracteres.

3.4. Área líder. Corresponde al área líder del desarrollo del proyecto. Está área se determina de acuerdo con el área asignada en el directorio activo al usuario con el rol de líder del proyecto. Según el plan institucional seleccionado (2.1) los líderes serán:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR: Director Administrativo y Financiero.
- Plan Anual de Adquisiciones: Director Administrativo y Financiero.
- Plan Anual de Vacantes: Director de Talento Humano
- Plan de Previsión de Recursos Humanos: Director de Talento Humano
- Plan Estratégico de Talento Humano: Director de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación: Director de Talento Humano
- Plan de Incentivos Institucionales: Director de Talento Humano
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: Director de Talento Humano
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cualquier líder de proyecto
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI: Director de Gestión de Información y Tecnología.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: Director de Gestión de Información y Tecnología.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información: Director de Gestión de Información y Tecnología.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- No aplica. Cualquier líder de proyecto.

3.5. Áreas participantes. Corresponde a una lista donde el líder del proyecto selecciona las áreas que participarán en la ejecución del proyecto y a quienes se les habilitará la opción para la creación de actividades y tareas en los niveles 2 y 3 respectivamente. Estas áreas corresponden a las que se encuentran en el directorio activo.

3.6. Fecha de inicio. Corresponde a la fecha de inicio del proyecto, la cual debe estar en formato dd/mm/aaaa. Esta fecha debe encontrarse en el año definido para el plan.

3.7. Fecha fin. Corresponde a la fecha de finalización del proyecto, la cual debe estar en formato dd/mm/aaaa. Esta fecha debe encontrarse en el año definido para el plan y no puede ser inferior a la fecha de inicio (3.5).

Para el caso de los proyectos que seleccionaron como plan institucional (2.1.) el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la fecha de finalización puede ser superior a la vigencia del plan.

3.8. Costo. Corresponde a un campo numérico, generado de manera automática por la sumatoria de los recursos (4.2.10) definidos en el Plan Anual de Adquisiciones para el proyecto.

4. Nivel 2 (Actividades)

4.1. Actividades.

4.1.1. Actividad. Corresponde a un campo texto con la actividad a desarrollar en el proyecto y con una extensión máxima de 390 caracteres.

4.1.2. Descripción de la actividad. Corresponde a un campo texto en donde se indica cómo se realizará la actividad formulada y con una extensión máxima de 500 caracteres.

4.1.3. Responsable. Selección del usuario encargado del seguimiento de la actividad. Este usuario se define de acuerdo con el directorio activo y el área del formulador.

4.1.4. Fecha de inicio. Corresponde a la fecha de inicio de la actividad la cual debe estar en formato dd/mm/aaaa. Esta fecha debe encontrarse en el intervalo definido por la fecha de inicio (3.6) y fecha de fin (3.7) del proyecto.

4.1.5. Fecha de fin. Corresponde a la fecha de finalización de la actividad, la cual debe estar en formato dd/mm/aaaa. Esta fecha debe encontrarse en el intervalo definido por la fecha de inicio (3.6) y fecha de fin (3.7) del proyecto y no puede ser inferior a la fecha de inicio de la actividad (4.1.4).

4.1.6. Meta. Corresponde al campo numérico donde se define la meta de la actividad. Se establece una meta por trimestre y una meta anual generada de manera automática como la sumatoria de las cuatro metas trimestrales definidas.

4.1.7. Descripción de la meta. Corresponde a un campo texto donde se indica el resultado esperado de la actividad y con una extensión máxima de 500 caracteres.

4.1.8. Indicador. Corresponde a un campo texto con la formula definida para el seguimiento de la actividad y con una extensión máxima de 390 caracteres.

4.1.9. Unidad de medida. Corresponde a una lista desplegable. Actualmente el Ministerio y su Fondo Rotatorio manejan como unidades de medida: Unidad y Porcentaje

4.2. Recursos

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

4.2.1. Código UNSPSC. Corresponde a una lista desplegable con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC (*United Nations Standard Products and Services Code*, por sus siglas en inglés). La versión actual del clasificador se encuentra disponible en las columnas G y H del archivo [Traducción al castellano de la versión 14 del UNSPSC Codeset \(XLS\)](#). Pueden seleccionarse varios códigos.

4.2.2. Código del rubro presupuestal. Corresponde a una lista desplegable con el código de los rubros presupuestales definidos para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Esta información se incluye de acuerdo con la base de datos suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera. Pueden seleccionarse varios códigos.

4.2.3. Descripción de la necesidad. Corresponde a un campo texto con la descripción del objeto de la necesidad que se pretende contratar y su extensión máxima es de 1000 caracteres.

4.2.4. Fecha de inicio. Corresponde a las fechas estimadas de inicio de proceso de selección (a) y de presentación de ofertas (b), las cuales deben estar en formato dd/mm/aaaa.

4.2.5. Fecha de fin. Corresponde a la fecha estimada de duración del contrato, la cual debe estar en formato dd/mm/aaaa

4.2.6. Duración estimada del contrato. Corresponde a un campo numérico con la duración en meses del contrato. Se calcula con diferencia entre la fecha de inicio y la fecha de fin.

4.2.7. Modalidad de contratación. Corresponde a una lista desplegable. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Licitación pública
- Licitación pública (Obra pública)
- Concurso de méritos con precalificación
- Concurso de méritos abierto
- Contratación directa (con ofertas)
- Selección abreviada menor cuantía
- Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés
- Selección abreviada subasta inversa
- Mínima cuantía
- Contratación régimen especial - Selección de comisionista
- Contratación régimen especial - Enajenación de bienes para intermediarios idóneos
- Contratación régimen especial - Régimen especial
- Contratación régimen especial - Banco multilateral y organismos multilaterales
- Contratación régimen especial (con ofertas) - Selección de comisionista
- Contratación régimen especial (con ofertas) - Enajenación de bienes para intermediarios idóneos
- Contratación régimen especial (con ofertas) - Régimen especial
- Contratación régimen especial (con ofertas) - Banco multilateral y organismos multilaterales
- Contratación directa
- Selección abreviada - acuerdo marco

4.2.8. Fuente de los recursos

4.2.8.1. Entidad. Corresponde a una lista desplegable en donde se indica la entidad que financiara el desarrollo del proyecto. Las opciones son:

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

4.2.8.2. Tipo. Corresponde a una lista desplegable en donde se indica que tipo de recursos. Actualmente esta lista la conforma la siguiente información:

- Recursos propios
- Presupuesto de entidad nacional
- Regalías
- Recursos de crédito
- SGP
- No Aplica

4.2.9. Valor estimado total. Corresponde a un campo numérico con el valor total en pesos de la contratación a realizar.

4.2.10. Valor de la vigencia actual. Corresponde a un campo numérico con el valor en pesos colombianos del contrato en el año en curso. Este valor debe ser inferior o igual al valor estimado total (4.2.9).

4.2.11. ¿Requiere vigencias futuras? Corresponde a una lista desplegable con las siguientes opciones:

- Si
- No
- Por definir.

4.3. Riesgos

4.3.1. Riesgo. Corresponde a un campo texto donde se indica el riesgo asociado al desarrollo del proyecto y con una extensión máxima de 390 caracteres.

4.3.2. Probabilidad. Corresponde a una lista desplegable, actualmente se tienen definidas las siguientes probabilidades:

- Casi seguro
- Probable
- Posible
- Improbable
- Rara vez

4.3.3. Impacto. Corresponde a una lista desplegable, actualmente se tienen definidos los siguientes impactos:

- Catastrófico
- Mayor
- Moderado
- Menor
- Insignificante

4.3.4. Controles. Corresponde a un campo texto donde se indican los controles definidos para evitar la materialización o disminuir el impacto del riesgo y con una extensión máxima de 390 caracteres.

4.4. Estructura propia de cada plan.

Corresponde a las variables adicionales propias de cada plan y las cuales se definen de acuerdo con lo establecido en los requerimientos R05 a R11

5. Nivel 3 (Tareas / Acciones)

5.1. Tarea. Corresponde a un campo de texto donde se define la tarea necesaria para el desarrollo de la actividad y con una extensión máxima de 390 caracteres.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

5.2. Fecha de inicio Corresponde a la fecha de inicio de la tarea la cual debe estar en formato dd/mm/aaaa. Esta fecha debe encontrarse en el intervalo definido por la fecha de inicio (4.1.4) y fecha de fin (4.1.5) de la actividad.

5.3. Fecha de fin. Corresponde a la fecha de finalización de la tarea, la cual debe estar en formato dd/mm/aaaa. Esta fecha debe encontrarse en el intervalo definido por la fecha de inicio (4.1.4) y fecha de fin (4.1.5) de la actividad y no puede ser inferior a la fecha de inicio de la tarea (5.2).

5.4. Responsable. Selección del usuario encargado del seguimiento de la tarea. Este usuario se define de acuerdo con el directorio activo y el área del formulador.

Esta estructura será la base para la creación del plan de acción anualmente y el administrador funcional podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias. Se debe habilitar una opción de cargue masivo de esta información a través de un archivo plano con estos datos.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Administrador funcional Aprobación metodológica	Variables para la formulación del plan de acción	Formato del plan de acción

RESTRICCIONES

La estructura del plan de acción institucional es definida por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Ley 152 de 1994, el Decreto 612 de 2018 y el Decreto 1499 de 2017.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del plan de acción debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegables creadas si podrá ser ajustada.
Portabilidad	La estructura definida debe poder exportarse a un archivo xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado a la definición de la estructura del plan de acción institucional.

Tabla 2 Requerimiento funcional asociado a la formulación del plan de acción

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R02	Formulación del plan de acción
PRIORIDAD	Alto

CARACTERÍSTICAS

Descripción del flujo de trabajo correspondiente a las actividades necesarias para la formulación del plan de acción institucional en sus tres niveles.

DESCRIPCIÓN

La formulación del plan de acción institucional se realizará de acuerdo con el siguiente flujo de trabajo:

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

1. Parametrización del proyecto (nivel 1)

El líder del proyecto define el proyecto (nivel 1) y su alineación, esta información debe poder ajustarse siempre y cuando el proyecto no se encuentre en el paso 4.

En esta primera etapa, pueden crearse cuantos proyectos sean necesarios en cualquier momento del año. Una vez se han diligenciado todos los campos se debe habilitar la opción de finalizar y continuar con el paso 2.

2. Definición de actividades (nivel 2) y tareas (nivel 3)

Este paso debe habilitarse una vez se ha finalizado la parametrización del proyecto a los usuarios con el rol formulador de las áreas participantes seleccionadas en el proyecto.

Los formuladores diligenciarán la información correspondiente a las actividades, recursos (opcional), riesgos y estructura propia de cada plan (si aplica) según la información definida en el nivel 1 (en esta etapa pueden crearse tantas actividades, definición de recursos y riesgos como se consideren necesarias por el formulador) y deberán determinar si se requiere la definición de tareas para cada actividad, en donde en caso de ser necesarias deberá diligenciar la información correspondiente al nivel 3.

Cuando se encuentre definida en su totalidad por lo mínimo una actividad, un riesgo y la información propia de cada plan, establecida en los requerimientos R05 a R1 debe habilitarse la opción de finalizar este paso y así continuar con la revisión del proyecto.

3. Revisión del proyecto

Esta actividad es realizada por el líder del proyecto y corresponde a la revisión de la información de los niveles 2 y 3 realizada en el paso 2. El líder del proyecto podrá ajustar cualquier campo si lo considera necesario o solicitar su ajuste por parte de los formuladores, en donde debe habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones del caso, se devolverá la información y se continuará con el paso 2.

Una vez se encuentren en este paso actividades de todas las áreas participantes y no exista información en ajustes, se debe habilitar una opción que permita enviar el proyecto para revisión metodológica (4).

En este paso el líder del proyecto puede adjuntar los documentos anexos que considere necesarios como complemento del proyecto. Estos archivos pueden ser en cualquier formato.

4. Control metodológico del proyecto

Esta actividad es realizada por el usuario con el rol “control metodológico”, quien revisará la información consolidada de los niveles 1, 2 y 3 del proyecto. En caso de tener observaciones deberá habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones pertinentes y se devolverá el mismo al paso 3. Si no se presentan observaciones, el control metodológico seguirá el flujo y enviará el proyecto para aprobación metodológica en el paso 5.

5. Aprobación metodológica del proyecto

Esta actividad es realizada por el usuario con el rol “aprobación metodológica”, quien revisará la información consolidada de los niveles 1, 2 y 3 del proyecto y podrá tomar las siguientes decisiones:

- Proyecto aprobado. Si no se presentan observaciones, se aprobará el proyecto y continuará el flujo con el paso 6.
- Proyecto para ajustes. En caso de tener observaciones deberá habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones pertinentes y se devolverá el mismo al paso 3.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Proyecto no viable. En este caso se habilitará un campo de texto de máximo 2000 caracteres en donde se escribirá la justificación de la inviabilidad del proyecto, se notificará esta justificación a los formuladores y líder del proyecto y finalizará el proceso.

6. Publicación del plan de acción institucional

El Sistema de Información de manera automática deberá permitir visualizar en los diferentes reportes el proyecto aprobado con sus anexos (archivos para descargar) y habilitará el mismo para que se le realice seguimiento (R03) y modificaciones (R04).

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Líder del proyecto	Proyectos	
Formulador	Actividades	Plan de acción institucional
Control metodológico	Tareas / acciones	aprobado
Aprobación metodológica	Alineación	

RESTRICCIONES

La formulación del plan de acción debe ser realizada de acuerdo con la estructura definida en el requerimiento R01 y los usuarios parametrizados según los lineamientos del requerimiento R12.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La información correspondiente a los proyectos aprobados una vez se realice la aprobación metodológica solo podrá modificarse según lo establecido en el requerimiento R04
Seguridad	Los cambios que se presenten en los roles durante el proceso de formulación deberán ser realizados por el administrador funcional del sistema y el Sistema de Información continuará con el flujo y datos previamente ingresados.
Seguridad	El plan de acción institucional solo estará disponible para consulta en los diferentes roles una vez se realice la aprobación metodológica.
Portabilidad	El plan de acción institucional (en sus tres niveles) debe poder exportarse a un archivo xlsx.
Disponibilidad	El Sistema de Información debe estar disponible las 24 horas, los siete días a la semana.
Comunicación	Una vez finalizada cada actividad del flujo, el sistema de información deberá generar una notificación al correo electrónico de los usuarios relacionados con ese paso y el desarrollo del siguiente.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al flujo a desarrollarse en la formulación del plan de acción institucional.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento
Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 3 Requerimiento funcional asociado al seguimiento del plan de acción

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R03	Seguimiento del plan de acción
PRIORIDAD	Alto

CARACTERÍSTICAS

Descripción del flujo de trabajo correspondiente a las actividades necesarias para realizar seguimiento al avance de las metas definidas en el plan de acción institucional en sus tres niveles.

DESCRIPCIÓN

El seguimiento del plan de acción institucional se realizará con la versión vigente (aprobada en la formulación o la última versión modificada aprobada, según sea el caso) de acuerdo con el siguiente flujo de trabajo:

1. Seguimiento a las tareas (nivel 3)

El usuario responsable de cada tarea deberá incluir la siguiente información:

1. Estado de la tarea: Selección del estado actual de la tarea a través de una lista desplegable con las siguientes opciones: Sin iniciar, en ejecución, finalizada.
2. Avance: Campo de texto no mayor a 1000 caracteres con el seguimiento realizado al desarrollo de la tarea.
3. Documento soporte (opcional): Archivos en cualquier formato que permite evidenciar el avance de la tarea. Para las tareas con estado finalizada es obligatorio adjuntar por lo menos un archivo.

Una vez realizado el seguimiento se debe habilitar una opción para finalizar el proceso con el fin de que la información incluida pueda ser revisada por el responsable de la actividad.

2. Seguimiento a las actividades y recursos (nivel 2)

El usuario responsable de la actividad revisará el seguimiento de las tareas y determinará si se requieren ajustes o no. En caso de ser necesario un cambio, se habilitará un campo de texto no mayor a 500 caracteres y se habilitará el paso 1 para ajustar la información correspondiente. Adicionalmente, realizará el avance de la siguiente información:

2.1. Actividades

Se incluirá la siguiente información para cada actividad:

1. Avance: campo numérico en donde se incluye el avance del periodo a reportar. Esta información corresponde al avance de acuerdo con el indicador definido.
2. Descripción del avance: Campo de texto no mayor a 2000 caracteres en donde se indica el avance y logros de la actividad.
3. Documento soporte: Archivos en cualquier formato que permite evidenciar el avance de la actividad.

2.2. Plan Anual de Adquisiciones

De acuerdo con las necesidades presentadas para el proyecto, se incluirá la siguiente información para cada una de ellas:

1. ¿La contratación ya fue realizada? En este campo se habilitarán dos opciones: Si y No. En el caso de que se seleccione si, se habilitarán los campos que se detallan a continuación
2. Número del contrato/ convenio: Campo numérico en donde se indica el número del contrato realizado.
3. Fecha: corresponde a la fecha en la que se realiza la contratación. Esta debe encontrarse en formato dd/mm/aaaa

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

4. Valor ejecutado. Corresponde a un campo numérico en donde se indican en pesos los recursos ejecutados a la fecha de la contratación.

Para el caso de los riesgos en esta primera versión del Sistema de Información su seguimiento se realizará de manera externa según la metodología definida actualmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

3. Seguimiento al proyecto (nivel 1)

Este seguimiento es realizado por el líder del proyecto y revisa la información correspondiente a los pasos 1 y 2 del presente flujo de trabajo. En caso de requerir ajustes, podrá solicitar cambios al responsable de la actividad, en donde se deberá habilitar un campo de texto no mayor a 500 caracteres y se habilitará el paso 2 para ajustar la información correspondiente.

En el seguimiento del proyecto se debe diligenciar la siguiente información:

1. Avance del proyecto: Campo de texto no mayor a 2000 caracteres en donde se indica el avance y logros del proyecto
2. Porcentaje de avance del proyecto: Campo numérico generado de manera automática, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\sum_1^n \left(\frac{\sum_1^m \text{Avance de la actividad } n \text{ en el periodo } m}{\text{Meta de la actividad } n} \right)}{n} * 100$$

Donde n es el número total de las actividades del proyecto y m es el número de periodos reportados

Adicionalmente en este paso se documentarán las lecciones aprendidas a través de la siguiente información:

- Categoría. Corresponde a una lista desplegable, pendiente de definir por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- Descripción de la situación. Corresponde a un campo texto no mayor a 2000 caracteres.
- Impacto. Corresponde a una lista desplegable, pendiente de definir por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- Recomendaciones. Corresponde a un campo texto no mayor a 2000 caracteres.
- Acciones propuestas. Corresponde a un campo texto no mayor a 2000 caracteres.

Esta información deberá validarse nuevamente una vez se diseñe el modelo de gestión del conocimiento aplicable para los planes institucionales.

En este paso debe habilitarse la opción de adjuntar documentos en caso de que se considere necesario por parte del líder del proyecto, pero no debe ser un campo obligatorio.

4. Control metodológico del seguimiento realizado

Esta actividad es realizada por el usuario con el rol “control metodológico”, quien revisará la información consolidada de los seguimientos realizados a los niveles 1, 2 y 3 del proyecto. En caso de tener observaciones deberá habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones pertinentes y se devolverá el mismo al paso 3. Si no se presentan observaciones, el control metodológico seguirá el flujo y se publicarán los resultados en el paso 5.

5. Publicación de los resultados del seguimiento

El Sistema de Información de manera automática deberá permitir visualizar en los diferentes reportes el seguimiento realizado a los tres niveles definidos y habilitará los mismos para el próximo reporte.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Los archivos adjuntos a las actividades y tareas no podrán descargarse y el seguimiento ya aprobado no podrá ser modificado por ningún usuario, quedando como parte del histórico del seguimiento realizado al proyecto.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Usuario general Líder del proyecto Control metodológico.	Plan de acción institucional aprobado o ajustado.	Seguimiento al plan de acción institucional (niveles 1, 2 y 3).

RESTRICCIONES

El seguimiento de las tareas y actividades no podrá realizarse si han pasado 45 días calendario de la fecha de finalización. En este caso deberá solicitarse la modificación de estas fechas y una vez ajustadas si podrán realizar el reporte respectivo.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	Los documentos anexos al seguimiento solo podrán ser consultados por el responsable de la tarea, de la actividad, el líder del proyecto y el usuario con el rol de control metodológico.
Seguridad	Los cambios que se presenten en el rol de líder del proyecto durante el proceso de seguimiento deberán ser realizados por el administrador funcional del sistema y el Sistema de Información continuará con el flujo y datos previamente ingresados.
Disponibilidad	El seguimiento estará habilitado para realizarse los primeros siete días calendarios de cada mes, iniciando a las 00.00 horas del primer día y finalizando a las 11.59 horas.
Comunicación	Una vez finalizada cada actividad del flujo, el sistema de información deberá generar una notificación al correo electrónico de los usuarios relacionados con ese paso y el desarrollo del siguiente.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al flujo a desarrollarse en el seguimiento del plan de acción institucional.

Tabla 4 Requerimiento funcional asociado a la modificación del plan de acción

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R04	Modificaciones del plan de acción
PRIORIDAD	Alto

CARACTERÍSTICAS

Descripción del flujo de trabajo correspondiente a las actividades necesarias para realizar la modificación del plan de acción institucional en sus tres niveles.

DESCRIPCIÓN

La modificación del plan de acción institucional se realizará con la versión vigente (aprobada en la formulación o la última versión modificada aprobada, según sea el caso) de acuerdo con el siguiente flujo de trabajo:

1. Modificación de actividades y tareas (nivel 2 y 3)

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El formulador de las actividades puede ajustar la información incluida en la versión vigente en cada campo establecido en los niveles 2 y 3. Con los ajustes, en un campo texto con una extensión no mayor a 2000 caracteres deberá incluir la justificación de las modificaciones realizadas. El Sistema de Información deberá resaltar aquellos campos ajustados con el propósito de que sean de fácil identificación en la revisión a realizarse en los pasos 2, 3 y 4.

2. Modificación del proyecto (nivel 1)

El líder del proyecto podrá ajustar cualquier campo si lo considera necesario o solicitar su ajuste por parte de los formuladores, en donde debe habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones del caso, se devolverá la información y se continuará con el primer paso. Se debe habilitar una opción que permita enviar el proyecto para revisión metodológica (3). En este paso el líder del proyecto puede adjuntar los documentos anexos que considere necesarios como complemento del proyecto. Estos archivos pueden ser en cualquier formato.

3. Control metodológico del proyecto

Esta actividad es realizada por el usuario con el rol “control metodológico”, quien revisará la información consolidada de los ajustes realizados en los niveles 1, 2 y 3 del proyecto. En caso de tener observaciones deberá habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones pertinentes y se devolverá el mismo al paso 2. Si no se presentan observaciones, el control metodológico seguirá el flujo y enviará el proyecto para aprobación metodológica en el paso 4.

4. Aprobación metodológica del proyecto

Esta actividad es realizada por el usuario con el rol “aprobación metodológica”, quien revisará la información consolidada de las modificaciones realizadas a los niveles 1, 2 y 3 del proyecto y podrá tomar las siguientes decisiones:

- Proyecto aprobado. Si no se presentan observaciones, se aprobará el proyecto y continuará el flujo con el paso 5.
- Proyecto para ajustes. En caso de tener observaciones deberá habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones pertinentes y se devolverá el mismo al paso 2.
- Proyecto no viable. En este caso se habilitará un campo de texto de máximo 2000 caracteres en donde se escribirá la justificación de la inviabilidad de los ajustes del proyecto, se notificará esta justificación a los formuladores y líder del proyecto y finalizará el proceso.

5. Publicación del plan de acción institucional

El Sistema de Información de manera automática deberá permitir visualizar en los diferentes reportes el proyecto modificado con sus anexos (archivos para descargar) y habilitará el mismo para que se le realice seguimiento (R03) y modificaciones (R04) en caso de que se vuelvan a requerir. Cuando se modifique información correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones se debe generar una notificación al líder del proyecto definido en el requerimiento R06. Para los campos responsables de la actividad (4.1.3) y responsable de la tarea (5.4) se realizarán por el líder del proyecto o formulador sin la necesidad de desarrollar el flujo de trabajo presentado para la modificación del plan de acción.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Formulador Líder del proyecto Control metodológico Aprobación metodológica.	Plan de acción institucional aprobado.	Plan de acción institucional ajustado.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

RESTRICCIONES

Las modificaciones solo podrán ser realizadas por los formuladores y líder de cada proyecto.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	Los cambios que se presenten en los roles durante el proceso de modificación deberán ser realizados por el administrador funcional del sistema y el Sistema de Información continuará con el flujo y datos previamente ingresados.
Seguridad	El plan de acción institucional modificado solo estará disponible para consulta en los diferentes roles una vez se realice la aprobación metodológica.
Portabilidad	El plan de acción institucional ajustado (en sus tres niveles) debe poder exportarse a un archivo xlsx.
Disponibilidad	El Sistema de Información debe estar disponible las 24 horas, los siete días a la semana.
Comunicación	Una vez finalizada cada actividad del flujo, el sistema de información deberá generar una notificación al correo electrónico de los usuarios relacionados con ese paso y el desarrollo del siguiente.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al flujo a desarrollarse en la modificación del plan de acción institucional.

Tabla 5 Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R05	Articulación con el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
PRIORIDAD	Alto

CARACTERÍSTICAS

Definición de las variables y formato que permitan la articulación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR con el Plan de Acción Institucional.

DESCRIPCIÓN

La estructura del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR debe tener los siguientes campos, adicionales a los ya definidos en el Plan de Acción Institucional:

1. Introducción. Campo texto con una extensión máxima de 2000 caracteres. Esta información es definida por el líder de proyecto de la Dirección Administrativa y Financiera y aplica para todos los proyectos que se encuentren alineados con el PINAR.
2. Objetivos del PINAR. Campo texto con una extensión máxima de 390 caracteres, en donde se pueden definir uno o varios objetivos para el plan. Actualmente los objetivos del PINAR son:
 - Realizar la elaboración, implementación, actualización, seguimiento y mejora continua de cada uno de los instrumentos archivísticos que establece el Archivo General de la Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Realizar la revisión, implementación y documentación de la herramienta de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos en la normatividad archivística vigente
- Realizar el diseño y adopción del Plan de Conservación Documental, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.
- Actualizar y formalizar la política de gestión documental
- Realizar el diseño y adopción del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.

Para los proyectos alineados al PINAR debe seleccionarse uno de estos objetivos a las actividades planteadas.

3. Alcance. Campo texto con una extensión máxima de 2000 caracteres. Esta información es definida por el líder de proyecto de la Dirección Administrativa y Financiera y aplica para todos los proyectos que se encuentren alineados con el PINAR.

Esta estructura es definida por el formulador de la Dirección Administrativa y Financiera y revisado por el rol aprobación metodológica, quien tendrá las siguientes opciones:

- Aprobar. Se aprueba la estructura y se habilita para su diligenciamiento en el proceso de formulación
- Ajustar. En un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres se incluyen los ajustes que se requieren y se devuelve al formulador para que realice los ajustes necesarios.

Esta estructura debe ser realizada previo al inicio del proceso de formulación establecido en el requerimiento R02 y será la base para la creación del plan anualmente. El formulador podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias según la normatividad vigente.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Líder de proyecto	Variables para la formulación del	Estructura del Plan Institucional
Formulador	Plan Institucional de Archivos de	de Archivos de la Entidad
Aprobación metodológica.	la Entidad -PINAR	PINAR.

RESTRICCIONES

La estructura del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR es definida por la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 6 de 2014.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegables creadas si podrá ser ajustada.
Portabilidad	La estructura definida debe poder exportarse a un archivo.xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de articulación con el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 6 Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Anual de Adquisiciones

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R06	Articulación con el Plan Anual de Adquisiciones
PRIORIDAD	Alto

CARACTERÍSTICAS

Definición de las variables, formato y flujo de trabajo que permitan la articulación del Plan Anual de Adquisiciones con el Plan de Acción Institucional.

DESCRIPCIÓN

La estructura del Plan Anual de Adquisiciones debe tener los siguientes campos, adicionales a los ya definidos en el Plan de Acción Institucional:

1. Estado de solicitud de vigencias futuras. Lista desplegable con la siguiente información:
 - No Aplica
 - No solicitadas
 - Solicitadas
 - Aprobadas
2. Ubicación. Lista desplegable con la información correspondiente al lugar donde se adelantará la contratación. En consideración a que esta variable tiene 1155 opciones debe subirse a través de un archivo plano.
3. Unidad de contratación. Lista desplegable con la información correspondiente al responsable contractual. Actualmente tiene la siguiente información:
 - Secretaria General
 - Dirección Administrativa y Financiera
 - Embajadas de Colombia en el exterior
 - Consulados de Colombia en el exterior
 - Delegaciones Permanentes

Estas variables son diligenciadas por el formulador responsable del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el flujo de trabajo que se presenta en este requerimiento.

Esta estructura es definida por el formulador de la Dirección Administrativa y Financiera y revisado por el rol aprobación metodológica, quien tendrá las siguientes opciones:

- Aprobar. Se aprueba la estructura y se habilita para su diligenciamiento en el proceso de formulación
- Ajustar. En un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres se incluyen los ajustes que se requieren y se devuelve al formulador para que realice los ajustes necesarios.

Esta estructura debe ser realizada previo al inicio del proceso de formulación establecido en el requerimiento R02 y será la base para la creación del plan anualmente. El formulador podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias según la normatividad vigente.

El Plan Anual de Adquisiciones estará conformado por las necesidades identificadas en los proyectos del Plan de Acción Institucional más las identificadas en el siguiente flujo de trabajo:

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

1. Identificación de necesidades de bienes y servicios

El formulador (esta opción debe estar habilitada para todos los formuladores) identificará las necesidades adicionales de bienes y servicios que no se enmarcan en los planes institucionales, como la contratación de servicios de aseo, seguridad, entre otros. Para ello se habilitará un formulario con la información y parámetros definidos en el requerimiento R01, en el numeral 4.2. En este paso, podrán agregarse las necesidades que se consideren por el formulador.

2. Revisión de necesidades de bienes y servicios

El líder del proyecto del área al cual pertenece el formulador revisará las necesidades presentadas. En caso de no presentarse observaciones, se continuará el flujo con la actividad 3; si se requieren ajustes, se habilitará un campo de texto con una extensión máxima de 500 caracteres para incluir la observación correspondiente y devolver al paso 1.

3. Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones

El formulador del Plan Anual de Adquisiciones revisará las necesidades de recursos del Plan de Acción Institucional y las identificadas a través de este flujo de trabajo, incluyendo la información correspondiente a las variables:

- Estado de solicitud de vigencias futuras
- Ubicación
- Unidad de contratación

El formulador de este plan podrá ajustar la información del plan definida previamente por los formuladores. En caso de requerirse ajustes de fondo se devolverá la información al formulador correspondiente, con una justificación a través de un campo texto con una extensión máxima de 500 caracteres y se devolverá al primer paso. Si no se requieren cambios se continua el flujo con el paso 4.

4. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones

Esta actividad es realizada por el usuario con el rol líder del proyecto, quien revisará la información consolidada del Plan Anual de Adquisiciones y podrá tomar las siguientes decisiones:

- Aprobar. Si no se presentan observaciones, se aprobará el plan y continuará el flujo con el paso 5.
- Aprobar con ajustes. De acuerdo con los recursos disponibles, en este paso podrán eliminarse necesidades del plan. En este caso, deberá incluirse una observación por cada necesidad no aprobada a través de un campo de texto de máximo 500 caracteres y se informará a través del Sistema de Información al formulador y líder de proyecto asociado a dicha necesidad.
- Ajustes. En caso de tener observaciones deberá habilitarse un campo de texto de máximo 2000 caracteres para escribir las observaciones pertinentes y se devolverá el mismo al paso 3.

5. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones una vez finalizada la actividad 4 se publicará automáticamente (una versión para el Ministerio de Relaciones Exteriores y otra versión para el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la siguiente estructura y la información aprobada:

- Código UNSPSC (Información del campo R01 4.2.1)
- Descripción (Información del campo R01 4.2.3)
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección (Información del campo R01 4.2.4 a)
- Fecha estimada de presentación de ofertas (Información del campo R01 4.2.4 b)
- Duración estimada del contrato (Información del campo R01 4.2.6)
- Modalidad de selección (Información del campo R01 4.2.7)
- Fuente de los recursos (Información del campo R01 4.2.8.2)
- Valor total estimado (Información del campo R01 4.2.9)
- Valor estimado en la vigencia actual (Información del campo R01 4.2.10)

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- ¿Se requieren vigencias futuras? (Información del campo R01 4.2.11)
- Estado de solicitud de vigencias futuras (Información del campo R06 1)
- Unidad de contratación (referencia) (Información del campo R06 3)
- Ubicación (Información del campo R06 2)
- Nombre del responsable (nombre del líder de proyecto asociado a esta necesidad según el directorio activo)
- Teléfono del responsable (número de teléfono del líder de proyecto asociado a esta necesidad según el directorio activo)
- Correo electrónico del responsable (correo electrónico del líder de proyecto asociado a esta necesidad según el directorio activo)

6. Modificaciones

Las modificaciones al plan podrán ser realizadas por el formulador y en este caso, luego de realizado los ajustes e incluida una justificación en un campo de texto no mayor a 500 caracteres deberá revisarse los cambios y continuar con el flujo según el paso 2.

El formulador podrá modificar la estructura de la información a publicar según la normatividad vigente y directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente para este plan.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Formulador Líder del proyecto Aprobación metodológica.	Variables para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Estructura del Plan Anual de Adquisiciones

RESTRICCIONES

La estructura del Plan Anual de Adquisiciones es definida por la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegadas creadas si podrá ser ajustada.
Seguridad	Los cambios que se presenten en los roles durante el proceso de creación y/o modificación deberán ser realizados por el administrador funcional del sistema y el Sistema de Información continuará con el flujo y datos previamente ingresados.
Seguridad	El plan Anual de Adquisiciones solo estará disponible para consulta en los diferentes roles una vez se realice la aprobación metodológica.
Portabilidad	La estructura definida y el plan aprobado debe poder exportarse a un archivo xlsx.
Comunicación	Una vez finalizada cada actividad del flujo, el sistema de información deberá generar una notificación al correo electrónico de los usuarios relacionados con ese paso y el desarrollo del siguiente.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de articulación con el Plan Anual de Adquisiciones.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 7 Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Institucional de Capacitación

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES		
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	
R07	Articulación con el Plan Institucional de Capacitación.	
PRIORIDAD	Alto.	
CARACTERÍSTICAS		
Definición de las variables y formato que permitan la articulación del Plan Institucional de Capacitación con el Plan de Acción Institucional.		
DESCRIPCIÓN		
La estructura del Plan Institucional de Capacitación debe tener los siguientes campos, adicionales a los ya definidos en el Plan de Acción Institucional:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tema. Campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres en donde se indica el tema de la capacitación. 2. Tipo. Lista desplegable, en donde se identifica el tipo de la capacitación. Actualmente la información de esta variable es: <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento competencias laborales • Fortalecimiento desarrollo de la persona. 3. Institución responsable de la capacitación. Campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres en donde se indica la organización que dará la capacitación. 4. Población objetivo. Lista desplegable, en donde se identifican las áreas a (pueden seleccionarse varias) las que se les dará la capacitación. Estas áreas se mostrarán según la información del directorio activo y se agregará una opción adicional denominada “transversal” en aquellos casos que corresponda a toda la organización. 5. Número de participantes. Campo numérico en donde se indica el número de participantes de la capacitación. 		
Esta estructura es definida por el formulador de la Dirección de Talento Humano y revisado por el rol aprobación metodológica, quien tendrá las siguientes opciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar. Se aprueba la estructura y se habilita para su diligenciamiento en el proceso de formulación • Ajustar. En un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres se incluyen los ajustes que se requieren y se devuelve al formulador para que realice los ajustes necesarios. 		
Esta estructura debe ser realizada previo al inicio del proceso de formulación establecido en el requerimiento R02 y será la base para la creación del plan anualmente. El formulador podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias según la normatividad vigente.		
Estos campos deben habilitarse para cada una de las actividades que hacen parte del plan de acción institucional y que se encuentran en los proyectos asociados al Plan Institucional de Capacitación.		
USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Formulador Aprobación metodológica.	VARIABLES para la formulación del Plan Institucional de Capacitación	Estructura del Plan Institucional de Capacitación

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

RESTRICCIONES

La estructura del Plan Institucional de Capacitación es definida por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del Plan Institucional de Capacitación debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegables creadas si podrá ser ajustada.
Portabilidad	La estructura definida debe poder exportarse a un archivo.xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de articulación con el Plan Institucional de Capacitación.

Tabla 8 Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan de Incentivos Institucionales

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R08	Articulación con el Plan de Incentivos Institucionales
PRIORIDAD	Bajo.

CARACTERÍSTICAS

Definición de las variables y formato que permitan la articulación del Plan de Incentivos Institucionales con el Plan de Acción Institucional.

DESCRIPCIÓN

Para el Plan de Incentivos Institucionales se debe tener en cuenta los siguientes campos, adicionales a los ya definidos en el seguimiento al Plan de Acción Institucional y habilitados una vez se reporten ejecutados en un 100% los proyectos asociados a este tipo de plan:

1. Categoría. Lista desplegable. Actualmente tiene la siguiente información:

- Funcionario de Carrera Administrativa
- Funcionario de Carrera Diplomática y Consular
- Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción
- Gerente público
- Equipo de trabajo

2. Tipo de incentivo. Lista desplegable. Actualmente tiene la siguiente información:

- Becas para educación formal, en universidades acreditadas en Colombia.
- Programas de turismo social.
- Financiación de investigaciones.
- Publicación de trabajos.
- Reconocimiento económico.

3. Beneficiario. Campo en donde se selecciona uno o más funcionarios seleccionados en la categoría. Este listado debe generarse de acuerdo con el directorio activo.

Esta estructura es definida por el formulador de la Dirección de Talento Humano y revisado por el rol aprobación metodológica, quien tendrá las siguientes opciones:

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Aprobar. Se aprueba la estructura y se habilita para su diligenciamiento en el proceso de formulación
- Ajustar. En un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres se incluyen los ajustes que se requieren y se devuelve al formulador para que realice los ajustes necesarios.

Esta estructura debe ser realizada previo al inicio del proceso de formulación establecido en el requerimiento R02 y será la base para la creación del plan anualmente. El formulador podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias según la normatividad vigente.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Formulador Aprobación metodológica.	Variables para la formulación del Plan de Incentivos Institucionales	Estructura del Plan de Incentivos Institucionales

RESTRICCIONES

La estructura del Plan de Incentivos Institucionales es definida por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del Plan de Incentivos Institucionales debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegadas creadas si podrá ser ajustada.
Portabilidad	La estructura definida debe poder exportarse a un archivo.xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de articulación con el Plan Institucional de Capacitación

Tabla 9 Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R09	Articulación con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
PRIORIDAD	Alto.

CARACTERÍSTICAS

Definición de las variables y formato que permitan la articulación del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo con el Plan de Acción Institucional.

DESCRIPCIÓN

La estructura del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener los siguientes campos, adicionales a los ya definidos en el Plan de Acción Institucional:

1. Objetivo Plan de Trabajo Anual. Campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres en donde se describe el objetivo que se encuentra establecido en la política del Sistema Integrado de Gestión, aplicados a Seguridad y Salud en el Trabajo, alineados a las actividades que se realicen en el plan de trabajo anual. Pueden agregarse los objetivos que se consideren necesarios.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Línea. Lista desplegable. Actualmente se tiene la siguiente información:

- Legal
- Seguridad industrial e higiene industrial
- Emergencias
- Medicina preventiva

Estos campos serán diligenciados en cada actividad de los proyectos asociados en la alineación al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta estructura es definida por el formulador de la Dirección de Talento Humano y revisado por el rol aprobación metodológica, quien tendrá las siguientes opciones:

- Aprobar. Se aprueba la estructura y se habilita para su diligenciamiento en el proceso de formulación
- Ajustar. En un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres se incluyen los ajustes que se requieren y se devuelve al formulador para que realice los ajustes necesarios.

Esta estructura debe ser realizada previo al inicio del proceso de formulación establecido en el requerimiento R02 y será la base para la creación del plan anualmente. El formulador podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias según la normatividad vigente.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Formulador Aprobación metodológica.	Variables para la formulación del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Estructura del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

RESTRICCIONES

La estructura del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo es definida por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegables creadas si podrá ser ajustada.
Portabilidad	La estructura definida debe poder exportarse a un archivo xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de articulación con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 10 Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R10	Articulación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
PRIORIDAD	Alto.
CARACTERÍSTICAS	
Definición de las variables y formato que permitan la articulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el Plan de Acción Institucional.	
DESCRIPCIÓN	
La estructura del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe tener los siguientes campos, adicionales a los ya definidos en el Plan de Acción Institucional:	
1. Componente. Corresponde a una lista desplegable. Actualmente se tienen la siguiente información:	
<ul style="list-style-type: none">• 1. Gestión del riesgo de corrupción• 2. Estrategia de racionalización de trámites• 3. Estrategia de rendición de cuentas• 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano• 5. Transparencia y acceso a la información• 6. Iniciativas adicionales	
2. Subcomponente. Corresponde a una lista desplegable según el componente seleccionado. Actualmente se tienen la siguiente información:	
Para el componente 1:	
<ul style="list-style-type: none">• Política de administración del riesgo• Construcción del mapa de riesgos de corrupción• Consulta y divulgación• Monitoreo y revisión• Seguimiento	
Para el componente 3:	
<ul style="list-style-type: none">• Información• Dialogo• Responsabilidad	
Para el componente 4:	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura administrativa y direccionamiento estratégico• Fortalecimiento de los canales de atención• Talento humano• Normativo y procedimental• Relacionamiento con el ciudadano	
Para el componente 5:	
<ul style="list-style-type: none">• Transparencia activa• Transparencia pasiva• Instrumentos de gestión de información• Criterio diferencial de accesibilidad• Monitoreo del acceso a la información pública	

La estructura de subcomponente no aplica para el componente 2. Estrategia de racionalización de trámites, en este caso, cuando se seleccione, se deberá usar la siguiente estructura:

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

1. Nombre del trámite. Corresponde a una lista desplegable con los trámites del Ministerio de Relaciones Exteriores. Actualmente la información es la siguiente:

- Apostilla de documentos
- Legalización de documentos que van a surtir efectos en Colombia
- Legalización de documentos que van a surtir efectos en el exterior
- Registro de firma de servidor público o agente diplomático
- Visa migrante
- Visa visitante
- Visa de residente
- Visa de beneficiario
- Traspaso de visa
- Documento de viaje con zona de lectura mecánica
- Nacionalidad colombiana por adopción
- Renuncia a la nacionalidad colombiana
- Recuperación de la nacionalidad colombiana
- Certificado de antepasado extranjero naturalizado o no como colombiano por adopción
- Certificado de beneficiario de la ley de retorno
- Pasaporte electrónico
- Pasaporte exento
- Pasaporte de emergencia con zona de lectura mecánica
- Pasaporte fronterizo con zona de lectura mecánica
- Libreta de tripulante terrestre
- Renovación de la libreta de tripulante terrestre
- Exhorto o despacho comisorio
- Nota suplicatoria
- Presentación de carta rogatoria
- Autenticación de copias de documentos
- Autenticación de firmas registradas en consulado
- Certificación de la existencia legal de la sociedad extranjera
- Certificado de no objeción
- Certificado de supervivencia o fe de vida
- Escrituras públicas
- Reconocimiento de firma en documento privado
- Tarjeta de registro consular
- Reconocimiento de la condición de refugiado

2. Situación actual. Corresponde a un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres en donde se describe brevemente la forma en la cual se lleva a cabo el trámite antes de la implementación de la racionalización.

3. Mejora por implementar. Corresponde a un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres en donde se describe brevemente la mejora a desarrollar.

4. Beneficio al ciudadano o entidad. Corresponde a un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres en donde se describe el impacto positivo que generará la racionalización.

5. Tipo de racionalización. Corresponde a una lista desplegable. Actualmente tiene la siguiente información:

- Administrativa
- Normativa
- Tecnológica

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

6. Acciones racionalización Corresponde a una lista desplegable según el tipo de racionalización seleccionada. Actualmente tiene la siguiente información:

Para la racionalización administrativa

- Ampliación de cobertura
- Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
- Eliminación de documentos
- Eliminación de requisitos (Verificaciones)
- Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano
- Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos
- Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
- Pre-radicación de documentos
- Verificación de documentos previo a la radicación
- Aumento de canales y/o puntos de atención
- Aumento de canales y/o puntos de atención - Ferias de servicio
- Aumento de canales y/o puntos de atención - Unidades móviles
- Aumento de canales y/o puntos de atención - Brigadas de atención
- Aumento de canales y/o puntos de atención - Medio telefónico
- Extensión en horarios de atención
- Aumento de medios de pago - con tarjeta crédito
- Aumento de medios de pago - con tarjeta débito
- Aumento de medios de pago - débito desde la cuenta de ahorros o corriente
- Aumento de medios de pago - ampliación de franquicias
- Aumento de medios de pago - pago con cheque de gerencia o personal
- Aumento de medios de pago - ampliación de entidades financieras
- Aumento de medios de pago - corresponsal bancario
- Reducción de costos administrativos para la institución
- Reducción, estandarización y/o optimización de formularios
- Implementación de formularios únicos
- Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
- Entrega de información previa a través de medios impresos sobre condiciones especiales que debe cumplir el usuario para realizar el trámite
- Recibo y/o entrega de información en Disco Compacto - CD o USB
- Envío del bien o producto a domicilio

Para la racionalización normativa

- Eliminación del trámite
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
- Eliminación de documentos
- Eliminación de requisitos (Verificaciones)
- Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
- Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
- Aumento de vigencia del trámite
- Reducción y/o eliminación de pago
- Incentivo de pago
- Ampliación de cobertura

Para la racionalización tecnológica

- Solicitud y/o agendamiento por medios electrónicos
- Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos
- Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
- Respuesta y/o notificación electrónica
- Entrega de información previa a través de medios electrónicos sobre condiciones especiales que debe cumplir el usuario para realizar el trámite
- Firma electrónica

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Pago en línea por PSE
- Pago en línea por PAY PAL
- Reducción y/o eliminación del pago
- Trámite totalmente en línea
- Formularios diligenciados en línea
- Interoperabilidad externa
- Interoperabilidad interna
- Optimización del aplicativo
- Validación de datos a través de medios tecnológicos
- Ventanilla Única Institucional
- Aplicaciones móviles APP
- Conocimiento previo del tiempo de espera en fila y tiempo en la realización del trámite a través de una APP

7. ¿El periodo de racionalización supera la presente vigencia? Corresponde a una lista desplegable con las opciones Si o No.

Esta estructura es definida por el formulador de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y revisado por el rol aprobación metodológica, quien tendrá las siguientes opciones:

- Aprobar. Se aprueba la estructura y se habilita para su diligenciamiento en el proceso de formulación
- Ajustar. En un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres se incluyen los ajustes que se requieren y se devuelve al formulador para que realice los ajustes necesarios.

Esta estructura debe ser realizada previo al inicio del proceso de formulación establecido en el requerimiento R02 y será la base para la creación del plan anualmente. El formulador podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias según la normatividad vigente.

La estructura del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe ser habilitada para cada una de las actividades que se formulen en los proyectos asociados en la alienación a este plan.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Formulador Aprobación metodológica.	Variables para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Estructura del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

RESTRICCIONES

La estructura del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es definida por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegables creadas si podrá ser ajustada.
Portabilidad	La estructura definida debe poder exportarse a un archivo xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de articulación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento
Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 11 Requerimiento funcional asociado a la articulación con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R11	Articulación con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
PRIORIDAD	Bajo
CARACTERÍSTICAS	
Definición de las variables y formato que permitan la articulación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información con el Plan de Acción Institucional.	
DESCRIPCIÓN	
Para el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información se debe tener en cuenta los siguientes campos, adicionales a los ya definidos en el seguimiento al Plan de Acción Institucional y habilitados una vez se reporten ejecutados en un 100% los proyectos asociados a este tipo de plan:	
1. Riesgo. Campo texto con una extensión máxima de 500 caracteres en donde se indica el riesgo identificado.	
2. Activo. Lista desplegable con los activos de información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	
3. Tipo. Lista desplegable con la clasificación del activo. Actualmente la información es la siguiente:	
<ul style="list-style-type: none">• Hardware• Software• Red• Información• Personal• Organización	
4. Probabilidad. Corresponde a una lista desplegable, actualmente se tienen definidas las siguientes probabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Muy alta• Alta• Media• Baja• Muy baja	
5. Impacto. Corresponde a una lista desplegable, actualmente se tienen definidos los siguientes impactos:	
<ul style="list-style-type: none">• Catastrófico• Mayor• Moderado• Menor• Leve	
6. Actividad de control. Campo texto con una extensión máxima de 500 caracteres en donde se indica la actividad de control relacionada para mitigar el riesgo.	

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

7. Responsable. Selección del usuario encargado de la actividad de control. Este usuario se define de acuerdo con el directorio activo y el área del formulador.

Esta estructura es definida por el formulador de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología y revisado por el rol aprobación metodológica, quien tendrá las siguientes opciones:

- Aprobar. Se aprueba la estructura y se habilita para su diligenciamiento en el proceso de formulación
- Ajustar. En un campo texto con una extensión no mayor a 500 caracteres se incluyen los ajustes que se requieren y se devuelve al formulador para que realice los ajustes necesarios.

Esta estructura debe ser realizada previo al inicio del proceso de formulación establecido en el requerimiento R02 y será la base para la creación del plan anualmente. El formulador podrá editar las variables ya creadas, así como agregar las que considere necesarias según la normatividad vigente.

Esta información deberá validarse nuevamente una vez estandarice la metodología del Ministerio para el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Formulador Aprobación metodológica.	Variables para la formulación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Estructura del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

RESTRICCIONES

La estructura del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información es definida por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1008 de 2018.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La estructura del Plan de Tratamiento de Riesgos y Privacidad de la Información debe ser aprobada por el rol aprobación metodológica y una vez realizada para el año seleccionado no podrá ser modificada. Sin embargo, la información definida en las listas desplegables creadas si podrá ser ajustada.
Portabilidad	La estructura definida debe poder exportarse a un archivo.xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de articulación con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento
Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 12 Requerimiento funcional asociado a la parametrización de usuarios

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R12.	Parametrización de usuarios
PRIORIDAD	Alto.

CARACTERÍSTICAS

Definición de requisitos para la parametrización de los usuarios del Sistema de Información.

DESCRIPCIÓN

De acuerdo con el directorio activo, los perfiles del Sistema de Información se deben parametrizar por el administrador funcional del sistema, en los siguientes roles:

1. Administrador funcional del sistema. Este rol podrá ser asignado a dos funcionarios.
2. Alta Dirección. Este rol es asignado a el Ministro de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Asuntos Multilaterales y el Secretario General.
3. Líder de proyecto. Este rol es asignado a los embajadores, directores, jefes de oficina y coordinadores.
4. Formulator. Este rol es asignado de acuerdo con lo solicitado por los líderes de los proyectos. Pueden existir varios formutores en una misma área.
5. Control metodológico. Este rol será asignado a uno o varios funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces.

A través del rol administrador funcional del sistema se determinará para cada usuario con este rol las áreas que tendrá a cargo para realizar la revisión metodológica de la información de los proyectos (en sus tres niveles) en las etapas de formulación, modificación y seguimiento, según lo definido en las políticas internas del Ministerio y su Fondo Rotatorio.

6. Aprobación metodológica. Este rol solo podrá ser asignado a un usuario.
7. Usuario general. Rol asignado por defecto a todos los usuarios del Sistema de Información según el directorio activo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Un usuario puede tener parametrizados varios roles en el Sistema de Información según las necesidades del Ministerio y su Fondo Rotatorio. Estos ajustes deben ser realizados por el usuario con el rol administrador funcional del sistema.

El Sistema de Información debe permitir la modificación de los roles, según los cambios que se presenten en el personal del Ministerio y su Fondo Rotatorio, en donde a través del administrador funcional se deben reasignar tanto los procesos en curso como los proyectos, actividades y tareas ya vigentes, permitiendo la continuidad de los procesos y garantizando que no se generen reprocesos por pérdida de información.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Administrador funcional del sistema	Base de datos con los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Usuarios del Sistema de Información

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento
Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

RESTRICCIONES

Los usuarios del Sistema de Información corresponden a los funcionarios y contratistas que tienen una cuenta institucional en el directorio activo administrado por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

En ningún caso el administrador funcional podrá crear usuarios para personas que no pertenezcan a la organización.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	El acceso al Sistema de Información solo se realizará para las cuentas activas del directorio activo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. El usuario y contraseña será el mismo asignado para los sistemas de información y correo electrónico
Seguridad	El Sistema de Información no estará disponible para practicantes, pasantes y judicantes del Ministerio y su Fondo Rotatorio.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado al proceso de parametrización de usuarios.

Tabla 13 Requerimiento funcional asociado a los reportes del administrador funcional

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R13	Reporte administrador funcional
PRIORIDAD	Alto.

CARACTERÍSTICAS

Definición de los reportes del administrador funcional.

DESCRIPCIÓN

El administrador funcional podrá generar un informe de auditoría con los siguientes reportes:

1. Versión preliminar del plan de acción institucional. El sistema generará un reporte con los proyectos del plan de acción que se encuentran en el paso 5 definido en el requerimiento R02.
2. Reporte de roles. El sistema generará un reporte indicando que usuarios se encuentran en cada categoría de los roles definidos para el sistema de información. En este reporte podrá filtrarse por cada categoría:
 - Administrador funcional del sistema
 - Alta Dirección
 - Líder de proyecto
 - Formador
 - Control metodológico
 - Aprobación metodológica
 - Usuario general
3. Control de planes. El sistema generará un reporte con las fechas y observaciones realizadas en cada etapa del plan de acción, según los pasos definidos en los requerimientos R02, R03 y R04.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

4. Proyectos pendiente de seguimiento. El sistema generará un reporte con el listado de proyectos que no realizaron seguimiento según la periodicidad seleccionada. Este reporte se deberá generar seleccionando el mes objeto de consulta.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Administrador funcional del sistema	Usuarios del Sistema de Información Plan de acción institucional aprobado o ajustado. Seguimiento al plan de acción institucional (niveles 1, 2 y 3).	Informe de auditoria
RESTRICCIONES		
El usuario administrador de bases de datos es gestionado exclusivamente por una persona asignada por el GIT de Servicios Tecnológicos de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.		
REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO		
ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	
Seguridad	Este reporte solo podrá ser generado por el administrador funcional del sistema.	
Portabilidad	El informe de auditoría debe poder exportarse a un archivo xlsx	

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado a los reportes funcionales del administrador.

Tabla 14 Requerimiento funcional asociado a los reportes de la Alta Dirección

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R14	Reporte Alta Dirección
PRIORIDAD	Alto.
CARACTERÍSTICAS	
Definición del reporte a la Alta Dirección correspondiente al seguimiento y control de los planes institucionales	
DESCRIPCIÓN	
El reporte correspondiente al seguimiento y control de los proyectos del Plan de Acción Institucional tendrá la siguiente estructura:	
1. Vista 1. En esta vista se presentará la siguiente información:	
1.1. Porcentaje de avance del Plan de Acción Institucional. Se presenta el valor consolidado el avance del plan de acción institucional a la fecha de corte y una gráfica con la tendencia de la ejecución según lo reportado mensualmente. Para calcular este valor debe utilizarse la siguiente formula, según el resultado de cada proyecto que conforma el plan de acción (variable asociada al paso 3.2 del requerimiento R03):	

$$Porcentaje\ de\ avance\ del\ plan = \sum_{i=1}^n \frac{Porcentaje\ de\ avance\ del\ proyecto\ i}{n}$$

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Donde n es el número total de proyectos que conforman el plan de acción institucional

1.2. Porcentaje de ejecución de los pilares del Plan Nacional de Desarrollo. Se presenta una gráfica con los resultados del plan de acción institucional de acuerdo con el pilar del Plan Nacional de Desarrollo definidos en la variable 2.3 del requerimiento R01. Para calcular este valor debe utilizarse la siguiente fórmula, según el resultado de cada proyecto que conforma el plan de acción (variable asociada al paso 3.2 del requerimiento R03):

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje de avance del pilar } j \text{ del PND} \\ &= \sum_{i=1}^n \frac{\text{Porcentaje de avance del proyecto } i \text{ asociado al pilar } j}{n} \end{aligned}$$

Donde j es el número total de pilares definidos en el Plan Nacional de Desarrollo y n es el número total de proyectos que conforman el plan de acción institucional asociados al pilar j

1.3. Porcentaje de ejecución de los objetivos estratégicos. Se presenta una gráfica con los resultados del plan de acción institucional de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos en la variable 2.4 del requerimiento R01. Para calcular este valor debe utilizarse la siguiente fórmula, según el resultado de cada proyecto que conforma el plan de acción (variable asociada al paso 3.2 del requerimiento R03):

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje de avance del objetivo estratégico} \\ &= \sum_{i=1}^n \frac{\text{Porcentaje de avance del proyecto } i \text{ asociado al objetivo } k}{n} \end{aligned}$$

Donde k es el número total de objetivos estratégicos y n es el número total de proyectos que conforman el plan de acción institucional asociados al objetivo k.

1.4. Porcentaje de avance por continente y áreas internas. Se presenta un mapa con los resultados de las actividades del plan de acción agrupadas así:

- América
- Europa
- Asia, África y Oceanía
- Áreas internas

Esta presentación se realizará según la agrupación que realice el usuario con el rol control metodológico, con la aplicación de las siguientes fórmulas:

$$\text{Porcentaje de avance de la actividad} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Avance de la actividad en el periodo } i}{m} * 100$$

Donde n es el número total de periodos reportados y m la meta anual (variable 4.1.6 del requerimiento R01) definida para la actividad

$$\text{Porcentaje de avance del área} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Porcentaje de avance de la actividad } i}{n}$$

Donde n es el número total de actividades del área en todos los proyectos del Plan de Acción Institucional.

$$\text{Porcentaje de avance de la región } k = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Porcentaje de avance del área } i}{n}$$

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Donde n es el número total de áreas definidas para la región k.

2. Vista 2. En esta vista se presentará la siguiente información:

2.1. Porcentaje de avance de cada proyecto. Se presenta una tabla con el porcentaje de avance de cada proyecto (definido en el paso 3.2 del requerimiento R03).

En este nivel podrá accederse a la información detallada de cada proyecto en los tres niveles definidos para el plan de acción institucional. Adicionalmente debe habilitarse un campo de texto con una extensión de máximo 2000 caracteres donde se realicen observaciones para el líder del proyecto.

2.2. Porcentaje de avance y cumplimiento de cada área Se presenta una tabla con el porcentaje de avance de cada área (definido en el paso 1.4. de este requerimiento).

Para el porcentaje de cumplimiento se utilizarán las siguientes formulas:

$$\begin{aligned} & \textit{Porcentaje de cumplimiento de la actividad} \\ &= \frac{\sum \textit{Avances de la actividad al periodo n}}{\sum \textit{metas definidas trimestralmente al periodo n}} * 100 \end{aligned}$$

Donde n es el número total de periodos reportados (se calcula por trimestres) y las metas trimestrales corresponde a los valores definidas en el numeral 4.1.6 del requerimiento R01.

$$\textit{Porcentaje de cumplimiento del área} = \frac{\sum_{i=1}^n \textit{Porcentaje de cumplimiento de la actividad i}}{n}$$

Donde n es el número total de actividades del área en todos los proyectos del Plan de Acción Institucional.

Esta información se presentará utilizando las siguientes convenciones, tomando como referencia el resultado del porcentaje de cumplimiento

- Rojo. Desempeño bajo
- Amarillo. Desempeño aceptable
- Verde. Desempeño satisfactorio

Los intervalos de cada categoría deben ser definidos por el usuario con el rol aprobación metodológica.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Alta Dirección. Control Metodológico Aprobación Metodológica.	Plan de acción institucional aprobado o ajustado. Seguimiento al plan de acción institucional (niveles 1, 2 y 3).	Informe para la Alta Dirección

RESTRICCIONES

Este informe solo puede ser consultado por los usuarios con el rol de Alta Dirección, Control Metodológico y Aprobación Metodológica.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	Las observaciones realizadas por la Alta Dirección solo serán visibles para el líder del proyecto.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado a los reportes generados para la Alta Dirección.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Tabla 15 Requerimiento funcional asociado a los reportes de los Organismos de Control

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R15	Reporte Organismos de Control / Contraloría.
PRIORIDAD	Medio.
CARACTERÍSTICAS	
Definición del reporte a generarse para la Contraloría General de la República como parte del proceso anual de rendición de cuentas de las instituciones públicas a este organismo de control.	
DESCRIPCIÓN	
El reporte debe ser realizado según la siguiente estructura y consolidando todos los proyectos definidos y vigentes en el Plan de Acción Institucional:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Año. Selección del año objeto de consulta. Este año se determinará según la información definida en la variable 1 del requerimiento R01. 2. Objetivo estratégico. Corresponde a la información definida en la variable 2.4 del requerimiento R01. 3. Objetivo táctico (cuando aplique). Corresponde a la información definida en la variable 2.5 del requerimiento R01. 4. Programa. Corresponde a la información definida en la variable 2.1. del requerimiento R01. 5. Proyecto. Corresponde a la información definida en la variable 3.1 del requerimiento R01. 6. Meta. Corresponde a la información definida en la variable 3.3. del requerimiento R01 7. Código del rubro presupuestal. Corresponde al conjunto de información definida para las necesidades asociadas al proyecto en la variable 4.2.2 del requerimiento R01. 8. Recursos a invertir por proyecto. Corresponde a la información definida en la variable asociada al paso 3.8 del requerimiento R01. 9. Responsable. Corresponde al nombre del líder del proyecto asociado en la variable 5. 10. Tiempo programado. Corresponde al resultado de la siguiente operación de acuerdo con las variables 3.6 y 3.7 del requerimiento R01. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> $\text{Tiempo programado} = \text{Fecha de fin (3.7)} - \text{Fecha de inicio (3.6)}$ </div> <p>Este resultado debe registrarse como numero entero.</p>	
11. Valor ejecutado por proyecto. Corresponde a la información definida a la sumatoria de las variables asociadas al paso 2.2.4 del requerimiento R03 asociada al proyecto asociado en la variable 5.	
12. Avance del proyecto / porcentaje (%) en tiempo. Corresponde al resultado de la siguiente operación:	
$\text{Avance del proyecto porcentaje en tiempo} = \frac{\text{Fecha actual} - \text{Fecha de inicio (3.6)}}{\text{Tiempo programado}} * 100$	

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Si el resultado es mayor a 100, se dejará como valor 100.

13. Avance del proyecto / porcentaje (%) alcanzado de la meta. Corresponde a la información generada en la variable asociada al paso 3.2. del requerimiento R03

14. Ajustes realizados. Corresponde al listado de los campos ajustados según el requerimiento R04.

El usuario con el rol control metodológico podrá editar esta estructura, así como la relación entre las variables para generar este informe.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Control metodológico.	Plan de acción institucional aprobado o ajustado. Seguimiento al plan de acción institucional (niveles 1, 2 y 3).	Informe plan de acción para la Contraloría.

RESTRICCIONES

El informe se genera de acuerdo con la estructura definida por la Contraloría General de la República.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Disponibilidad	Este informe solo podrá ser generado una vez se encuentren realizados todos los reportes de los tres niveles correspondientes al mes de diciembre.
Portabilidad	El informe definido debe poder exportarse a un archivo.xlsx.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado a los reportes generados para los organismos de control

Tabla 16 Requerimiento funcional asociado a los reportes para las partes interesadas

IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
R16	Reporte Partes Interesadas
PRIORIDAD	Bajo.

CARACTERÍSTICAS

Definición de los reportes para los usuarios generales y las partes interesadas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

DESCRIPCIÓN

Este informe tendrá los siguientes componentes

1.. Plan de acción Institucional. Corresponde a la visualización de la versión vigente del Plan de Acción Institucional generado en el requerimiento R01 y actualizado en el requerimiento R03, Este debe poder filtrarse por:

- Plan Institucional
- Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Plan Nacional de Desarrollo
- Objetivos estratégicos

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Estrategia
- Dimensión Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Proceso Sistema Integrado de Gestión
- Prioridades institucionales
- Área líder

Las actividades y tareas gráficamente deben representarse a través de un diagrama de Gantt.

2. Seguimiento del Plan de Acción Institucional. Corresponde la visualización de los resultados del plan de acción institucional. Estos podrán ser consultados por meses y según los siguientes filtros:

- Plan Institucional
- Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Plan Nacional de Desarrollo
- Objetivos estratégicos
- Estrategia
- Dimensión Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Proceso Sistema Integrado de Gestión
- Prioridades institucionales

Los porcentajes se calcularán con la siguiente formula:

$$\text{Porcentaje de avance} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Porcentaje de avance del proyecto } i \text{ asociado a } j}{n}$$

Donde j corresponde a las variables definidas en el numeral 2 del requerimiento R01.

Para los usuarios externos la información del seguimiento podrá solo ser consultada en el nivel 1. En el caso de los usuarios general podrán consultar los niveles 1 y 2.

Para los pasos 1 y 2 esta información debe ser de acceso público a través de la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Lecciones aprendidas. Corresponde a un repositorio de consulta para los líderes de proyecto con las lecciones aprendidas en el proyecto y reportadas según el paso 3 de requerimiento R03. Debe poderse filtrar por categoría e impacto.

Esta información deberá validarse nuevamente una vez se diseñe el modelo de gestión del conocimiento aplicable para los planes institucionales.

USUARIOS	ENTRADAS	SALIDAS
Usuario general Usuario externo	Plan de acción institucional aprobado o ajustado. Seguimiento al plan de acción institucional (niveles 1, 2 y 3).	Informe para partes interesadas.

RESTRICCIONES

La información correspondiente a los documentos soporte (definidos en el requerimiento R03) y avances del proyecto (variable del paso 3.1. del requerimiento R03), actividades (variable del paso 2.1.2 del requerimiento R03) y tareas (variable del paso 1.2. del requerimiento R03) no es de consulta pública y no harán parte de este tipo de reportes.

Plan de mejora para la gestión de la información del Direccionamiento Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL ASOCIADO

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Seguridad	La información generada en los reportes solo será de consulta y no podrá ser modificada por ningún usuario.
Seguridad	Los documentos soporten de las actividades realizadas no podrán ser consultados por los usuarios externos.
Portabilidad	El plan de acción y el seguimiento realizado poder exportarse a un archivo xlsx. Esta opción está habilitada para cualquier usuario.

Fuente: Elaboración propia. En esta tabla se presenta el requerimiento asociado a los reportes generados para las partes interesadas.