



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROCESO: CARLOS ARTURO MAYA CUELLO

VIGENCIA: 2015

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Actualizar el Estatuto General	25%	Estatuto General actualizado y aprobado	1	1	Presentar propuesta de documento de actualización ante el Consejo Directivo para aprobación	Acuerdo de Estatuto General de Institución Universitaria aprobado por Consejo Directivo	Secretario General	100%			
Actualizar el estatuto docente	25%	Estatuto Docente actualizado y aprobado	1	1	Presentar propuesta de documento de actualización ante el Consejo Directivo para aprobación	Acuerdo de Estatuto Docente de Institución Universitaria aprobado por Consejo Directivo	Secretario General	100%			
Actualizar el Reglamento Estudiantil	25%	Reglamento estudiantil actualizado y aprobado	1	1	Conformar grupo de trabajo			100%			
					Desarrollar sesiones para revisión de documento						
					Presentar propuesta de documento de actualización ante el Consejo Directivo para aprobación	Acuerdo de Reglamento Estudiantil de Institución Universitaria aprobado por Consejo Directivo	Secretario General				
Gestionar la aplicación de la firma digital	20%	Propuesta para la aplicación y adquisición de la firma digital	1	1	Establecer los funcionarios a emplear la firma digital y el tipo de certificado que requerirán de firma						100%
					Definir el tipo de licencia a adquirirse						
					Realizar cotizaciones en el mercado de empresas que presten el servicio según el tipo de licencias requeridas						
					Gestionar la adquisición de la firma digital				Documento propuesta para aplicación y adquisición de la firma digital	Secretario General	
Cumplir con el ciclo de Auditorías internas programadas desde el SGC para los procesos de la Institución	5%	Cumplimiento del programa de Auditoría interna del SGC	2	2	Ejecutar la auditoría interna programada por el SGC	Listado de Asistencia Reunión de Cierre de auditoría Interna I Ciclo	Secretario General	50%	Listado de Asistencia Reunión de Cierre de auditoría Interna II Ciclo	Secretario General	50%

Formulado por:
CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2015		

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	
Cumplir con el programa de Gobierno en Línea direccionado por el Gobierno	10%	Diseñar e implementar las estrategias de Atención al Ciudadano para promover la participación ciudadana	Ejecución de la estrategia planteada en un 80% por año	2	Establecer la estrategia de atención al ciudadano que incluya la ventanilla única virtual.	Documento de estrategia de atención al ciudadano.	Secretario General	50%				
					Implementar la estrategia de Atención al Ciudadano.							
					Monitorear la estrategia de Atención al Ciudadano.				Documento o informe del seguimiento a la estrategia de atención al Ciudadano con el 80% de implementación, publicado en el sitio web	Secretario General	50%	
					Identificar y caracterizar la información del proceso.							
					Realizar el inventario de la información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la Institución.	Documento con el inventario de la información del proceso.	Secretario General	12%				
						Cumplimiento con el documento (Fecha máxima 27 de Febrero de 2015)		12%				
		60%	Mantener actualizada la información en el Sitio Web de acuerdo con los lineamientos exigidos por Gobierno en Línea.	7	7	Publicar y mantener actualizado en el sitio web las modificaciones al Plan de Adquisiciones.	Documento con el Plan de Adquisiciones que incluya las versiones y fecha de la actualización publicado en el sitio web con corte a junio de 2015	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	13%	Documento del Plan de Adquisiciones que incluya las versiones y fecha de la actualización publicado en el sitio web con corte a diciembre de 2015	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	13%
						Publicar los informes finales de interventoría en sitio web de los contratos que por Ley lo requieren, y de los contratos que por la naturaleza del mismo la Institución lo determine	Informe de interventorías realizadas en el primer semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	12%	Informe final de interventorías realizadas en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	12%
						Publicar y mantener actualizado en el sitio web los Procesos de Contratación.	Procesos de contratación realizados en el primer semestre publicados en el sitio web	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	13%	Procesos de Contratación realizados en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	13%



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2015		

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
	10%	Implementar estrategia para medidas anticorrupción en el sitio web	1	2	Crear y publicar en el sitio web documento para el tratamiento de denuncias y protección al denunciante que provengan de hechos de corrupción (Incluir estadísticas, análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción y tiempo de respuesta)	Documento para el tratamiento de Denuncia publicado en el sitio Web.	Secretario General	50%			
					Gestionar la creación de un canal de denuncias de hechos de corrupción.	Gestión del canal exclusivo para la atención de las denuncias de hechos de corrupción.	Secretario General	50%			
	10%	Informe de las PQRS 2014 publicado en el sitio web.	1	4	Publicar en el sitio web el Informe de las PQRS e incluir la medición de la satisfacción a los usuarios frente a la atención de la PQRS en la vigencia 2014.	Informe de las PQRS 2014 publicado en el sitio web (Fecha sugerida: 30 de marzo de 2015)	Secretario General	25%			
					Gestionar la implementación de una plataforma para la administración del sistema de PQRS.	Documento propuesta para implementación y administración del sistema de PQRS.	Secretario General	25%			
					% de Satisfacción sobre el sistema PQRS en el transcurso del año 2015	Documento o informe con % de satisfacción de los usuarios frente a las PQRS recibidas en el transcurso del 2015.	Secretario General	25%	Documento o informe con % de satisfacción de los usuarios frente a las PQRS con corte a noviembre de 2015.	Secretario General	25%
	10%	Documento con política para la declaración y trámites de conflictos de intereses.	2	2	Establecer, documentar y publicar en el sitio web la política para la declaración y trámites de los conflictos de intereses, según los lineamiento establecidos por la corporación Transparencia por Colombia.	Informe de avance de documento con política para la declaración y trámites de conflictos de intereses.	Secretario General	50%	Documento con política de declaración y trámites de conflictos de intereses publicada en el sitio web.	Secretario General	50%

Formulado por: CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
 Responsable del Proceso

Aprobado por: EMILIO ARMANDO ZAPATA
 Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2015		

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Gestionar la reglamentación de la Estampilla Pro Desarrollo del ITSA (Ley 602 de 2001).	50%	Documento de Ordenanza que reglamente el uso de la estampilla Pro Desarrollo presentado ante el organismo que aprueba el mismo.	1	1	Conformar un grupo de trabajo.						
					Desarrollar sesiones para la determinación de la necesidad de implementar la estampilla y formulación del proyecto de ordenanza.						
					Elaborar el Proyecto de Ordenanza.						
					Presentar el Proyecto de Ordenanza ante el ente territorial pertinente.			Propuesta de documento de Proyecto de Ordenanza radicado ante el ente territorial pertinente.	Secretario General	100%	
Promover la importancia y participación de los estudiantes y egresados en los órganos colegiados, en ejercicio de su autonomía responsable	50%	Un (1) documento con Plan de divulgación y socialización sobre la importancia de la participación de estudiantes y egresados en los órganos colegiados	1	2	Elaborar Plan de divulgación y socialización sobre la importancia de la participación de estudiantes y egresados en los órganos colegiados	Plan de divulgación y socialización presentado y aprobado por rectoría	Secretario General	50%			
		Socializar la importancia y participación de estudiantes y egresados en los órganos colegiados, en ejercicio de su autonomía responsable	Porcentaje de implementación Plan de divulgación y socialización		Implementar estrategias del Plan de socialización y divulgación				Informe con porcentaje de implementación del Plan de Socialización y Divulgación sobre la importancia y participación de estudiantes y egresados en los órganos colegiados, en ejercicio de su autonomía responsable	Coordinador de Bienestar Institucional/Secretario General/Vicerrector Académico	50%

Fórmulato por:
CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector