



## PLAN DE ACCIÓN

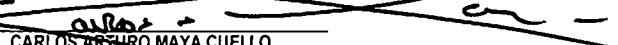
FR-DER-01-V5 Vigencia:  
15/01/2015 Pág. 1 de 1

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
<b>VIGENCIA</b>	2016		

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERÍODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERÍODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERÍODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERÍODO
Gestionar y apoyar el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de los programas de ITSA que cumplan con los requisitos exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA	40%	Identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de Reacreditación	Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación"	1	Diligenciamiento de Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación	Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación"	Secretario General	50%			
					Envío de documento con soportes adjuntos	Cumplimiento con la entrega del Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación" (Fecha máxima: 10 de marzo de 2016)		50%			
Cumplir con los requisitos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de las normas NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008 en todos los procesos institucionales	40%	Presentación de informes parciales de autoevaluación por factor y/o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación.	Informes parciales de autoevaluación por factor y/o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación.	7	Elaboración de los informes parciales de autoevaluación por factor y/o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación	Siete (7) Informes parciales de autoevaluación por factor y/o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación	Secretario General	50%			
					Envío de informes a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Cumplimiento con la entrega de los siete (7) informes parciales (Fecha máxima: 10 de mayo de 2016)		50%			
	20%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	2	Coordinar con Auditor Líder Plan de Auditoría Interna del SGC al proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA Ciclo I	Secretario General	50%	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA Ciclo II	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:	2016		

### 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 los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	20%	Dar inicio con la implementación del Sistema de Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	3	3	Elaborar diagnóstico de cumplimiento de los requisitos establecidos en las norma ISO 27001	Documento con el diagnóstico de el estado actual del nivel de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información con relación a los requisitos en la Norma ISO 27001	Secretario General	50%			
					Elaborar de plan de trabajo para la implementación de las directrices de la normas ISO 27001			Plan de Trabajo para la implementación de la norma ISO 27001	Secretario General	25%	
					Cumplimiento del plan de trabajo establecido para la implementación de la norma ISO 27001			Informe de avance del plan de trabajo para el cumplimiento de la norma ISO 27001	Secretario General	25%	



## 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:	2016		

### 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 los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Administrativa	20%	Puesta en operación del Chat institucional	Chat institucional en funcionamiento	3	Habilitar y poner en funcionamiento el chat institucional	Base de datos de "Preguntas Frecuentes" actualizadas	Secretario General/ Técnico Administrativo Responsable Gestión Documental	25%			
						Documento con el manual de uso y funcionamiento del Chat institucional que incluya horario de atención, entre otros		25%	Chat institucional en funcionamiento	Secretario General/ Técnico Administrativo Responsable Gestión Documental	50%
	10%	Optimización de trámites o servicios, evaluando la satisfacción de los usuarios	1	4	Identificar los trámites o servicios que requieren mejorarse, para optimizar el servicio, la interoperabilidad de información pública y los procedimientos administrativos	Un (1) informe medición de satisfacción del usuario en relación a un (1) trámite o servicio asociado al proceso, correspondiente al periodo 2016 - I	Secretario General	25%	Un (1) informe medición de satisfacción del usuario en relación a un (1) trámite o servicio asociado al proceso, correspondiente al periodo 2016 -II	Secretario General	25%
						Documento con plan de trabajo para mejorar la satisfacción del ciudadano frente al trámite o servicio seleccionado			25%		



## 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:	2016		

### 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 los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Administrativa		Sistema Integrado de PQRS	1		Gestionar con la Unidad de Sistemas a través de tecnologías móviles un canal de atención para contacto, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que se atiendan de acuerdo a Ley y demás disposiciones vigentes				Evidencia de la gestión realizada para la puesta en funcionamiento de un canal de atención para las PQRS móvil	Secretario General / Coordinador de Gestión y Sistemas	20%
		Informe de las PQRS 2015 publicado en el sitio web.	1		Realizar y publicar en el sitio web el Informe de las PQRS de la vigencia 2015	Informe de las PQRS 2015 publicado en el sitio web (Fecha máxima: 31 de marzo de 2016)	Secretario General	20%			
		% de satisfacción de los usuarios frente a las PQRS recibidas en el transcurso del año 2016	Documento con medición de satisfacción de usuarios frente a las PQRS recibidas en la vigencia 2016			Realizar la medición de satisfacción de los usuarios frente a las PQRS recibidas en la vigencia 2016	Un (1) informe sobre el resultado de la medición del nivel de satisfacción de usuarios frente a la orientación de PQRS recibidas con corte a junio de 2016	Secretario General	20%	Un (1) informe sobre el resultado de la medición del nivel de satisfacción de usuarios frente a la orientación de PQRS recibidas con corte a diciembre de 2016	Secretario General



## 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:	2016		

### 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 los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Administrativa	40%	Lineamientos/directrices del Sistema de PQRSD a través de la línea telefónica socializados y aplicados	Documento con lineamientos del Sistema de PQRSD a través de la línea telefónica	4	Definir los lineamientos de atención de PQRSD a través de la línea telefónica	Lineamientos/directrices del sistema de PQRSD a través de línea telefónica socializados y aplicados, al personal que desarrolla actividades de servicio al cliente	Secretario General	20%			
	10%	Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses aprobada mediante acto administrativo y socializada ante los diferentes estamentos institucionales	Política adoptada mediante acto administrativo	2	Aprobar mediante acto administrativo la Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses	Acto administrativo con Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses, publicado en el sitio web	Secretario General	50%			
			Una (1) campaña de socialización de la Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses		Realizar y publicar en el sitio web informe de la socialización de la Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses	Informe con evidencia del desarrollo de la socialización de la Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses, publicado en el sitio web	Secretario General	50%			

Formado 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

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
<b>VIGENCIA:</b>	2016		

### 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
Dar cumplimiento a los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	5%	Contar con un inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizado en el sitio web	Documento con inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizado en la página web Institucional	1	Identificar y caracterizar la información del proceso  Realizar el inventario de información que está bajo la responsabilidad del proceso, el cual permita tener una descripción de la información publicada, el tipo de documento, duración, permanencia y la descripción de la ubicación en el sitio web institucional	Documento con el inventario de la información del proceso  Cumplimiento con el documento (Fecha máxima: 29 de febrero de 2016)	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	50%  50%			
	5%	Una (1) campaña institucional para el fomento del uso del canal de denuncias y tratamiento al denunciante	Campaña institucional realizada	1	Realizar y publicar en el sitio web una campaña de socialización del canal de denuncia y tratamiento al denunciante				Informe con evidencias de campaña de socialización del canal de denuncia y tratamiento al denunciante, publicado en el sitio web	Secretario General	100%
	5%	Plan de Adquisiciones actualizado en el sitio web	Información actualizada en el sitio web	2	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 2016	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	50%	Documento del Plan de Adquisiciones que incluya las versiones y fecha de la actualización publicado en el sitio web con corte a diciembre de 2016	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	50%
	5%	Manual de Contratación actualizado según los lineamientos del índice de Transparencia Nacional	Manual de contratación actualizado y publicado en el sitio web	1	Realizar la actualización del Manual de Contratación, de acuerdo a los lineamientos del Índice de Transparencia Nacional	Manual de Contratación actualizado y publicado en el sitio web	Secretario General	100%			

*B*



## PLAN DE ACCIÓN

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

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
<b>VIGENCIA:</b>	2016		

### 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	
Dar cumplimiento a los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	10%	Mantener actualizada la información en el sitio web en relación a la Contratación Pública	Información actualizada en el sitio web	4	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 final de interventorías realizadas en el primer semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaria General	25%	Informe final de interventorías realizadas en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaria General	25%	
					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 Secretaria General	25%	Procesos de Contratación realizados en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaria General	25%	
	10%	Lineamientos y/o directrices de supervisión e interventoría de contratos que incluya evaluaciones realizadas para la asignación de supervisores	Documento con procedimiento para escogencia y selección de supervisores de contratos	1	Evaluar la calidad de los supervisores de contratos para su escogencia	Documento con el procedimiento establecido para la escogencia y selección de los supervisores de contratos	Secretario General	50%				
					Informe de las capacitaciones y evaluaciones realizadas a los supervisores de contratos	Informe que evidencie las capacitaciones realizadas a los supervisores en diferentes temas (financiero, presupuestal, técnico, jurídico, entre otros)	Secretario General	25%	Un (1) informe con las evaluaciones realizadas para determinar las calidades y competencias de los supervisores de contratos	Secretario General	25%	



## 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:	2016		

### 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
Dar cumplimiento a los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	10%	Acto administrativo con Política de Integridad Institucional	1	1	Formular la Política de Integridad Institucional Publicar en el sitio web el acto administrativo con la Política de Integridad Institucional				Acto administrativo con Política de Integridad Institucional publicado en el sitio web	Secretario General	100%
	7%	Propiciar espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía	Espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía habilitados	1	Promover espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía en los que se les convoque a participar en la elaboración de normatividad; Formulación de políticas, programas y proyectos; Ejecución de programas, proyectos y servicios; Promoción del control social; entro otros				Crear espacio de diálogo para la Política de Integridad Institucional donde se involucre a la ciudadanía en la construcción de la política	Secretario General	100%
	5%	Informe que contenga todas las solicitudes de la ciudadanía a través de derechos de petición e incluir: Se respondió el derecho de petición?; Tiempo de respuesta de solicitudes de información, ¿respondió en los plazos establecidos?; se respondió lo que se solicitó; Posibilidad del ciudadano de recibir retroalimentación y seguimiento al derecho de petición	Documento con solicitudes a de la ciudadanía a través de derechos de petición	2	Elaborar informe que permita consolidar las solicitudes y respuestas dada a los derechos de petición recibidos	Un (1) Informe con solicitudes y respuestas a derechos de petición recibidos durante la vigencia 2015	Secretario General	50%	Un (1) Informe con solicitudes y respuestas a derechos de petición recibidos durante la vigencia 2016	Secretario General	50%





## 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:	2016		

### 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
Promover el compromiso institucional con la participación ciudadana	10%	Implementar la Estrategia 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 (física) de atención al Usuario	Ventanilla única (física) de atención al usuario implementada y en funcionamiento	Secretario General	50%			
					Implementar las actividades contempladas en 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%	
					Monitorear la Estrategia de Atención al Ciudadano						
Gestionar la implementación de la firma digital	7%	Actividades necesarias para la implementación de la firma digital	1	1	Gestionar con las directivas la aprobación de la propuesta de implementación de firma digital seleccionada	Documento presentado a las directivas con la propuesta seleccionada para la implementación de la firma digital de acuerdo a las necesidades de la Institución	Secretario General	100%			
Gestionar ante el Departamento del Atlántico la donación del nuevo lote de ITSA	7%	Documento con proyecto de ordenanza para la donación del nuevo lote de ITSA por parte de la Gobernación del Atlántico	1	1	Realizar la gestión pertinente para la donación del nuevo lote de ITSA por parte de la Gobernación del Atlántico	Documento con proyecto de Ordenanza para la donación del nuevo lote de ITSA por parte de la Gobernación del Atlántico	Secretario General	100%			

*Handwritten signature*



## PLAN DE ACCIÓN

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

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
<b>VIGENCIA:</b>	2016		

### 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
Orientar el proceso de cambio de carácter académico en lo relacionado con los aspectos normativos de la Institución	7%	Coordinar los ajustes de los actos normativos de la Institución en relación con el proceso de cambio de carácter académico	2	2	Coordinar la actualización de los actos normativos de la Institución que deban modificarse y/o actualizarse, resultado del cambio de carácter académico	Listado de actos normativos que deben ser modificados y/o actualizados a razón del cambio de carácter académico	Secretario General	50%	informe de seguimiento de los actos normativos modificados y/o actualizados	Secretario General	50%
Promover la difusión y apropiación por parte de la comunidad institucional, del marco estatutario, reglamentos y manual de contratación	7%	Socialización con la comunidad institucional, del marco estatutario, reglamentos y manual de contratación de la Institución	1	2	Socializar con la comunidad institucional el marco estatutario, reglamentos y manual de contratación de la Institución	Listado de asistencia de las charlas realizadas con los diferentes grupos de interés para el periodo 2016 - 1	Secretario General	50%	Listado de asistencia de las reuniones realizadas con los diferentes grupos de interés para el periodo 2016 - 2	Secretario General	50%

Formulado por:

CARLOS ARTURO MAYA CUELLO

Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA

Rector