



## EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 1 de 4

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en materia de Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	20%	20%	100%	Dar inicio con la implementación del Sistema de Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	3	3	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								0%		
							Elaborar de plan de trabajo para la implementación de las directrices de la normas ISO 27001		50%	SI	50%	Presenta documento diagnóstico	Plan de Trabajo para la implementación de la norma ISO 27001	Secretario General	25%	SI	25%	Presenta documento con Plan de Trabajo
							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%	SI	25%	Se presenta documento con Informe de avance	
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Administrativa	20%	20%	100%	Puesta en operación del Chat Institucional	Chat Institucional en funcionamiento	3	Base de datos de "Preguntas Frecuentes" actualizadas		100%	SI	100%	Se da cumplimiento a la actualización de preguntas frecuentes en el sitio web					0%	
							Documento con el manual de uso y funcionamiento del Chat Institucional que incluya horario de atención, entre otros	Secretario General/ Técnico Administrativo Responsable Gestión Documental		0%	0%	El Comité aprueba el traslado del los entregables de "documento con manual de uso y funcionamiento del chat" y Chat Institucional en funcionamiento al proceso de Atención al Usuario.	Chat Institucional en funcionamiento	Secretario General/ Técnico Administrativo Responsable Gestión Documental				0%

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

**DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO				
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Administrativa	10%	10%	100%	Optimización de trámites o servicios, evaluando la satisfacción de los usuarios	1	4	Identificar los trámites o servicios que requieren mejoras, 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 período 2016 - I	Secretario General	25%	SI	25%	Presenta informe de satisfacción con respecto a la verificación académica de título	Un (1) informe medición de satisfacción del usuario en relación a un (1) trámite o servicio asociado al proceso, correspondiente al período 2016 - I	Secretario General	25%	SI	25%	Presenta 2do Informe de satisfacción con respecto a la verificación académica de título		
								Documento con plan de trabajo para mejorar la satisfacción del ciudadano frente al trámite o servicio seleccionado	Secretario General	25%	SI	25%	Presenta Plan de Trabajo en GLPI	Informe de cumplimiento del plan de trabajo establecido para mejorar la satisfacción del ciudadano frente al trámite o servicio seleccionado	Secretario General	25%	SI	25%	Presenta informe de cumplimiento de Plan de Trabajo		
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Administrativa	40%	38%	96%	Sistema Integrado de PQRS	1	4	Gestionar con la Unidad de Sistemas a través de tecnologías móviles un canal de atención para contactos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que se atiendan de acuerdo a Ley y demás disposiciones vigentes					0%		Evidencia de la gestión realizada para la puesta en funcionamiento de un canal de atención para los PQRS móvil	Secretario General / Coordinador de Gestión y Sistemas	20%	SI	20%	Se integran los canales de atención para los PQRS móvil		
				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	Secretario General	20%		16%	Presenta informe publicado en sitio web. Se da un porcentaje de cumplimiento por publicación extemporánea				0%					
				% de satisfacción de los usuarios frente a las PQRS recibidas en el transcurso del año 2016			Realizar la medición de satisfacción de los usuarios frente a las PQRS recibidas en la vigencia 2016	Secretario General	20%	SI	20%	Presenta informe con resultado de la medición del nivel de satisfacción de PQRS	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%	SI	20%	20%	SI	20%	Se presenta Informe con con resultado de la medición del nivel de satisfacción de usuarios frente a la orientación de PQRS. Total 1777 solicitudes recibidas
				Lineamientos/directrices del Sistema de PQRS a través de la línea telefónica socializados y aplicados			Definir los lineamientos de atención de PQRS a través de la línea telefónica	Secretario General	20%	NO	0%		Lineamientos/directrices del sistema de PQRS a través de línea telefónica socializados y aplicados, el personal que desarrolla actividades de servicio al cliente							SI	20%





## EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 1 de 4

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO % EJECUTADO % TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Administrativa	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%	SI	50%	Se evidencia publicación en sitio web de resolución 730 de 2016, por medio del cual se adopta la política para la declaración y trámite de conflicto de intereses				0%
					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%	NO	0%			0%		

RESULTADO	% PLANIADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	69,0%	54,4%	45,6%	39,0%	93,4%

Formulado por:   
**CARLOS ARTURO MAYA CUELLO**  
 Responsable del Proceso

Aprobado por:   
**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
 Rector

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
----------	------------------	--------------------------	---------------------------

VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE
-----------	------	----------	------------------

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO EJECUTADO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO		OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO		OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
											SI	NO					SI	NO		
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%	3%	50%	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%	SI	50%	Se presenta documento con inventario del proceso en fecha extemporánea					0%		
	5%	5%	100%	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					0%	Informe con evidencias de campaña de socialización del canal de denuncia y tratamiento al denunciante, publicado en el sitio web	Secretario General	100%	SI	100%	Evidencia socialización del canal de denuncia y tratamiento al denunciante		
	5%	5%	100%	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%	SI	50%	Presenta documento con plan de adquisiciones en el sitio web	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%	SI	50%	Se evidencia publicación del Plan de Adquisiciones	
	5%	5%	100%	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%	SI	100%	Actualizado con lineamientos de transparencia					0%		
	10%	10%	100%	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 Secretaría General	25%	SI	25%	Se evidencia publicación de interventorías en el sitio web	Informe final de interventorías realizadas en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	25%	SI	25%	Se evidencia publicación de interventorías en el sitio web	
							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	25%	SI	25%	Se evidencia publicación de procesos de contratación en el sitio web	Procesos de Contratación realizados en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	25%	SI	25%	Se evidencia publicación de procesos de contratación en el sitio web	

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

**DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL 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%	8%	75%	Lineamientos y/o directrices de supervisión e inventoria de contratos que incluya evaluaciones realizadas para la asignación de supervisores	1	1	Evaluar la calidad de los supervisores de contratos para su esogencia	Documento con el procedimiento establecido para la esogencia y selección de los supervisores de contratos	Secretario General	50%	SI	50%	Se presenta documento con procedimiento para la selección de supervisores de contratos						0%
					2	2	Capacitar a los supervisores en diferentes temas (financiero, presupuestal, técnico, jurídico, entre otros)	Informe que evidencie las capacitaciones realizadas a los supervisores en diferentes temas (financiero, presupuestal, técnico, jurídico, entre otros)	Secretario General	0%		0%	El Comité aprueba el traslado del entregable para el segundo semestre	Informe que evidencie las capacitaciones realizadas a los supervisores en diferentes temas (financiero, presupuestal, técnico, jurídico, entre otros)	Secretario General	25%	SI	25%	Se realiza capacitación a funcionarios en contratación estatal
														Un (1) informe con las evaluaciones realizadas para determinar las calidades y competencias de los supervisores de contratos	Secretario General	25%	NO	0%	
		6%	6%	100%	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					0%	Acto administrativo con Política de Integridad Institucional publicado en el sitio web	Secretario General	100%	SI	100%	Se evidencia publicación de Política de Integridad en el sitio web
	5%	0%	0%	Propiciar espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía		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; entre otros					0%	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%	NO	0%		

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:		CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE	

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL 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%	5%	100%	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%	SI	50%	Presenta informe con solicitudes y respuestas a derechos de petición	Secretario General	50%	SI	50%	Se presenta informe con solicitudes y respuestas a derechos de petición	
Promover el compromiso institucional con la participación ciudadana	10%	10%	100%	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%	SI	50%	Se cuenta con ventanilla física, pendiente establecer procedimientos						
							Implementar las actividades contempladas en la Estrategia de Atención al Ciudadano				0%		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%	SI	50%	Se presenta informe de seguimiento a la Estrategia de Atención al Ciudadano	
							Monitorear la Estrategia de Atención al Ciudadano												
Gestionar la implementación de la firma digital	8%	8%	100%	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%	SI	100%	Presenta propuesta para la implementación de firma digital				0%		
Gestionar ante el Departamento del Atlántico la donación del nuevo lote de ITSA	8%	8%	100%	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%	SI	100%	Presenta proyecto de Ordenanza para donación del lote					0%	
Orientar el proceso de cambio de carácter académico en lo relacionado con los aspectos normativos de la Institución	4%	4%	100%	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%	SI	50%	Presenta listado de actos normativos a modificarse	Secretario General	50%	SI	50%	Presenta listado de actos normativos a modificarse	



PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
Promover la difusión y apropiación por parte de la comunidad Institucional, del marco estatutario, reglamentos y manual de contratación	4%	4%	100%	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 - I	Secretario General	50%	SI	50%	Presenta evidencia de socialización	Secretario General	50%	SI	50%	Presenta evidencia de socialización
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	4%	4%	100%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso	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 Ciclo I	Secretario General	50%	SI	50%	Se evidencia realización de Auditoría Interna con fecha 17 de junio de 2016	Secretario General	50%	SI	50%	Se realizó Auditoría en fecha 22 de noviembre de 2016
Seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciados e inservibles	2%	2%	100%	Dar de baja al inventario depreciado e inservible de los bienes de la Institución	Acto administrativo de baja de bienes	3	Verificar bimensualmente de manera física el estado de los bienes muebles					0%	Reporte de bienes inservibles	Técnico Administrativo de Almacén/Técnico Administrativo responsable de Planta Física/Coordinador de Gestión y Sistemas	40%	SI	40%	Por cambio de carácter académico, el Comité de Control Interno aprueba asignar nuevo entregable al proceso. Se redistribuye los porcentajes asociados a los diferentes objetivos de la dimensión
							Acta de inservibilidad						Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%	SI	30%		
							Acto administrativo de baja de bienes							30%	SI	30%		
Efectuar actualización del inventario de la Institución	2%	2%	100%	Tener el inventario cuatrimestral de bienes muebles actualizado	Informe cuatrimestral de los bienes institucionales	3	Ingresar al sistema los bienes nuevos y asignarlos					0%	Ingreso de almacén realizado en el sistema	Técnico Administrativo responsable de Almacén	32%	SI	32%	
							Acta de inventario a cada funcionario y contratista							32%	SI	32%		
							Inventario de segundo y tercer cuatrimestre actualizado						Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	36%	SI	36%		



## EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 2 de 4

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
Tener identificados los bienes muebles de la institución	2%	2%	100%	Tener identificados los bienes muebles de la institución	3	3	Instalar los rótulos a cada bien mueble inventariado en los espacios físicos						Informe con foto de muebles rotulados		36%	SI	36%	Por cambio de carácter académico, el Comité de Control Interno aprueba asignar nuevo entregable al proceso. Se redistribuye los porcentajes asociados a los diferentes objetivos de la dimensión
							Entregar a cada funcionario el inventario debidamente rotulado, de los bienes que tiene asignado					Reporte de asignación de bienes	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	32%	SI	32%		
							Entregar a cada contratista el inventario debidamente rotulado, de los bienes que tiene asignado					Reporte de asignación de bienes		32%	SI	32%		

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	52,0%	49,5%	50,5%	40,5%	90,0%

Formulado por:   
**CARLOS ARTURO MAYA CUELLO**  
 Responsable del Proceso

Aprobado por:   
**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
 Rector



PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

**DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD**

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
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%	0%	0%	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	0%		0%							
								Envío de documento con soportes adjuntos		0%									0%
								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.		0%									0%
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	20%	0%	0%	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.	Seis (6) Informes de autoevaluación por factor y/o característica correspondientes a los programas en acreditación por primera vez y a los programas en renovación de la acreditación	Secretario General	0%		0%	Un (1) Informe de autoevaluación por factor y/o característica con fines de preparación a la Acreditación de los siguientes programas por ciclos propedéuticos: Técnica profesional en Producción Gráfica y Multimedia, Tecnología en Diseño y Animación Gráfica.	Secretario General	0%		0%		
								Envío de informes a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad		0%					0%			Cumplimiento con la entrega de un (1) informe (Fecha máxima:12 de septiembre de 2016)	0%
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	20%	0%	0%	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	0%		0%	Este objetivo, se trasladó para la dimensión de Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Secretario General	0%		0%		
								Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA Ciclo II		0%					0%				

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

Elaborado por:

CARLOS ARTURO MAYA CUELLO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector

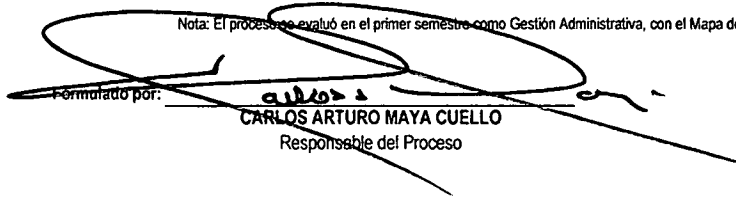
**EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN**FR-DER-02-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 4 de 4

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
<b>VIGENCIA:</b> 2016	<b>PERIODO:</b> SEGUNDO SEMESTRE

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN	69,0%	54,4%	45,6%	39,0%	93,4%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	52,0%	49,5%	50,5%	40,5%	90,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
<b>TOTAL</b>	<b>60,5%</b>	<b>52,0%</b>	<b>48,1%</b>	<b>39,8%</b>	<b>91,7%</b>

Nota: El proceso se evaluó en el primer semestre como Gestión Administrativa, con el Mapa de Procesos aprobado a partir del 26 de mayo de 2016 cambió a Gestión Jurídica.

Formulado por:

  
**CARLOS ARTURO MAYA CUELLO**  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

  
**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
Rector