



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	2017	PERIODO:	PRIMER SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

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	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO
Cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y Privacidad de la Información - Norma ISO 27001	40%	0%	0%	Implementar controles de la Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	Controles implementados para el proceso	1	Cumplimiento del plan de trabajo establecido para la implementación de la norma ISO 27001						Informe con porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo de la norma ISO 27001	Secretario General	100%	0%	
Gestionar la implementación y uso del módulo de contratación de Gestasoft	40%	20%	50%	Optimizar el procedimiento de contratación institucional con la ayuda de plantillas para la elaboración de los contratos	Plantillas en funcionamiento	3	Solicitar ante Sistemas la implementación del módulo de Gestasoft que contemple el uso de plantillas para la elaboración de contratos	Correo electrónico u oficio dirigido a Tecnología y Sistemas de la Información, donde se solicite formalmente la implementación del módulo	Secretario General	20%	SI	20%	Se presenta soporte de correo electrónico dirigido a la Unidad de Sistemas solicitando la implementación del módulo de contratación				
							En el caso que el módulo esté disponible en el sistema, solicitar la configuración y parametrización de acuerdo con los requerimientos legales de la Institución.	Correo electrónico de solicitud de configuración y parametrización	Secretario General	30%	SI	30%	Se presenta correo electrónico de solicitud de configuración y parametrización				
							Puesta en funcionamiento de las plantillas para la elaboración de contratos					Plantillas para la elaboración de contratos en funcionamiento	Secretario General	50%	0%		
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Jurídica	10%	10%	100%	Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales aprobada mediante acto administrativo	Política adoptada mediante acto administrativo	1	Aprobar mediante acto administrativo la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	Acto administrativo con Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, publicado en el sitio web	Secretario General / Profesional Especialización Tecnología y Sistemas de Información	100%	SI	100%	Se evidencia publicación de Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales				
				Socialización de Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses mediante diversos canales (Redes Sociales, página Institucional, correo electrónico)	Una (1) campaña de socialización de la Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses	1	Realizar a través de diversos medios institucionales (correo electrónico, redes sociales, página institucional, entre otros)	Evidencia de la socialización de la Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses publicado en el sitio web	Secretario General	100%	SI	100%	Se realiza socialización de Política para la Declaración y Trámites de Conflicto de Intereses				

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	40%	40%	60%	0%	40%
					100%

Autorizado 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	2017	PERIODO:	PRIMER 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	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO		
Dar cumplimiento con 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%	10%	100%	Mantener actualizado el Inventario de Información del Proceso	Documento con información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el página web institucional	1	Identificar y caracterizar la información del proceso Actualizar el inventario de información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la Institución, y 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 01 de marzo de 2017)	Auxiliar Administrativo Secretaría General	50%	SI	50%					Se da cumplimiento con la entrega del documento dentro de la fecha estipulada		
	12%	6%	50%	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. Publicar y mantener actualizado en el sitio web los Procesos de Contratación.	Informe final de Interventorías realizadas en el primer semestre publicados en el sitio web. Procesos de contratación realizados en el primer semestre publicados en el sitio web	Auxiliar Administrativo Secretaría General	25%	SI	25%	Informe final de Interventorías realizadas en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo Secretaría General	25%		0%	Se evidencia publicación de Informe final de Interventorías Se evidencia publicación de los procesos de contratación	
	10%	0%	0%	Definir lineamientos y directrices de supervisión e interventoría de contratos que incluya evaluaciones realizadas para la asignación de supervisores y programa de capacitación dirigido a supervisores de contratos	Documento con proceso de escogencia y selección de supervisores	1	Evaluar la calidad de los supervisores de contratos para su escogencia						Un (1) Informe con las evaluaciones realizadas para determinar las calidades y competencias de los supervisores de contratos (procesos de escogencia y selección de supervisores)	Secretario General	50%		0%		
				Una (1) capacitación realizada a los Docentes de Planta en contratación Pública		1	Capacitar a los Docentes de Planta en contratación pública	Evidencia de la capacitación realizada a a los Docentes de Planta en contratación pública	Secretario General	0%		0%	El Comité aprueba la evaluación del entregable en el segundo semestre	Evidencia de la capacitación realizada a a los Docentes de Planta en contratación pública	Secretario General	50%		0%	
		12%	0%	0%	Socialización de Política de Integridad Institucional mediante diversos canales (Redes Sociales, página Institucional, correo electrónico)	Una (1) campaña de socialización de la Política de Integridad Institucional	1	Realizar a través de diversos medios institucionales (correo electrónico, redes sociales, página Institucional, entre otros)						Evidencia de la socialización de la Política de Integridad Institucional publicado en el sitio web	Secretario General	100%		0%	
	Realizar seguimiento al aseguramiento de los bienes institucionales ante la aseguradora en el periodo 2017	12%	12%	100%	Asegurar los bienes institucionales en el periodo 2017	Informe de listado de bienes que se van a asegurar	2	Gestionar la contratación de la Póliza de Seguros, que ampara los bienes institucionales Entregar reporte con el inventario de bienes a asegurar	Contrato con la Aseguradora que ampara los bienes institucionales Reporte de Inventario general de bienes a asegurar	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%	SI	50%					Se presenta contratación de la Póliza con la Aseguradora Se presenta reporte con los bienes a asegurar	

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2017	PERIODO:	PRIMER 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	LÍNEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO		
Realizar seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciados e inservibles	12%	2%	17%	Dar de baja al inventario depreciado e inservible de los bienes de la Institución	Acto administrativo de baja de bienes	8	Verificar bimensualmente de manera física el estado de los bienes muebles	Informe Técnico de diagnóstico de estado físico de bienes muebles	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Técnico Administrativo responsable de Planta Física / Profesional Especializado en Tecnología o Sistemas	17%	SI	17%	Se verifica en fechas: 22 de febrero, 17 de abril y 06 de junio, el estado de los bienes muebles	Informe Técnico de diagnóstico de estado físico de bienes muebles	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Técnico Administrativo responsable de Planta Física / Profesional	18%	0%		
							Realizar acta de inservibilidad de los bienes institucionales depreciados y deteriorados				Acta de inservibilidad	Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%	0%					
							Gestionar acto administrativo de baja de bienes				Acto administrativo de baja de bienes	Técnico Administrativo responsable de Almacén	35%	0%					
Efectuar actualización del inventario de la Institución	12%	6%	50%	Tener el inventario cuatrimestral de bienes muebles actualizado	Informe cuatrimestral de los bienes institucionales	7	Ingresar al sistema los bienes nuevos y asignarlos	Ingreso de almacén realizado en el sistema	Técnico Administrativo responsable de Almacén	20%	SI	20%	Se evidencia el ingreso a almacén de los bienes nuevos	Ingreso de almacén realizado en el sistema	Técnico Administrativo responsable de Almacén	15%	0%		
							Etiquetar los bienes nuevos que han sido ingresados al sistema	Informe con foto de los bienes rotulados	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%	SI	10%	Se presenta informe con fotos de los bienes rotulados	Informe con foto de los bienes rotulados	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%	0%		
							Verificar anualmente los inventarios a cada funcionario						Acta de inventario a cada funcionario y contratista			10%	0%		
							Verificar los inventarios a cada espacio físico Académico	Inventario de primer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén / Asistente administrativo (Almacén)	20%	SI	20%	Se presenta inventario actualizado a primer cuatrimestre para las 2 sedes	Inventario de segundo y tercer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo	15%	0%		
Gestionar la actualización de los avalúos de los bienes institucionales históricos	20%	10%	50%	Actualizar el avalúo del bienes institucionales históricos	Gestión para la contratación de una firma evaluadora para el avalúo de los bienes institucionales históricos	4	Gestionar la contratación una firma evaluadora que realice el proceso de avalúo de los bienes históricos	Consejo electrónico de solicitud ante secretaría general	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%	SI	10%	Se evidencia solicitud realizada el día 09 de mayo por correo electrónico						
							Una vez sea aprobada la contratación, solicitar las cotizaciones necesarias para iniciar el proceso de contratación	Cotizaciones de proveedores	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%	SI	10%	Se presenta cotización para el avalúo de los bienes institucionales						
							Realizar estudios previos y del sector necesarios para la contratación	Estudio previo y del sector	Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%	SI	30%	Se presentan los estudios previos y de sector pertinentes para la contratación de una asesora para el avalúo de los bienes institucionales						
							Una vez surta el avalúo de los bienes históricos, actualizar sus valores en el inventario general institucional						Bienes institucionales históricos actualizados	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%	0%			

RESULTADO	% PLANEO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	45%	45%	54%	0%	45%
					100%

Fundado por:

CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2017	PERIODO:	PRIMER SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

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	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO	
Promover y fortalecer el uso del Sistema Integrado de Acreditación, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad.	35%	25%	70%	Actualizar y mantener la información de los egresados en el sistema Integrado de Acreditación, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad	Información actualizada de egresados desde la vigencia 2012 a 2016-3.	2	Conocer el módulo de Gestión de Graduados del sistema, de tal forma que se pueda conocer su utilidad, esto será realizado por medio de una capacitación por parte de sistemas	Información de egresados cargada y actualizada, de acuerdo con los requerimientos del sistema AAA (2012 a 2016-3)	Secretario General/Auxiliar Administrativo Secretaría General	70%	SI	70%	Presenta informe con el registro de la información para el periodo 2012 - 2016-3	Información actualizada en el software AAA a corte 2017	Secretario General/Auxiliar Administrativo Secretaría General	30%	0%	
							Recopilar la información que requiere el sistema para ingresar los datos de los egresados, así como también asignar el responsable del cargue de la información											
	35%	26%	75%	Actualizar y mantener la información de los bienes institucionales en el sistema Integrado de Acreditación, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad	Información actualizada de bienes Institucionales	3	Gestionar la solicitud formal ante Tecnologías y Sistemas de la Información, una vista (consulta) del sistema Inventarios para que en el sistema AAA se puedan visualizar bienes Institucionales	Oficio o correo electrónico en donde se presenta la solicitud formal ante la unidad correspondiente	Técnico Administrativo Almacén	50%	SI	50%	Se evidencia la solicitud realizada por correo electrónico en fecha 10 de febrero					
							Mantener actualizada la información de los bienes de los espacios físicos académicos en el sistema de inventarios, tal cual lo requiere el sistema AAA	Inventario actualizado por cuatrimestre	Técnico Administrativo Almacén	25%	SI	25%	Presenta informe con el registro de la información	Inventario actualizado por cuatrimestre	Técnico Administrativo Almacén	25%	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	30%	0%	0%	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 Auxiliar 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	0%		0%	De acuerdo a lo estipulado en la Revisión por la Dirección, se definió la realización de un solo ciclo de auditoría para la vigencia, por lo cual el Comité aprueba la evaluación del entregable en el segundo semestre del año, reprogramando así la meta	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo II	Secretario General	100%	0%	

RESULTADO	% PLANEO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	50,8%	50,8%	49,3%	0,0%	50,8%
					100%

Formulado por: 
CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
 Responsable del Proceso

Aprobado por: 
EMILIO ARMANDO ZAPATA
 Rector



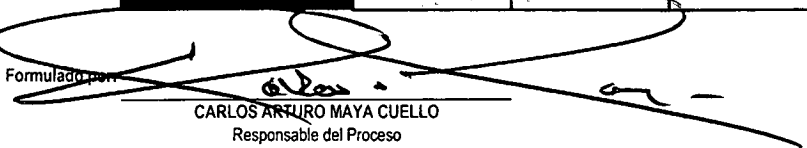
EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA	2017	PERIODO:	PRIMER 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	40,0%	40,0%	60,0%	0,0%	40,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	46,0%	46,0%	54,0%	0,0%	46,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	50,8%	50,8%	49,3%	0,0%	50,8%
TOTAL	46%	46%	54%	0,0%	46%
					100%

Formulado por:


CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector