



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:	SEGUNDO SEMESTRE

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

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLE S 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	
Cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y Privacidad de la Información - Norma ISO 27001	40%	40%	100%	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%	SI	100%	Se presenta informe de avance con cumplimiento de controles para vigencia 2017
Gestionar la implementación y uso del módulo de contratación de Gestasoft	40%	40%	100%	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%	SI	50%	Se presentan plantillas en funcionamiento para la elaboración de contratos		
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 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
	40,0%	40,0%	60,0%	60,0%	100,0%

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. 2 de 4

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA	2017	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	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 Inventario de la 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%	12%	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. 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%	Se evidencia publicación de Informe final de interventorías Se evidencia publicación de los procesos de contratación	Auxiliar Administrativo Secretaría General	25%	SI	25%	Se evidencia publicación de Informe final de interventorías Se evidencia publicación de los procesos de contratación
	10%	10%	100%	Definir lineamientos y direcciones 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 Una (1) capacitación realizada a los Docentes de Planta en contratación Pública	1	Evaluar la calidad de los supervisores de contratos para su escogencia		Secretario General	0%		0%	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) El Comité aprueba la evaluación del entregable en el segundo semestre	Secretario General	50%	SI	50%	Se presenta Informe con las evaluaciones realizadas para determinar las calidades y competencias de los supervisores de contratos (procesos de escogencia y selección de supervisores) Se realiza capacitación a docentes y funcionarios en contratación pública
	12%	12%	100%	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)		Secretario General	100%	SI	100%	Evidencia de la socialización de la Política de Integridad Institucional publicado en el sitio web	Secretario General	100%	SI	100%	Se presenta evidencia de la socialización de la Política de Integridad Institucional
	12%	12%	100%	Asegurar los bienes institucionales en el periodo 2017	Informe de Estado 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 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					
	12%	12%	100%	Dar de baja al Inventario depreciable 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 Tecnología y Sistemas de la Información	17%	SI	17%	Se verifica en fechas: 22 de febrero, 17 de abril y 06 de junio, el estado de los bienes muebles	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Técnico Administrativo responsable de Planta Física / Profesional Especializado Tecnología y Sistemas de la Información	18%	SI	18%	Se verifica en fechas: 24 de agosto, 20 de octubre y 27 de diciembre, el estado de los bienes muebles



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:	2017	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO			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			OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO				
	% EJECUTADO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO												% CUMPLIMIENTO	LINEA DE EVALUACIÓN	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO					
Realizar seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciados e inservibles	12%	12%	100%	Dar de baja al inventario depreciado e inservible de los bienes de la institución	Acto administrativo de baja de bienes	8	Realizar acta de inservibilidad de los bienes institucionales depreciados y deteriorados						Acta de inservibilidad	Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%	SI	30%	Se realiza acta de inservibilidad de muebles y enseres el 05 octubre, de equipos de cómputo y ayudas audiovisuales el 11 de septiembre, y de equipos de enseñanza el 30 de octubre				
							Gestionar acto administrativo de baja de bienes				Acto administrativo de baja de bienes							35%	SI	35%	Resolucion 2129 15 del noviembre 2017 (acto administrativo de baja de bienes)	
Efectuar actualización del inventario de la institución	12%	12%	100%	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%	SI	15%	Se evidencia el ingreso a almacén de los bienes nuevos			
							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%	SI	10%	Se presenta informe con fotos de los bienes rotulados			
							Verificar anualmente los inventarios a cada funcionario						Acta de inventario a cada funcionario y contratista		Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%	SI	10%	Se evidencia la realización de acta de inventario a cada funcionario y contratista			
							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 (Almacén)	15%	SI	15%	Se presenta inventario actualizado de segundo y tercer cuatrimestre para las 2 sedes			
Gestionar la actualización de los avales de los bienes institucionales históricos	20%	20%	100%	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	Correo electrónico de solicitud ante secretaria 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 asesoría 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%	SI	50%	Se presenta la actualización de los valores de los bienes históricos en el inventario institucional				

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	46,0%	46,0%	54,0%	54,0%	100,0%

Formulado por:

CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZARATA
Rector



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 3 de 4

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA	2017	PERIODO:	SEGUNDO 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	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Promover y fortalecer el uso del Sistema Integrado de Acreditación, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad.	35%	35%	100%	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						
							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												
							Cargar la información solicitada y mantener actualizado el sistema												
	35%	35%	100%	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 vez (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 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%	SI	25%	Presenta informe con el registro de la información
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%	30%	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 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%	SI	100%	Se realizó Auditoría en fecha 18 de diciembre de 2017

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	50,8%	50,8%	49,20%	49,20%	100%

Formulado por:

Carlos Arturo Maya Cuello
CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:

Emilio Armando Zapata
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



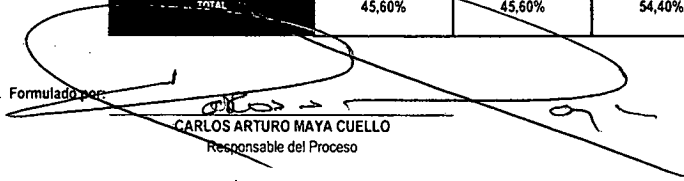
EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

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:	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	40,0%	40,0%	60,0%	60,0%	100,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	46,0%	46,0%	54,0%	54,0%	100,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	50,8%	50,8%	49,2%	49,2%	100,0%
TOTAL	45,60%	45,60%	54,40%	54,40%	100,00%

Formulado por:


CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector