

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

**DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA 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 de la Estrategia de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y Privacidad de la Información - Norma ISO 27001	40%	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%
Gestionar la implementación y uso del módulo de contratación de Gestasoft	40%	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 solicita formalmente la implementación del módulo	Secretario General	20%			
					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%			
					Puesta en funcionamiento de las plantillas para la elaboración de contratos				Plantillas para la elaboración de contratos en funcionamiento	Secretario General	50%
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Jurídica	10%	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%			
	10%	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%			

Formulario 001

**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		

**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	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META 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%	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	Documento con el inventario de la información del proceso Cumplimiento con el documento.	Auxiliar Administrativo Secretaría General	50%			
					Actualizar el inventario de información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la Institución, y et 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	(Fecha máxima 01 de marzo de 2017)		50%			
	12%	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 Secretaría General	25%	Informe final de interventorías realizadas en el segundo semestre publicados en el sitio web.	Auxiliar Administrativo Secretaría 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 Secretaría General	25%		Procesos de Contratación realizados en el segundo semestre publicados en el sitio web.
	10%	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		Secretario General		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%
			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		50%			
	12%	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		Evidencia de la socialización de la Política de Integridad Institucional publicado en el sitio web	100%	

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

**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
Realizar seguimiento al aseguramiento de los bienes institucionales ante la aseguradora en el periodo 2017	12%	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	Contrato con la aseguradora que amparará los bienes institucionales	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%			
					Entregar reporte con el inventario de bienes a asegurar	Reporte de inventario general de bienes a asegurar	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%			
Realizar seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciados e inservibles	12%	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 Tecnología y Sistemas de la Información	17%	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	16%
					Realizar acta de inservibilidad de los bienes institucionales depreciados y deteriorados				Acta de inservibilidad	Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%
					Gestionar acto administrativo de baja de bienes				Acto administrativo de baja de bienes		35%
Efectuar actualización del inventario de la Institución	12%	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%	Ingreso de almacén realizado en el sistema		15%
					Etiquetar los bienes nuevos que han sido ingresados al sistema	Informe con foto de los bienes rotulados	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%	Informe con foto de los bienes rotulados	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%
					Verificar anualmente los inventarios a cada funcionario				Acta de inventario a cada funcionario y contratista		10%
					Verificar los inventarios a cada espacio físico Académico	Inventario de primer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén /Asistente administrativo (Almacén)	20%	Inventario de segundo y tercer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	15%



PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUJELLO
VIGENCIA	2017		

**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
Gestionar la actualización de los avales de los bienes institucionales históricos	20%	Actualizar el avalúo del 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 secretaría general	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%			
					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%			
					Realizar estudios previos y del sector necesarios para la contratación	Estudio previo y del sector	Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%			
					Una vez surta el avalúo de los bienes históricos, actualizar sus valores en el inventario general institucional						

Elaborado por:

  
CARLOS ARTURO MAYA CUJELLO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

  
EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector

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

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

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 y fortalecer el uso del Sistema Integrado de Acreditación, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad.	35%	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 Secretaria General	70%			
					Recopilar la información que requiera 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				Información actualizada en el software AAA a corte 2017	Secretario General/Auxiliar Administrativo Secretaria General	30%
	35%	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%			
					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%	Inventario actualizado por cuatrimestre	Técnico Administrativo Almacén	25%
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%	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%	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo II	Secretario General	50%

Formulado por:

CARLOS ARTURO MAYA CUELLO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector