



## PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 1 de 3

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA:	2018		

### 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
Dar cumplimiento a los lineamientos de la Estrategia de Gobierno Digital		Implementar controles de la Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	1	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%
Implementar el módulo de contratación de Gestasoft		Optimizar el procedimiento de contratación institucional por medio del uso del módulo Gestasoft		2	Realizar prueba piloto del ingreso de información contractual en el módulo	Informe con resultados obtenidos a partir de la prueba piloto	Secretario General	30%			
					Ingresar en el módulo de Gestasoft la información del proceso de contratación institucional				Módulo de Gestasoft actualizado con la información de contratación institucional	Secretario General	70%
Registrar y mantener actualizada la información contractual de la Institución en la plataforma Colombia Compra Eficiente SECOP II		Cumplir con las normas de contratación estatal que rigen la materia		2	Registrar a la Institución Universitaria ITSA en la plataforma del SECOP II	Registro de la Institución Universitaria ITSA en el SECOP II	Secretario General/ Auxiliar Administrativo Secretaria General	30%			
					Ingresar la información contractual de la Institución en la plataforma SECOP II				Informe con estado de actualización de la información contractual de la Institución registradas en la plataforma SECOP II	Secretario General/ Auxiliar Administrativo Secretaria General	70%

Formulado por:

CARLOS ARTURO MAYA CUELLO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector



PLAN DE ACCIÓN

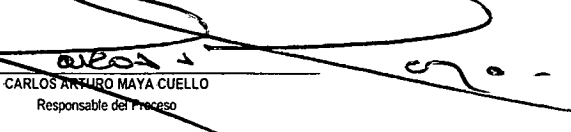
FR-DER-01-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 2 de 3

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA	2018		


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
Dar cumplimiento a los lineamientos de la Estrategia de Gobierno Digital	30%	Implementar controles de la Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	1	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%
Revisar los estatutos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente	40%	Presentar propuesta de actualización los estatutos institucionales acorde con las exigencias normativas actuales	Estatutos Institucionales actualizados	2	Revisión general de los estatutos a la luz de la normatividad vigente	Informe de avance con la revisión de los estatutos Institucionales	Secretario General	50%			
					Detección de las posibles modificaciones y proyección de las mismas						
					Presentación de propuesta de actualización de los estatutos Institucionales					Informe con propuesta de actualización los estatutos institucionales acorde con las exigencias normativas actuales	Secretario General
Optimizar el proceso de ingreso de la información (Academusoft)	20%	Actualizar el sistema de Academusoft con la información requerida sobre los procesos de contratación por prestación de servicios (Requerimientos de Planeación)	Información actualizada en el sistema de academusoft de acuerdo a requerimientos	2	Ingresar la información de acuerdo a las necesidades de los procesos de contratación por prestación de servicios	Verificación de la actualización de la información en el sistema de Academusoft	Secretario General/ Auxiliar Administrativo Secretaria General	50%	Sistema de Academusoft actualizado con la información solicitada	Secretario General/ Auxiliar Administrativo Secretaria General	50%
Cumplir con los requisitos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de la normas NTCGP 1000:2009, MIPG e ISO 9001:2015 en todos los procesos institucionales	10%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso	1	Coordinar con Auditor Líder Plan de Auditoría Interna del SGC al proceso				Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC	Secretario General	100%

Formulado por:

  
CARLOS ARTURO MAYA CUELLO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

  
EMILIO ARMANDO ZARATA  
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6  
Vigencia:  
1/06/2016  
Pág. 3 de 3

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA	2018		

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 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	20%	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	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 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	Cumplimiento con el documento (Fecha máxima 01 de marzo de 2018)		50%			
	20%	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	Secretario General/ Auxiliar Administrativo Secretaría General	25%	Informe final de interventorías realizadas en el segundo semestre publicados en el sitio web	Secretario General/ 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	Secretario General/ Auxiliar Administrativo Secretaría General	25%	Procesos de contratación realizados en el segundo semestre publicados en el sitio web	Secretario General/ Auxiliar Administrativo Secretaría General	25%
Realizar seguimiento al aseguramiento de los bienes institucionales ante la aseguradora en el periodo 2018	13%	Asegurar los bienes institucionales en el periodo 2018	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	14%	Dar de baja al inventario depreciado e inservible de los bienes de la Institución	Acto administrativo de baja de bienes	4	Verificar semestralmente 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	18%
					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%



## PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6  
Vigencia:  
1/06/2016  
Pág. 3 de 3

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
VIGENCIA	2018		

### 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
Efectuar actualización del inventario de la Institución	13%	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	Técnico Administrativo responsable de Almacén	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		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%
Promover y fortalecer el uso del Sistema Integrado de Acreditación, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad	20%	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	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 del primer cuatrimestre	Técnico Administrativo responsable de Almacén /Asistente administrativo (Almacén)	33%	Inventario actualizado del segundo y tercer cuatrimestre	Técnico Administrativo responsable de Almacén /Asistente administrativo (Almacén)	67%

Formulado por:

  
CARLOS ARTURO MAYA CUELLO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

  
EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector