

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA					CÓDIGO : 003-FO-PL-V02		
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL					FECHA APROBACIÓN: 29/01/2021		
ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE	ARTICULACION CON PLANES MIPG	DIMENSION MIPG
Redefinición Institucional por Ciclos Propedéuticos	Redefinir la institución por ciclos propedéuticos para ofrecer programas tecnológicos y profesionales	60%	Acompañamiento por parte de institución redefinida, para orientar el proceso.	1 año	(Número de Actividades para la Redefinición institucional Realizadas/Número de Actividades para la Redefinición Programadas)*100	Direccionamiento Estratégico Docencia		Direccionamiento estrategico
Creación y Dotación de Nuevos Laboratorios	Disponer de nuevos laboratorios para el fortalecimiento de las actividades académicas y de investigación.	Crear y dotar un (1) laboratorio de investigación.	Definir y desarrollar las actividades para la creación y dotación del laboratorio de investigación.	1 año	Laboratorio de Investigación creado y dotado	Direccionamiento Estratégico Planeación Investigación		Direccionamiento estrategico
Rediseño de la estructura organizacional de la Institución	Reestructurar el esquema organizacional para atender los requerimientos funcionales derivados del crecimiento de la institución.	Avanzar en un 60% en la reestructuración organizacional	Implementar la estructura organizacional aprobada en la vigencia anterior	1 año	(numero de actividades para el rediseño de la estructura organizacional/ numero de actiades programadas)*100	Direccionamiento estratégico		Direccionamiento estrategico
Definición de lineamientos para la ruta hacia la acreditación de programas académicos de calidad	Iniciar los procesos para avanzar en la ruta hacia la Acreditación de programa académicos en alta calidad.	Avanzar en la definición de lineamientos para la ruta hacia la acreditación de programas en alta calidad en un 60%	Crear equipos de trabajo para la construcción de lineamientos para la ruta hacia la acreditación de programas en alta calidad	1 año	(Número de lineamientos definidos/Número de Factores de acreditación de programas en alta calidad)*100	Direccionamiento Estratégico Planeación Docencia		Direccionamiento estrategico
Diseño Técnico de un Campus Académico para la IES INFOTEP	Elaborar los documentos técnicos para la construcción de un campus académico para la IES INFOTEP	100%	Realizar diagnóstico del espacio disponible y los requerimientos institucionales para la prestación del servicio académico Elaboración de los documentos técnicos del diseño del	1 año	Documentos técnicos para el diseño de un campus académico, elaborados.	Direccionamiento Estratégico Planeación		Direccionamiento estrategico

Construcción y adecuación de un campus académico para la IES INFOTEP (Etapa I) Construcción y adecuación de un campus académico para la IES INFOTEP (Etapa I)	Disponer de un nuevo campus académico Etapa I para la IES INFOTEP, que permita responder a las metas de ampliación de cobertura y crecimiento institucional para la prestación del servicio académico.	30%	Gestionar las actividades contractuales para iniciar el proceso de construcción y adecuación del campus académico INFOTEP Etapa I	1 año	(Número de espacios construidos o adecuados para el nuevo campus académico Etapa I/Número de espacios a construir y adecuar para el nuevo campus académico Etapa I)*100	Direccionamiento Estratégico Planeación Compras y mantenimiento		Direccionamiento estratégico
Ejecución del Plan de Participación ciudadana	Implementar un Plan de participación ciudadana	90%	Realizar acciones de participación ciudadana	1 año	Numero de actividades de participación ciudadana realizadas	Planeacion	Plan de Participacion ciudadana	Gestion con valores para resultados
Sostenimiento del proceso anual de Rendición de cuentas	Implementar un proceso permanente de rendición de cuentas	100%	Realizar actividades de rendición de cuentas	1 año	Rendición de cuentas anual realizada	Planeacion Direccionamiento estrategico	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano	Gestion con valores para resultados
Seguimiento al Plan de Desarrollo 2020-2023 y Plan de Acción Institucional 2020	la implementación de las estrategias del plan de desarrollo 2023-2023 y las actividades del Plan de Acción Institucional para la vigencia 2020	Realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias del PDI y PAI vigencia 2020 en un 100%	Verificar e informar sobre el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en cada en el PDI y PAI para la vigencia	1 año	(Número de actividades del PDI y PAI verificadas/Número de actividades del PDI y PAI)*100	Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño Líderes de Proceso		Evaluacion de resultados
Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	Mantener el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	100%	Revisión a los indicadores de los procesos	Una vez al año y cuando se requiera	(Número de indicadores revisados)/(número total de indicadores)x100	Líder de calidad		Evaluacion de resultados
Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de la Calidad	Realizar la Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de la Calidad con miras para la toma de decisiones.	100%	Socialización del informe de la revisión por la Dirección a la comunidad Académica.	Una vez al año y cuando se requiera	Rendición de Cuentas realizada	Líder de calidad		Evaluacion de resultados
Mantenimiento de la infraestructura física de la IES- INFOTEP de Ciénaga	Gestionar el Mantenimiento de la infraestructura física de la sede académica y sede administrativa de la IES-INFOTEP de Ciénaga	100%	Realizar el plan de mantenimiento de la infraestructura física anual y contratar a los Profesionales pertinentes para cumplir con la meta planteada	Semestral	N° de mantenimientos programados /Numero de mantenimientos contratados	compras y Mantenimiento		Gestion con valores para resultados
Elaboración de Inventario Físico de los Activos Fijos de la Institución	Elaborar Inventario de los bienes muebles que ha adquirido la institución para el control de los mismos	Inventario Actualizado	Realizar visita a cada uno de los Líderes de Proceso. Elaboración de Acta y Conciliación de las cifras de Inventario con Contabilidad	Anual	Inventario Programado/Inventario Realizado	compras y Mantenimiento/ Contabilidad		Informacion y comunicación
Diseño, registro y oferta de nuevos programas académicos	Diseñar, registrar y ofertar nuevos programas académicos	4%	Redefinición institucional por ciclos propedéuticos y ampliación de la oferta académica	dic-21	Registro calificado para la oferta de nuevos programas académicos	Docencia		Gestion con valores para resultados

Revisión, actualización y aprobación de los contenidos curriculares de los programas académicos	Revisión, actualización y aprobación de los contenidos curriculares de los programas académicos	60%	Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de los contenidos curriculares	dic-21	(Número de programas académicos con contenidos curriculares actualizados/Número de Programas Académicos)*100	Docencia		Gestion con valores para resultados
Operación de la Escuela de Desarrollo Docente	Operacionalizar la Escuela de Desarrollo Docente	35%	Creación de la Escuela de Desarrollo Docente IES INFOTEP	dic-21	Escuela Desarrollo Docente Operación	Docencia		Gestion con valores para resultados
Creación y dotación de la sala de profesores "Conexión Docente"	Crear y dotar la sala de profesores "Conexión Docente"	40%	Conexión Docente	dic-21	Sala de Profesores "Conexión Docente" creada y dotada	Docencia		Gestion con valores para resultados
Operación de la Sala de Profesores "Conexión Docente"	Operacionalizar sala de profesores "Conexión Docente"	20%	Conexión Docente	dic-21	Sala de profesores "Conexión Docente" operacionalizada	Docencia		Gestion con valores para resultados
Elaboración del programa de Estímulos e incentivos docentes	Diseño de programa de Estímulos e Incentivos Docentes	70%	Programa de Estímulos e Incentivos para Docentes	jun-21	Programa de incentivos docentes creado y aprobado	Docencia y Talento Humano		Talento humano
Ejecución del programa de estímulos e incentivos docentes	Ejecución del programa de estímulos e incentivos docentes	100%	Programa de Estímulos e Incentivos para Docentes	dic-21	Programa de incentivos docentes ejecutado	Docencia y Talento Humano	Plan Anual de incentivos institucionales	Talento humano
Incorporación de componentes internacionales en los diseños curriculares de los programas académicos	Incorporar componentes internacionales en el diseño curricular de los programas académicos	20%	Internacionalización en Casa	dic-21	Diseños curriculares con componentes internacionales	Docencia		Gestion con valores para resultados
Implementación de acciones para fortalecimiento de la Competencia en Lengua Extranjera.	Implementar acciones para el fortalecimiento de la competencia en Lengua Extranjera	60%	Internacionalización en Casa	dic-21	(Número de acciones para fortalecimiento de la competencia en lengua extranjera ejecutadas/Número de acciones para el fortalecimiento de competencia en lengua extranjera propuestos)*100	Docencia		Gestion con valores para resultados
Vinculación de docentes a redes académicas nacionales e internacionales.	Vincular profesores a redes académicas nacionales e internacionales	10%	Internacionalización en Casa	dic-21	(Número de docentes vinculados a redes académicas/Número de docentes de la institución)*100	Docencia		Gestion con valores para resultados
Realización de Clases Espejo.	Ejecutar clases espejo	2%	Internacionalización en Casa	dic-21	Número de clases espejo desarrolladas.	Docencia		Gestion con valores para resultados

Diagnóstico de las capacidades institucionales (investigación formativa, investigación aplicada y uso de tecnologías)	Diagnosticar las capacidades institucionales (investigación formativa, aplicada y, uso de tecnologías)	0%	Proyecto de Investigación	Enero a diciembre de 2021	Documento Estudio de las capacidades institucionales a nivel diagnóstico	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovacion
Cualificación de docentes a través de cursos y talleres de Investigación formativa y aplicada, y el uso de tecnologías.	Cualificar docentes a través de cursos y talleres de Investigación Formativa y Aplicada, y en el Uso de Tecnologías	23%	Programa de Cursos y Talleres de Investigación Formativa y Aplicada, y en el Uso de Tecnologías	Enero a diciembre de 2021	(Docentes cualificados en competencias investigativas/Número de docentes vinculados al Centro de Investigación) *100	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovacion
Alianzas con otras Instituciones de Educación Superior para realizar Proyectos de Investigación colaborativos.	Conformar Alianzas con otras Instituciones de Educación Superior para realizar Proyectos de Investigación colaborativos.	1	estratégicas para el desarrollo de proyectos de manera conjunta en la búsqueda de soluciones prácticas e innovadoras frente a la realidad de las necesidades del sector productivo local y regional.	Enero a diciembre de 2021	Convenios firmados	Investigación Indirecto: Direccionamiento estratégico		Gestion del conocimiento y la innovacion
Revista digital con Registro ISSN, producto del proceso investigativo de la institución.	Publicar Revista Digital con Registro ISSN, producto del Proceso Investigativo	0	Convocatoria	Enero a diciembre de 2021	Revista Digital	Investigación	Plan Estrategico de Tecnologia Informatica	Gestion del conocimiento y la innovacion
Adquisición de software como herramientas tecnológicas para fortalecer el proceso de investigación.	Adquirir herramientas Tecnológicas para fortalecer el Proceso de Investigación	3	Propuesta de adquisición	Enero a diciembre de 2021	Número de herramientas tecnológicas adquiridas	Investigación Indirecto: Gestión de TI	Plan Estrategico de Tecnologia Informatica	Gestion del conocimiento y la innovacion
Organización de eventos institucionales de investigación.	Organizar Eventos de Investigación	2	Propuestas de eventos	Enero a diciembre de 2021	Número de eventos de investigación desarrollados	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovacion
Mecanismos de financiamiento para la actividad investigativa.	Promover mecanismos de financiamiento para la actividad investigativa.	0	Definir mecanismos de financiamiento para la actividad investigativa	Enero a diciembre de 2021	Número de documentos para la definición de mecanismos de financiamiento para la actividad investigativa.	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovacion
Proyectos adjudicados con financiación externa para el desarrollo de actividades de investigación.	Participar en Proyectos con financiación externa para el desarrollo de actividades de investigación	0	Aplicar a Convocatorias externas	Enero a diciembre de 2021	Número de proyectos adjudicados con financiación externa para el desarrollo de actividades de investigación.	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovacion

Publicación de artículos en revistas indexadas.	Publicar artículos en Revistas indexadas	1	Presentación de artículos en revistas científicas indexadas.	Enero a diciembre de 2021	Número de publicaciones en revistas indexadas.	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovación
Publicación de capítulos de libros resultados de investigación.	Publicar capítulos de Libro resultado de Investigación científica	1	Compilación de Capítulos de Libro resultado de Investigación.	Enero a diciembre de 2021	Número de capítulos de libro resultados de investigación.	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovación - Talento Humano
Registrar nuevos grupos de investigación docentes en Minciencias.	Registrar nuevos grupos de investigación en Minciencias	1	Registro de nuevo grupo en la plataforma de Minciencias	Enero a diciembre de 2021	Número de grupos de investigación registrados ante Minciencias.	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovación
Promover la producción científica y actividad investigadora en los docentes de los grupos de investigación.	Promover la producción científica y actividad investigadora en los docentes de los grupos de investigación.	4	Fomentar la Producción científica y la actividad investigadora	Enero a diciembre de 2021	Número de productos científicos y actividad investigadora en los docentes de los grupos de investigación.	Investigación		Gestion del conocimiento y la innovación
Política de incentivos para investigadores IES INFOTEP	Elaborar política de incentivos para investigadores de la IES INFOTEP	0%	Diseño, presentación y aprobación del documento	Enero a diciembre de 2021	Documento aprobado Política de incentivos para investigadores IES INFOTEP	Investigación Indirecto: Direccionamiento estratégico	Plan Anual de incentivos institucionales	Gestion del conocimiento y la innovación
Incentivos aplicados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Aplicar incentivos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	100%	Aplicación de Incentivos	Enero a diciembre de 2021	(Número de incentivos aplicados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal/productos contemplados por política de incentivos) *100	Investigación Indirecto: Direccionamiento estratégico	Plan Anual de incentivos institucionales	Gestion del conocimiento y la innovación
Participación de estudiantes de semilleros de investigación en eventos.	Promover la participación de estudiantes de Semilleros de Investigación en eventos.	3%	Promover la participación de estudiantes de Semilleros de Investigación en eventos	Enero a diciembre de 2021	Población estudiantil participante en eventos	Investigación Indirecto: Docencia		Gestion del conocimiento y la innovación
Participación de docentes en eventos académicos y/o científicos.	Promover la participación de docentes en eventos académicos y/o eventos científicos	3%	Fomentar la participación en eventos científicos por parte de los docentes de investigación.	Enero a diciembre de 2021	Población docente participante en eventos.	Investigación Indirecto: Docencia		Gestion del conocimiento y la innovación

Diseño de estrategias de Gestión del Conocimiento	Diseñar las estrategias de gestión del conocimiento que permitan aportar a la experiencia y conocimiento del servidor público, fortaleciendo sus competencias laborales.	50%	Establecer las estrategias a desarrollar que permita la gestión del conocimiento en los servidores públicos	Febrero a noviembre	(Actividades desarrolladas para documentar experiencia y conocimiento de los servidores públicos/Actividades planteadas dentro de la Estrategia de Gestión del Conocimiento)*100	Jefe de Talento Humano		Gestion del conocimiento y la innovacion - Talento Humano
Actualización del Plan Anual de Vacantes	Actualizar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.	100%	Analizar las estrategias del personal Identificación y determinación de necesidades de personal Proyección de vacantes futuras	Febrero a noviembre	(Número de Actividades del Plan Anual de Vacantes ejecutadas/Número de Actividades contempladas en el Plan Anual de Vacantes)*100%	Jefe de Talento Humano	Plan Anual de vacantes	Talento humano
Actualización del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Actualización del Plan de Previsión de Recursos Humanos	100%	Análisis de la planta de personal actual Diagnóstico de necesidades Informe del Plan de Previsión	Febrero a noviembre	(Número de personas vinculadas en atención al Plan de Previsión de Recurso Humano/Número de necesidades de Recurso Humano contemplado en el Plan de previsión de Recurso Humano)*100	Jefe de Talento Humano	Plan de Prevision de Recursos Humanos	Talento humano
Actualizar Plan Anual de incentivo Institucionales	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y que se sientan motivados para prestar mejores servicios a la comunidad.	100%	Socialización del Plan de incentivo Cronograma de actividades Otorgar reconocimientos por el buen desempeño laboral	Febrero a noviembre	(Número de actividades desarrolladas como incentivos/Número de actividades contempladas en el Plan de Incentivos)*100	Jefe de Talento Humano	Plan Anual de incentivos institucionales	Talento humano
Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la IES-INFOTEP, en aras de mejorar el servicio pedagógico y la calidad de la educación	100%	Aplicación de encuestas de necesidades de capacitación o formación. Análisis d las necesidades de capacitación Socialización del Plan de capacitaciones	Febrero a noviembre	(Número de funcionarios de planta atendidos en el plan de capacitación/Total de funcionarios de planta)*100	Jefe de Talento Humano	Plan Anual de Capacitacion	Talento humano
Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.	100%	Socialización del Plan de seguridad y salud en el trabajo Cronograma de actividades Articulación con las diferentes EPS y ARL	Febrero a noviembre	(Número de actividades desarrolladas en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo/Número de actividades propuestas en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo)*100	Jefe de Talento Humano Coordinador del Sistema	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Talento humano

Diseño y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.	Establecer las líneas estratégicas de la institución que asientan la consecución de acciones de los programas, planes y proyectos permitiendo la gestión del talento humano con miras a cumplir con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	50%	Analizar lo contemplado en el Plan de desarrollo, Programas, planes de acción Análisis de los recursos requeridos Hacer seguimiento y evaluación de los diversos planes que lo contempla	Febrero a noviembre	(Número de actividades ejecutadas para la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano/Número Total de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano)*100	Jefe de Talento Humano	Plan Estratégico del Talento Humano	Talento humano
Promover la nueva marca institucional IES INFOTEP HVG	Consolidar la nueva imagen corporativa diseñada en el marco del Plan de Desarrollo 2020 – 2023, como una marca de importancia en todos los sectores y posibles clientes en el contexto municipal, regional y nacional.	acciones de promoción de marca realizadas	Aplicación de los nuevos diseños y colores en los formatos institucionales, documentos internos, vídeos, piezas gráficas, promociones, información general, etc., y en las redes sociales de la IES INFOTEP.	Hasta el 30 de noviembre de 2021	Actualización de la nueva marca institucional con los diseños y colores aprobados	Líder de Comunicación Institucional Rector Planeación		Información y comunicación
Realización de eventos que fomenten la visibilidad institucional	Desarrollar actividades de importancia para la IES INFOTEP HVG, utilizando las redes sociales para la difusión de los eventos programados, en aras de llegar al mayor número de personas (posibles clientes).	Establecer a partir del quehacer institucional, un vínculo directo con la mayor cantidad de públicos posibles, a través de las redes sociales y otros medios de comunicación.	Programar y organizar los eventos institucionales con antelación, de tal manera que su publicación en redes sociales y otros medios, se lleve a cabo sin inconvenientes	Hasta el 30 de noviembre de 2021	No. De eventos realizados X No. De eventos difundidos.	Líder de Comunicación Institucional Líderes de Procesos		Información y comunicación
Actualización del Portafolio de servicios institucionales	Concientizar a estudiantes, administrativos, directivos, comunidad educativa y público en general, sobre la importancia de la oferta institucional de la IES INFOTEP HVG.	Masificar el Portafolio de Servicios Institucional.	Elaborar flyers con información concisa del portafolio de servicios de la IES INFOTEP HVG: Diseñar una publicación semestral del portafolio, bien sea en medio impreso externo o uno institucional.	Hasta el 30 de noviembre de 2021.	No. de piezas o publicaciones elaboradas en el año.	Líder de Comunicación Institucional Rector Planeación		Información y comunicación
Verificar que los actos administrativos sean expedidos de conformidad con la normatividad interna y con sujeción a la Constitución y la Ley	Garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios, actuaciones administrativas y judiciales	100% de las actuaciones ajustadas al ordenamiento jurídico.	1. Robustecer el equipo jurídico con el apoyo de profesionales externos que apoyen de manera oportuna el asesoramiento en las implicaciones jurídicas derivadas de la prestación de servicios y eventuales litigios. 2. Definición de políticas internas que orienten la atención de eventuales litigios. 3. Emisión de conceptos jurídicos con apego a la Constitución y la Ley.	Enero a Diciembre	Total de actuaciones y litigios atendidos	Secretaria General		Gestión con valores para resultados

Revisión y actualización de la normatividad académica y administrativa que regula el quehacer institucional	Realizar constante revisión, que permita mantener actualizada la normatividad.	100% de la normatividad académica y administrativa revisada y actualizada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar dentro de la normatividad interna Institucional cual requiere ser actualizada. 2. Actualizar la normatividad interna de acuerdo a la identificación efectuada y/o propuesta de actualización ante el Rector. 3. Publicar y dar a conocer los cambios normativos. 	Enero a Diciembre	Número de documentos con normatividad actualizada / Total de documentos que requieren ajustes normativos	Secretaria General		Gestion con valores para resultados
Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones de los Órganos de Dirección y Gobierno de la IES, para tender y tramitar las solicitudes dirigidas a estos.	Atender oportunamente todo lo referente a la organización de las reuniones de los cuerpos colegiados y la atención de las solicitudes externas dirigidas a éstos.	Coordinar la logística para la realización de las sesiones de los Consejos (convocatorias, documentación para la sesión, instalaciones, etc.) y dar respuesta al 100% de las solicitudes presentadas por la comunidad educativa ante los cuerpos colegiados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar las sesiones y preparar las solicitudes presentadas para trámite ante los Consejos. 2. Proporcionar los recursos físicos, técnicos y humanos para la atención a los miembros, consejeros e invitados a las sesiones de los Consejos. 3. Desarrollar actividades sobrevivientes a las sesiones de los Consejos, así como Elaborar las respuestas a las solicitudes contestadas y notificar a los interesados. 	Enero a Diciembre	Numero de sesiones realizadas / numero sesiones programadas	Secretaria General		Gestion con valores para resultados
Velar por el cumplimiento en la publicación y notificación, dentro de los términos de ley, de los Actos Administrativos expedidos por el Consejo Académico, el Consejo Directivo, y la Rectoría.	Publicar y notificar los actos administrativos en general, así como los acuerdos que expidan el Consejo Directivo y Académico.	Notificar el 100% de los actos administrativos. Publicar el 100% de los acuerdos expedidos por los Consejos.	Hacer seguimiento al cumplimiento de la notificación y publicación de los actos administrativos, especialmente haciendo uso de las TIC's.	Enero a Diciembre	Número de actos Notificados y Publicados	Secretaria General		Gestion con valores para resultados
Velar por el cumplimiento de las respuestas a los derechos de Petición, demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias	Estudiar y Responder los derechos de Petición, Demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias.	Estudiar y responder el 100% los derechos de Petición, Demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias.	Establecer prioridad sobre los derechos de Petición, Demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias. Y organizar cronograma.	Enero a Diciembre	Número de Peticiones, Tutelas y Demandas estudiadas y respondidas	Secretaria General		Gestion con valores para resultados
Llevar a cabo adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de la institución, de acuerdo a lo establecido en la ley disciplinaria	Dar trámite a la totalidad de las quejas y/o denuncias recibidas, iniciando las acciones disciplinarias a que haya lugar	Dar trámite al 100% de las denuncias, queja y/o informes recibidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los términos legales de los procesos disciplinarios existentes. 2. Verificación inventario de expedientes. 3. Revisión de las decisiones tomadas dentro de los procesos disciplinarios. 	Enero a Diciembre	Nº de quejas o denuncias radicadas/Nº de indagaciones y/o investigaciones disciplinarias abiertas) * 100	Secretaria General		Gestion con valores para resultados

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales	Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados, de conformidad con lo establecido en la ley	Fallar los procesos disciplinarios en el término establecido por la ley.	1. Analizar la procedibilidad de la queja o informe y proferir auto inhibitorio, de incorporación o de remisión por competencia según la ley disciplinaria 2. Tramitar los expedientes disciplinarios con auto de archivo o de formulación de cargos o fallo según corresponda. 3. Proferir auto de indagación preliminar o de apertura de investigación disciplinaria, según la ley disciplinaria	Enero a Diciembre	Nº de fallos emitidos /Nº procesos disciplinarios en curso * 100	Secretaria General		Gestion con valores para resultados
Evaluación Independiente	Verificar el avance del Sistema de Control Interno en la Institución MECI.	Al finalizar el año se habrá realizado el 100% de las Evaluación independiente	1º Elaborar el Plan y Programa de Auditoria 2º Presentarlo al CICSCI 3º Realizar Auditoria 4º. Elaborar y Presentar Informe de Auditoría. 5º. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Dic 9-11-2020 Dic 14/20/20 enero-Dic 2.021	Auditorías Realizadas/ Auditorias Programadas	Equipo Auditor y Jefe de Control Interno		Control Interno
Monitoreo y Evaluación del Mapas de Riesgo	Realizar evaluación objetiva sobre la efectividad de las políticas y acciones en materia de Administración del Riesgo, con el fin de evidenciar que estos están siendo administrados apropiadamente	Al finalizar el primer y segundo semestre de 2021 se habrá presentado el Informe de Monitoreo y Evaluación del Mapa de Riesgos	º Elaborar el cronograma de Actividades 2º Solicitar a los responsables de procesos el seguimiento al Monitoreo de los Mapas de Riesgos por Procesos y de Corrupción 3º Elaborar y presentar Informe del Seguimiento y Monitoreo del Mapa de Riesgos a la alta dirección	1. De acuerdo con el Plan anual de Auditoria. 2. Cada 4 meses en el seguimiento al Plan Anticorrupción	Informes de Monitoreo y Evaluación del Mapa de Riesgos presentados	Líderes de procesos Planeación Institucional Equipo Auditor y Jefe de Control Interno	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano	Control Interno
Auditorías Internas establecidas en el Plan Anual de Auditorias y Auditorias Especiales	Verificar la Implementación de MIPG, el fortalecimiento del SCI y la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.	Al finalizar el año se habrá realizado el 100% de las Auditoria programadas en el Plan de Auditorias	1º Elaborar el Plan y Programa de Auditoria 2º Presentarlo al Comité de CICSCI 3º Realizar las Auditorias programada 4º Coordinar la Realización de Auditorías Internas. 5º Atender los requerimientos de la Alta Dirección para la realización de Auditorías Especiales. 6º Elaborar y Presentar informes de Auditorias 7º Verificar el Registro de las Acciones de mejora producto de los hallazgos 1o. Solicitar	Dic 9-11-2020 Dic 14 20/20 Sep. 24-27 2021	Auditorías Internas Realizadas/ Auditorías Internas Programadas	Equipo Auditor Jefe de Control Interno		Control Interno

Atender requerimientos de los entes de Control y Presentar Informes	Informar sobre el avance del Sistema de Control Interno. y cumplir con los requerimientos formulados por los diferentes organismos de control.	Al finalizar la presente vigencia se habrá cumplido con la presentación del 100% de los Informes.	1o. Solicitar información a las dependencias y/o procesos 2º Hacer un análisis Cualitativo y Cuantitativo sobre el estado de Control Interno. 3º Elaborar Informes 4º Presentación de informes a Rectoría 5º Validarlo en la página web del	21/01/2.021 13-27/02/2.021 16/03/2.021 30/04/2.021 13-21/07/2.021 31/08/2021 21/10/2.021	Informes presentados oportunamente	Jefe de Control Interno Equipo Auditor Líderes de procesos		Control Interno
Seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Hacerle seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Al finalizar la presente vigencia se habrá presentado el 100% de los Informes.	1o. Solicitar información a Il Jefe de Planeación y a los líderes de procesos 2º Verificar la información 3º Elaborar Informes 4º Presentación de informes a Rectoría 5º Enviar oficio de solicitud de la publicación del Informe en la página web, al Líder de Comunicación Institucional	21/01/2021 20/03/2021 07/07/2021 12/12/2021	Informes presentados a la alta dirección publicados oportunamente en la web institucional	Jefe de Control Interno Jefe de Planeación Equipo Auditor	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano	Control Interno
Verificación del cumplimiento en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Verificar el avance en la implementación de MIPG	Al finalizar la presente vigencia se habrá verificado el 100% la implementación MIPG	1o. Solicitar información a la Jefe de Planeación y a los líderes de procesos 2º Verificar la información 3º Elaborar Informes pormenorizados sobre el estado de Control Interno 4ª Publicar Informe en la Página web Institucional	01/12/2021	Informes presentados y Publicados	Jefe de Control Interno Jefe de Planeación Equipo Auditor	Plan de Accion MIPG	Control Interno
Elaboración del plan institucional de archivo	Cumplir con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015; artículo 2.8.2.5.8 Decreto 2609 de 2012; artículo 8 Acuerdo 04 de 2013; artículo 9 Ley 1712 de 2014; artículos 12,16 Resolución 3564 de 2015 Mintic; anexo 1 numeral 10	PINAR presentado ante el comité para su aprobación.	Elaboración del plan institucional de archivo. Presentar ante el comité el borrador de PINAR para su aprobación	Enero a diciembre	PINAR aprobado	Líder de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Líderes de procesos	PINAR	Informacion y comunicaci3n
Elaboración del archivo diagnostico	Realizar un diagnóstico del estado actual del fondo acumulado para verificar las condiciones en que se encuentra los documentos y establecer prioridades a largo plazo	Diagnostico presentado ante el comité para su aprobación.	Solicitar reunión del comité. Recopilar información sobre la institución. Realizar una medición de los archivos de la institución. Incluir los requisitos mínimos normativos. Evaluar las condiciones ambientales. Informe final y presentación al comité para su aprobación.	Enero a Diciembre	Diagnostico Aprobado	Líder de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Líder de PQRS Líderes de procesos	PINAR	Informacion y comunicaci3n

Elaborar informe	Informar a la alta dirección y/o a quien corresponda sobre el estado de cada una de las PQRS presentadas.	Mejorar atención y la Satisfacción de los clientes y/o usuarios.	Elaborar informe Trimestral con respecto a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias recibidas y atendidas en el periodo, mostrando las estadísticas pertinentes.	Enero a Diciembre	Informe presentado	Líder de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Líder de PQRS		Información y comunicación
Transferencia Documental	Conservar en archivo central los documentos que por su valor son soporte y prueba para futuras decisiones de la administración.	Organización y Actualización del Archivo Central de la IES- INFOTEP.	Elaboración del cronograma de Transferencia Documental. Solicitud de Transferencia Documental de cada proceso a través de oficios. Realización y entrega de informe al Comité de Archivo.	Enero a Diciembre	Informe al comité de Archivo.	Líder de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Líderes de procesos	Plan de Conservación documental	Información y comunicación
Elaboración de la Tabla de Retención Documental.	Actualizar la Tabla de Retención Documental de la IES- INFOTEP, mediante la organización total del archivo central.	Tabla de Retención Documental actualizada	Solicitar un espacio adecuado y amplio para el debido funcionamiento del archivo central de la IES INFOTEP a la alta dirección. Organizar el archivo central teniendo en cuenta la actualización de la Tabla de Retención Documental.	Enero a Diciembre	la Tabla de Retención Documental actualizada	Líder de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Líderes de procesos Alta Dirección	Plan de Conservación documental	Información y comunicación
Préstamo de libros, trabajos de grados de estudiantes del Infotep, Biblioteca virtual a los estudiantes y a comunidad en general	Brindar información bibliográfica a los estudiantes y usuarios	Facilitar el material bibliográfico solicitado por los usuarios	Mediante las firmas de las Fichas de uso de libros y se controla el préstamo de libros a los estudiantes y usuarios en general.	Todo el año	Estadísticas de usuarios por institución. Relacionando en el formato relación de diaria de libros prestados y Biblioteca Virtual	Jefe de Biblioteca		Gestión con valores para resultados
Realizar Inducción a los estudiantes del primer semestre de los Programas Académicos de la institución sobre el Reglamento y el nuevo servicio de Biblioteca virtual	Orientar a los estudiantes en el proceso de préstamo de libro y equipos de computación en la biblioteca	Que los estudiantes de la institución y la comunidad en general nos visiten a diario y hagan uso de los servicios que brindamos	Socialización del Reglamento de Biblioteca	Semestral	Número de estudiantes matriculados en primer semestre capacitados en servicios de biblioteca/Número de estudiantes matriculados primer semestre	Jefe de Biblioteca		Gestión con valores para resultados
Adquisición de libros	Solicitar y Actualizar textos de acuerdo a las necesidades de los diferentes programas	Que los estudiantes de la institución y de la comunidad hagan buen uso de los textos y los equipos de computación	Tener en cuenta los textos más solicitados y según la necesidad de los estudiantes de las diferentes programas académicos de la institución	Todo el año	Número de textos por actualizar sobre números de textos solicitados	Jefe de Biblioteca		Gestión con valores para resultados

Caracterización y actualización de base de datos de toda la población estudiantil para estudio socioeconómico en articulación con investigación.	Identificar los factores que inciden en la deserción estudiantil en cada uno de los programas académicos a través de la información suministrada y del diligenciamiento del formato de encuesta, como base para el diseño de planes de intervención y seguimiento fomentando la permanencia estudiantil.	100%	Realizar jornada de diligenciamiento de encuesta para obtención de datos por Programas Académicos Enviar enlace en el momento de matricularse el estudiante para el diligenciamiento del formato.	Inicio de cada periodo académico	Número de estudiantes matriculados/ número que diligenciaron la encuesta Estudio socioeconómico elaborado	Jefe de Bienestar institucional Coordinador Académico		Gestion con valores para resultados
Implementación de las políticas actualizadas de Bienestar Institucional.	Implementar las políticas de bienestar establecidas y actualizadas	100%	Establecer y ejecutar actividades que evidencien la implementación de las políticas actualizadas	Todo el periodo académico	Informe de ejecución de las políticas implementadas y evidenciadas	Jefe de Bienestar institucional y equipo de trabajo		Gestion con valores para resultados
Implementación del Modelo de Permanencia y Graduación estudiantil	Implementar el Modelo de Permanencia y Graduación estudiantil	100%	Solicitar por escrito el número de matriculados por programa académico, a la oficina de registro y control. Ejecutar las actividades establecidas atendiendo las políticas de permanencia	Todo el periodo académico	Modelo de permanencia y graduación estudiantil implementado	Jefe de Bienestar institucional y equipo de trabajo		Gestion con valores para resultados
Estudio del impacto sobre la implementación del Modelo de Permanencia y Graduación Estudiantil.	Realizar un estudio que mida el impacto el Modelo de Permanencia y Graduación Estudiantil	100%	Realizar evaluación de la implementación del Modelo Analizar los resultados obtenidos Hacer informe de estudio de impacto del Modelo de permanencia.	Finalización del periodo académico	Estudio realizado	Jefe de Bienestar institucional y equipo de trabajo		Gestion con valores para resultados
Construcción de Declatoria de defensa de inclusión social de medios de difusión.	Dar a conocer en los medios de difusión institucional el Programa de Educación Inclusiva	100%	Articular con el líder de comunicaciones y de Proyección Social para establecer los lineamientos de construcción y difusión de la Declatoria de inclusión	Tercera semana de febrero	Declatoria construida y difundida	Jefe de Bienestar Líder de Comunicaciones Jefe de Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Diseño y registro de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Obtener la Resolución de Aprobación de los nuevos programas Técnicos Laborales a través de la Secretaria de Educación del Municipio de Ciénaga	Dos (2) Programas Técnicos Laborales a través de la Secretaria de Educación del Municipio de Ciénaga	Diseñar 2 Programas Técnicos Laborales Pertinentes con las necesidades del entorno. Presentar los Programas ante la Secretaria de Educación del Municipio.	1 año	(Número de Programas presentados ante la Secretaria de Educación / Número de programas diseñados con Resolución Aprobación) * 100	Docencia Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Mentorías para la aceleración de negocios	Implementar el modelo aprobado para la Unidad de Emprendimiento	2	Unidad de emprendimiento : Visión Empresarial y Aceleración de negocios (VEAN).	Diciembre del 2021	Mentorías desde la unidad de emprendimiento	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados - Gestion del conocimiento y la innovacion

Formación de líderes con visión de responsabilidad social en el magdalena	Promover el liderazgo transformacional como define el modelo de liderazgo de la escuela de Infotep	15	Escuela de Liderazgo - Lidermag	Noviembre de 2021	(Líderes formados con visión de responsabilidad social / numero de personas vinculadas a la escuela)*100	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados - Gestion del conocimiento y la innovacion
Estructuración y Creación del Observatorio de liderazgo del Magdalena	Crear Observatorio de liderazgo del magdalena con el fin de generar alianzas estratégicas con los diferentes entes del territorio	10%	Escuela de Liderazgo - Lidermag	Octubre de 2021	Observatorio de liderazgo del magdalena	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados - Gestion del conocimiento y la innovacion
Gestión de la Red de jóvenes perseveradores del medio ambiente	Fomentar cultura del medio ambiente	40%	Diversa, Proyecto Ético-ambiental	Septiembre de 2021	Puesta en marcha de la Red de jóvenes PMA	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados - Gestion del conocimiento y la innovacion
Plan de manejo Ambiental	Generar una cultura ambiental en la institución	60%	Diversa, Proyecto Ético-ambiental	Noviembre de 2021	(Número de actividades ejecutadas / total de actividades definidas en el Plan de manejo ambiental)*100	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados - Gestion del conocimiento y la innovacion
Definición de mecanismos de evaluación de impacto de proyectos ejecutados por la institución	Fortalecer los vínculos estratégicos de la institución con el sector empresarial y los entes territoriales	1	Diseño e implementación de mecanismos de evaluación del impacto social de proyectos institucionales	Julio de 2021	Número de documentos mecanismos que miden el impacto social, económico y ambiental de la institución en su entorno	Extensión y Proyección Social		Evaluacion de resultados
Evaluación de los proyectos evaluados con impacto social, económico y ambiental	Incentivar la construcción de proyectos para organizar un banco de proyectos en la institución	50%	Diseño e implementación de mecanismos de evaluación del impacto social de proyectos institucionales	Junio de 2021	(Número de proyectos evaluados/total de proyectos ejecutados por la institución) *100	Extensión y Proyección Social		Evaluacion de resultados
Caracterización de los grupos de valor	Identificar los diferentes Stakeholders que conforman el entorno de la institución	1	Establecimiento de un programa de responsabilidad social institucional	Marzo de 2021	Número de caracterizaciones de los grupos de valor de la institución elaborados	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Elaboración de planes de acción del programa de responsabilidad social institucional	Identificar los intereses de la comunidad para alinear con el programa de responsabilidad social	1	Establecimiento de un programa de responsabilidad social institucional	Abril de 2021	Número de planes de acción del programa de responsabilidad social elaborados	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados

Informes de memorias de responsabilidad social	Documentar las acciones implementadas por el observatorio de responsabilidad social	1	Establecimiento de un programa de responsabilidad social institucional	enero a diciembre	Número de memorias de responsabilidad social elaborados	Extensión y Proyección Social		Gestion del conocimiento y la innovacion
Eventos desarrollados desde la oficina de egresados	Fortalecer las relaciones de los egresados con la institución para fomentar el sentido de pertenencia	2	Oficina de Egresados	Junio de 2021 Octubre de 2021	Número de eventos desarrollados desde la oficina de egresados	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Caracterización de los egresados	Actualizar la información de los egresados por programa académico	30%	Oficina de Egresados	Junio de 2021 Noviembre de 2021	Número de egresados actualizados por programa académico	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Socialización y divulgación de la información por redes sociales	Fortalecer los canales internos y externos de comunicación entre los egresados y la institución	50%	Oficina de Egresados	Julio de 2021 Diciembre del 2021	Número de publicaciones de acciones de la oficina de egresado en las redes sociales	Extensión y Proyección Social		Informacion y comunicación
Premiación a Egresados	Reconocer los logros alcanzados por los egresados	6	Oficina de Egresados	Julio de 2021 Diciembre del 2021	Número de egresados exaltados por la oficina de egresados	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Participación en los procesos de autoevaluación institucional	Documentar las acciones implementadas por la oficina de egresados en cuanto al proceso de autoevaluación	30%	Oficina de Egresados	Junio de 2021 Noviembre de 2021	Numero de egresados participantes por programa académico	Extensión y Proyección Social		Evaluacion para resultados
Estudio de la percepción de los empleadores sobre las competencias y desempeño de los egresados	Documentar la percepción de los empleadores de los egresados con el fin de actualizar la información de los programas académicos	2	Oficina de Egresados	Julio de 2021 Diciembre de 2021	Número de estudios desarrollados desde la oficina de egresados	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Encuentro de Egresados	Fortalecer las relaciones entre los egresados y la institución para generar sentido de pertenencia	2	Oficina de Egresados	Julio de 2021 Diciembre de 2021	Número de encuentros desarrollados desde la oficina de egresados	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados

Iniciativas con ecosistemas empresariales	Generar espacios para brindar oportunidades laborales a los egresados	2	Oficina de Egresados	Julio de 2021 Diciembre de 2021	Número de iniciativas desarrolladas desde la oficina de egresados	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Estructuración y creación del centro de idiomas	Organizar una unidad administrativa que contribuyan a fortalecer los ingresos de la institución	1	Centro de Idiomas	Septiembre de 2021	Centro de idioma en funcionamiento	Extensión y Proyección Social		Gestion con valores para resultados
Propuestas para el fomento del desarrollo rural del departamento del Magdalena	Generar alianzas estratégicas para alinear con proyectos de impacto a nivel de investigación y extensión de los diferentes programas académicos	1	Transformación territorial	Mayo de 2021	Número de propuestas formuladas para el desarrollo rural del departamento	Extensión y Proyección Social		Gestion del conocimiento y la innovación
Convenios firmados con instituciones de educación media para la articulación con la institución	Ampliación de cobertura	2	Articulación	Marzo de 2021 Agosto 2021	Número de convenios firmados	Extensión y Proyección Social		Gestion del conocimiento y la innovación
Diseño, promoción y desarrollo de programas, proyectos, eventos y actividades que impulsen la inserción de las dimensiones internacional en las funciones sustantivas	Generar alianzas estratégicas que permitan fortalecer los procesos misionales	1	Internacionalización	Junio de 2021 Noviembre de 2021	Número de Participantes en eventos, proyectos	Extensión y Proyección Social		Gestion del conocimiento y la innovación
Convenios de Cooperación interinstitucional	Fortalecer los vínculos entre la institución y el sector externo	2	Internacionalización	Agosto de 2021 Diciembre de 2021	Número de convenios firmados	Extensión y Proyección Social		Gestion del conocimiento y la innovación
Proyectos de cooperación interinstitucional orientado al desarrollo comunitario y social	Generar alianzas estratégicas que permitan fortalecer los vínculos con los diferentes sectores de la comunidad	1	Internacionalización	Internacionalización	Número de Beneficiarios y/o participantes por proyectos	Extensión y Proyección Social		Gestion del conocimiento y la innovación
Elaborar, Presentar, aprobar y publicar el Presupuesto de Rentas y Gastos	Conocer el presupuesto disponible de la Institución con el fin de iniciar las actividades económicas de acuerdo con las metas, visión y misión institucional	90%	Elaborar el presupuesto, presentarlo al consejo directivo para su aprobación	anual	Acuerdo consejo directivo	presupuesto		Direccionamiento estratégico y planeación

Elaboración y Presentación de Informes a Rectoría y a los entes de control oportunamente.	Presentar la información presupuestal y financiera a los entes de control externos y consejo directivo	Los informes se presentan a mediados del mes de febrero del presente año	Hacer cierres presupuestales de vigencia anterior y elaborar los debidos informes financieros	Anual mensual	Informes presentados oportunamente	Contabilidad presupuesto		Direccionamiento estrategico y planeacion
Apoyo a las actividades definidas en el proyecto para la actualización de los módulos, aplicativos y funcionalidades de la Suite Academusoft – Gestasoft	Ajustar los procesos académicos de la suite Academusoft y Gestasoft a la normatividad vigente y las nuevas políticas Institucionales	80%	Solicitar los ajustes correspondientes a los módulos académicos pertinentes. Verificación y validación de las nuevas funcionalidades y ajustes realizados al sistema de información académico. Migración de datos históricos a las bases de datos de Academusoft y Gestasoft	Febrero - Diciembre	(Número de módulos, Aplicativos y funcionalidades actualizados/Módulos, aplicativos y funcionalidades definidos para actualizar) *100	Dirección de TI, registro y Control, Planeación.	Plan estrategico de Tecnologias de la Informacion	Informacion y comunicacion
Optimización y automatización de trámites y servicios	Hacer más ágiles y eficientes los servicios prestados en la oficina. Aumentar la satisfaccion a los clientes tanto internos como externos	80%	Diagnóstico de trámites automatizados de la oficina y estrategias de optimizacion y racionalizacion de tramites	Abril - Diciembre	(Número de trámites automatizados/total de tramites de proceso)*100	Planeación, Registro y Control Academico	Plan de anticorrupcion y atencon al ciudadano	Informacion y comunicacion
Revision del proceso	Actualizar los procedimientos y demás documentos en el contexto de la nueva normatividad y las nuevas políticas institucionales	100%	Revisión y actualización de los trámites de la oficina	Diciembre	(Número de procedimiento, formatos e indicadores revisados y actualizados/Total de procedimientos y documentos del proceso) *100	Líder Registro y Control Académico y Auxiliares Administrativas	Plan estrategico de Tecnologias de la Informacion	Informacion y comunicacion
Diagnosticar e iniciar las acciones correspondientes para para fortalecer y consolidar los procesos de implementación de la política de gobierno digital	Establecer el estado actual de la IES INFOTEP en cuanto a los lineamientos y parámetros de la política de Gobierno digital. Definir el plan de mejora para llevar a la institución a implementar en el corto y mediano plazo la política de Gobierno digital.	80%	Verificar e informar sobre el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en cada en el PDI y PAI para la vigencia	Febrero - Diciembre	(Número de acciones o actividades definidas para la implementación de la política de gobierno digital para el 2021/ total de acciones o actividades definidas para su implementación en el año 2021) *100	Dirección de TI, Planeación, Direccionamiento o estratégico.	Plan estrategico de tecnologia de la informacion	Informacion y comunicacion
Implementación de las actividades correspondientes al año 2021 del Plan estratégico de tecnología informática y el Plan de Seguridad y privacidad de la Información de la IES INFOTEP.	Continuar con la ejecución de los proyectos y actividades definidos en el PETI y el Plan de seguridad y privacidad de la información de la IES INFOTEP.	50%	Revisar los Planes. Diagnósticas el estado de avance. Implementar las acciones	Marzo - Diciembre	(Número de actividades ejecutadas de cada plan/ Total de actividades programadas	Planeación. Dirección de TI.	Plan estrategico de tecnologia de la informacion- plan de seguridad y privacidad de la informacion	Informacion y comunicacion
Establecimiento de las acciones correspondientes para la entrada en ejecución del módulo de evaluación docente de la suite Academusoft	Gestionar las acciones correspondientes a la implementación del módulo de evaluación docente en la IES INFOTEP.	100%	Seguimiento permanente a los procesos de instalación, configuración y puesta en marcha del modulo de evaluación docente en la IES INFOTEP.	Enero - diciembre	(Número de actividades de la implementación ejecutadas/Tot al de actividades del proceso de implementación del módulo de evaluación) *100	Director de TI. Vicerrectoría Académica	Plan estrategico de tecnologia de la informacion	Informacion y comunicacion

Revisión del proceso	Actualizar los procedimientos y demás documentos en el contexto de la nueva normatividad y las nuevas políticas institucionales	100%	Revisión y actualización de los documentos del proceso.	Diciembre	(Numero de procedimientos, formatos e indicadores revisados y actualizados/ Total procedimientos y documentos del proceso)*100	Director de TI. Equipo de Apoyo de TI.		Evaluacion de resultados
----------------------	---	------	---	-----------	--	--	--	--------------------------

FELIX ALGARIN
JEFE DE PLANEACION

*Original firmado

