



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA**

CÓDIGO : 003-F0-PL-V01

FECHA APROBACIÓN: 30/09/09

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

RESPONSABLE : PLANEACION

VIGENCIA: 2020

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
Redefinición Institucional por Ciclos Propedéuticos	Redefinir la institución por ciclos propedéuticos para ofrecer programas tecnológicos y profesionales	Proceso de Redefinición Institucional avanzado en un 20%	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
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
Estructuración y Creación de la Unidad de Emprendimiento Visión Empresarial y Aceleración de Negocios (VEAN)	Promover el emprendimiento y brindar acompañamiento para la materialización de iniciativas de negocios internas y externas	Estructurar y Crear la Unidad e Emprendimiento y Aceleración de Negocios (VEAN)	Definir las funciones de la unidad de emprendimiento Definir el espacio para su funcionamiento Dotar el espacio para su funcionamiento Asignar personal para la atención	1 año	Unidad de Emprendimiento VEAN en funcionamiento	Direccionamiento Estratégico Planeación Proyección Social Investigación
Rediseño y ajuste 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 30% en la reestructuración organizacional que corresponde a la propuesta de rediseño organizacional	Estudio para la identificación de necesidades de estructura organizacional	1 año	Propuesta de Diseño Organizacional	Direccionamiento Estratégico Planeación Gestión del Talento Humano.
Definición de Lineamientos para la ruta hacia la Acreditación de programas académicos en alta calidad,	Iniciar los procesos para avanzar en la ruta hacia la Acreditación de programas académicos en alta calidad.	Avanzar en la definición de lineamientos para la ruta hacia la acreditación de programas en alta calidad en un 20%	Crear equipos de trabajo para la construcción de lineamientos para la ruta hacia la acreditación de programas en alta	1 año	(Número de lineamientos definidos/Número de Factores de acreditación de programas en alta calidad)*100	Direccionamiento Estratégico Planeación Docencia

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
			calidad.			
Creación y Dotación de la Escuela de Desarrollo Docente - EDD	Crear y dotar la Escuela de Desarrollo Docente como estrategia para el acompañamiento y fortalecimiento continuo del cuerpo docente de la institución.	Avanzar en un 40% en la creación y dotación de la escuela de desarrollo docente	Definir las funciones de la EDD Definir el espacio para su funcionamiento Dotar el espacio para su funcionamiento Asignar personal para la atención al Docente	1 año	(Número de actividades desarrolladas para la creación y dotación de la EDD/Número de actividades para la creación y dotación de la EDD)*100	Direccionamiento Estratégico Planeación Docencia Proyección Social
Creación y Dotación de la Sala de Profesores "Conexión Docente"	Proveer a la planta Docente de un espacio para trabajo, interacción entre docentes y atención a estudiantes.	Avanzar en un 20% en la creación y dotación de la sala de profesores	Identificar el espacio de ubicación. Identificar las necesidades de Dotación	1 año	Sala de profesores Creada y dotada	Direccionamiento Estratégico Planeación Docencia
Lanzamiento de nueva marca institucional	Promover una nueva marca institucional que genere un mayor reconocimiento como Institución de Educación Superior ante la comunidad	Realizar la promoción de nueva marca institucional en un 100%	Diseño propuesta nueva marca institucional y manual de identidad corporativa Aprobación de nueva marca institucional y manual de identidad corporativa Evento lanzamiento de nueva marca institucional	6 meses	(Número de actividades desarrolladas para promoción de nueva marca institucional/Número de actividades definidas para promoción de nueva marca institucional)	Direccionamiento Estratégico Comunicaciones
Realización de eventos que fomenten la visibilidad institucional	Fomentar la visibilidad institucional a través de la realización de eventos donde se integre la comunidad.	Realizar 2 eventos	Programar los eventos para fomentar la visibilidad institucional Invitar a la comunidad a participar de los eventos Difundir en los distintos medios de comunicación los resultados de la realización de los eventos	1 año	Eventos realizados y difundidos.	Direccionamiento Estratégico Proyección Social Comunicaciones
Actualización y Masificación del Portafolio de Servicios Institucional	Disponer para la comunidad un portafolio de servicios acorde con las nuevas metas y nueva marca institucional.	Actualizar y masificar el portafolio de servicios institucional en un 100%	Diseñar un nuevo portafolio de servicios en concordancia con la nueva marca institucional.	6 meses	Portafolio de servicios institucionales actualizado.	Direccionamiento Estratégico Comunicaciones

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
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	Realizar el diseño del nuevo campus académico en un 100%	Realizar diagnóstico del espacio disponible y los requerimientos institucionales para la prestación del servicio académico Elaboración de los documentos técnicos del diseño del campus académico	6 meses	Documentos técnicos para el diseño de un campus académico, elaborados.	Direccionamiento Estratégico Planeación
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.	Avanzar en un 20% en la construcción y adecuación de un campus académico en su primera etapa	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
Establecimiento de alianzas estratégicas con entes territoriales, instituciones de educación y sector privado.	Fortalecer las relaciones interinstitucionales y las capacidades conjuntas para ampliar los beneficios a la comunidad institucional.	Establecer 2 convenios de cooperación interinstitucional	Identificar las oportunidades de alianza con los distintos sectores Realizar acercamiento y diálogo con las entidades a convenir Elaborar y firmar convenios de cooperación interinstitucional Operar convenios de cooperación interinstitucional	1 año	Convenios firmados y en operación	Direccionamiento Estratégico Proyección Social
Revisión y ajuste de los planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Revisar y ajustar los planes institucionales y de proceso requeridos para fortalecer la implementación de las políticas y componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cumplimiento con el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017	Revisar y ajustar el 80% de los planes institucionales y de proceso	Identificar los planes requeridos para la implementación de MIPG Revisar y ajustar los planes según los requerimientos de cada uno de los componentes de MIPG Aprobar los ajustes a los planes del MIPG Publicar los planes de MIPG en el marco de	1 año	(Número de planes MIPG revisados y ajustados/Número de planes requeridos por MIPG)*100	Planeación Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño Calidad Líderes de Proceso

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
			la ley 1474 de 2012			
Seguimiento a la implementación de MIPG	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes según la periodicidad de presentación de informes establecidas para cada, tanto internamente como para las entidades de control.	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes MIPG en un 100%	Verificar e informar sobre el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en cada uno de los planes para la vigencia	1 año	(Número de seguimientos a planes MIPG/Número de planes MIPG)*100	Planeación Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Líderes de Proceso
Seguimiento al Plan de Desarrollo 2020-2023 y Plan de Acción Institucional 2020	Realizar seguimiento a 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	Planeación Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño Líderes de Proceso
Revisión y Ajuste del Modelo de Autoevaluación Institucional	Revisar y ajustar el Documento del modelo de Autoevaluación Institucional para el alcance de los objetivos institucionales.	Actualizar el modelo de Autoevaluación en un 100%	Revisar y ajustar cada componente del modelo de autoevaluación institucional en respuesta a la meta de Redefinición institucional, renovación de registros calificados, ampliación de la oferta académica y ruta hacia la acreditación de programas en alta calidad.	2 meses	(Número de componentes del modelo de Autoevaluación Institucional ajustados/Número de componentes del Modelo de autoevaluación)*100	Planeación Docencia Líderes de Proceso
Implementación del Modelo de Autoevaluación Institucional	Implementar el Modelo de Autoevaluación Institucional para la identificación oportunidad de mejoramiento y el aseguramiento de la calidad en el servicio académico.	Implementar el Modelo de autoevaluación en un 100%	Aplicar los instrumentos para recolección de información que alimente el Modelo de Autoevaluación Institucional Identificar oportunidades de mejoramiento Definir y ejecutar planes de mejoramiento	1 año	(Número de Componentes del Modelo de Autoevaluación implementados/Número de Componentes del Modelo de Autoevaluación)*100	Planeación Docencia Líderes de Proceso

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
Fortalecer la estrategia de Marketing Digital (Social Media) de la IES INFOTEP	Mantener vigente la imagen institucional, a través de los contenidos publicados en las redes sociales de la IES INFOTEP, buscando la interacción con todos los públicos.	Posicionar la marca IES INFOTEP en las plataformas digitales y las redes sociales con mayor penetración y seguidores en Colombia y el exterior. (Facebook, Twitter e Instagram).	Definir las redes sociales en las que se participará. Crear contenido que genere valor entre los seguidores. Generar interacción Implementar dispositivos móviles Organizar la base de datos de estudiantes, para masificar la información institucional.	1 año	(Número de publicaciones/ Número de actividades programadas)*100 Promedio de alcance semestral en redes sociales	Comunicaciones
Posicionar la página web institucional www.infotepvhg.edu.co	Visibilizar esta herramienta digital para estudiantes, administrativos, directivos y público en general.	Promover la importancia de la página web institucional para adelantar procesos en el Infotep (inscripción, matrículas, biblioteca, pgrs, consultas, documentos, instructivos, etc.)	Elaborar Flayers promocionales de la página web y redes, incentivando la utilización y acceso a la herramienta. Socializar con estudiantes de primer semestre de los diferentes programas sobre la importancia del acceso y manejo de la web institucional. Actualizar el entorno gráfico de la página web institucional.	1 año	Promedio de tráfico en la web	Comunicaciones Webmaster
Implementación de la Estrategia Gobierno Digital	Implementar la Estrategia Gobierno Digital	Avanzar en la implementación un 50%	Mesas de Trabajo. Revisión de la documentación de MINTIC (guías e instructivos). Socialización de avances con la comunidad institucional.	1 año	(Número de actividades ejecutadas para la implementación de la estrategia Gobierno Digital/Total de actividades definidas en la estrategia Gobierno Digital)*100	Gestión de TI Planeación Direccionamiento Estratégico
Implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información.	Establecer lineamientos y políticas para salvaguardar los activos de información de la institución.	Avanzar en la implementación un 50%	Diagnóstico Institucional de SPI institucional. Conformar mesas de trabajo.	1 año	(Número de actividades ejecutadas para la implementación del Modelo de seguridad y privacidad de la información/Total de actividades definidas en el Modelo de seguridad y	Gestión de TI Planeación Direccionamiento Estratégico

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
					privacidad de la información)*100	
Implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la comunicación PETI.	Establecer lineamientos y políticas, y ejecutar las actividades necesarias para salvaguardar los activos de información de la institución.	Avanzar en la implementación un 50%	Diagnóstico Institucional de SPI institucional. Conformar mesas de trabajo.	1 año	(Número de actividades ejecutadas para la implementación del PETI/Total de actividades definidas en el PETI)*100	Gestión de TI Planeación Direccionamiento Estratégico
Diseño e implementación del Plan de Renovación de Equipos de Cómputo soporte de labores misionales y administrativas.	Establecer estrategias para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la institución.	Ejecutar el Plan en un 100%	Revisión de la normatividad vigente pertinente a esta área. Diagnóstico institucional. Renovación de Equipos según disponibilidad.	1 año	(Número de actividades ejecutadas del plan de renovación de equipos/Total de actividades definidas en el plan de renovación de equipos)*100	Gestión de TI Planeación Direccionamiento Estratégico
Acceso a Servicio de Conectividad en todos los espacios institucionales	Ampliar la cobertura en conectividad para el fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas	Ampliar la cobertura de conectividad en los espacios institucionales hasta un 60%	Realizar el diagnóstico de requerimientos de conectividad y las gestiones contractuales para la ampliación de cobertura de conectividad.	1 año	(Espacios institucionales con acceso a conectividad/Espacios institucionales)*100	Gestión de TI Direccionamiento Estratégico Planeación
Licenciamiento de Software	Contar con las licencias y permisos correspondientes para el uso del software utilizado en los equipos de la institución.	Avanzar en un 60%	Identificar requerimientos de licenciamiento Gestionar adquisición de licenciamientos	1 año	(Número de licencias adquiridas/Total de licencias requeridas)*100	Gestión de TI Direccionamiento Estratégico Planeación
Activación en la plataforma Gestasoft, del módulo de evaluación institucional.	Implementar el módulo de bienestar Institucional, para apoyar los servicios del proceso de bienestar.	Avanzar en un 60%	Proceso Contractual plataforma UniPamplona.	1 año	Módulo de Evaluación Institucional Activado.	Gestión de TI Direccionamiento Estratégico Planeación
Adquisición o desarrollo de aplicaciones para fortalecer y hacer más ágiles y eficientes los procesos de misionales y de apoyo	Adquirir, Diseñar/Contratar herramientas de software para el apoyo y seguridad de la información de los procesos misionales.	Avanzar en un 50%	Conformar equipo de desarrollo. - Procesos contractuales.	1 año	(Número de herramientas de software contratadas o desarrolladas/Total de herramientas programadas) *100.	Gestión de TI Direccionamiento Estratégico Planeación
Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Institución.	Contar con una herramienta que permita una adecuada y eficiente gestión documental en la	Avanzar en un 70%	Proceso Contractual	1 año	Adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental	Gestión de TI Direccionamiento Estratégico Planeación Gestión

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
	institución.					Documental y Atención al ciudadano
Implementar e implantar el protocolo IPV6, para la configuración de los equipos y dispositivos que se encuentran en la red de datos de la IES INFOTEP	Migrar los servicios de direccionamiento a ipv6 atendiendo a las disposiciones del MINTIC.	Avanzar en un 80%	Capacitación personal de la dirección de TI. Configuración de equipos activos de la red de datos institucional.	1 año	(número de equipos con ipv6/total de equipos de la red de datos de la institución) * 100	Gestión de TI Direccionamiento Estratégico Planeación
Registro Calificado y oferta de nuevos programas académicos	Obtener los Registros Calificados de los nuevos programas Técnicos Profesionales a través del Ministerio de Educación Nacional	Dos (2) Programas Técnicos Profesionales con Registros Calificados	Diseñar 2 Programas Académicos pertinentes con las necesidades del entorno. *Registrar los Programas en la Plataforma del SACES Adjuntar los documentos y evidencias que den cuenta de la creación de los programas Designar funciones al personal involucrado en los procesos para la visita de pares académicos Coordinar la visita de los pares académicos Presentar los Programas Técnicos Profesionales	1 año	(Número de Programas presentados ante el Ministerio de Educación Nacional / Número de programas diseñados con Resolución de Registro Calificado) * 100	Docencia Direccionamiento Estratégico Planeación
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 Secretaría de Educación del Municipio de Ciénaga	Dos (2) Programas Técnicos Laborales a través de la Secretaría de Educación del Municipio de Ciénaga	Diseñar 2 Programas Técnicos Laborales Pertinentes con las necesidades del entorno. Presentar los Programas ante la Secretaría de Educación del Municipio.	1 año	(Número de Programas presentados ante la Secretaría de Educación / Número de programas diseñados con Resolución Aprobación) * 100	Docencia Proyección Social
Revisión y Actualización del PEI IINFOTEP	Revisar y Actualizar el Proyecto Educativo Institucional, acorde a la normatividad vigente y los nuevos	Avanzar en un 20%	Mesas de Trabajo	6 meses	Documento actualizado	Docencia Direccionamiento Estratégico Planeación

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
	requerimientos del entorno.					
Implementación de acciones de fortalecimiento de la competencia en Lengua Extranjera	Fortalecer el desarrollo de la competencia en lengua extranjera.	Avanzar en un 40%	Identificar necesidades de formación Diseño e implementación de estrategias para el desarrollo de la competencia en lengua extranjera	1 año	(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 Proyección Social Direccionamiento Estratégico
Revisión y actualización de los Contenidos curriculares	Revisar y actualizar los contenidos curriculares	Avanzar en un 20%	Mesas de Trabajo	6 meses	Contenidos curriculares actualizados	Docencia
Vinculación de docentes a Redes académicas Nacionales e Internacionales	Vincular a los docentes a redes de apoyo académico nacionales e internacionales.	Vincular al 10% de los docentes	Identificar Redes de Interés Orientar en el proceso de vinculación de Docentes a Redes Monitorear la participación en las redes	1 año	(Número de docentes vinculados a redes académicas/Número de docentes de la institución)*100	Docencia Proyección Social
Realización de Clases Espejo	Desarrollar Clases Espejo con instituciones educativas nacionales e internacionales	Realizar 1 clase espejo	Realizar la gestión para la programación de la Clase espejo Desarrollo de la Clase	1 año	Clase Espejo realizada	Docencia Proyección Social
Participación de docentes visitantes internacionales	Promover la participación en distintas actividades académicas de docentes visitantes de instituciones educativas internacionales	Recibir 1 docentes visitante internacional	Realizar gestión para la visita de docente internacional. Programar y desarrollar la actividad académica con el docente visitante internacional.	1 año	Número de docentes visitantes internacionales participando en actividades de formación en la institución	Docencia Proyección Social Investigación
Diagnóstico de las capacidades institucionales (investigación formativa, investigación aplicada y uso de tecnologías)	Identificar las capacidades institucionales (investigación formativa, investigación aplicada y, uso de tecnologías)	1 Documento Estudio de las capacidades institucionales a nivel diagnóstico	Proyecto de Investigación	1 año	Resultado del Proyecto.	Investigación
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	80% de Docentes cualificados en Competencias Investigativas.	Programa de Cursos y Talleres de Investigación Formativa y Aplicada, y en el Uso de Tecnologías	1 año	(Docentes cualificados en competencias investigativas/Número de docentes vinculados al Centro de Investigación) *100	Investigación

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
Alianzas con otras Instituciones de Educación Superior para realizar Proyectos de Investigación colaborativos.	Conformar Alianzas con otras Instituciones de Educación Superior para realizar Proyectos y Programas de Investigación.	1 Convenio Firmado	Establecer alianzas estratégicas para el desarrollo de proyectos de manera conjunta para encontrar soluciones prácticas e innovadoras frente a la realidad de las necesidades del sector productivo local y regional.	1 año	Nº de Proyectos en Convenio	Direccionamiento Estratégico Proyección Social Investigación
Revista digital con Registro ISSN, producto del proceso investigativo de la institución.	Publicar Revista Digital con Registro ISSN, producto del Proceso Investigativo de la Institución	1 Revista Digital	Convocatoria	1 año	Revista publicada	Investigación
Adquisición de software como herramientas tecnológicas para fortalecer el proceso de investigación	Adquirir herramientas Tecnológicas para fortalecer el Proceso de Investigación	3 Herramientas tecnológicas adquiridas	Propuesta de adquisición	1 año	Número de herramientas tecnológicas adquiridas	Gestión de TI Investigación Direccionamiento Estratégico
Organización de eventos institucionales de investigación	Organizar Eventos de Investigación	2 Eventos de investigación desarrollados	Propuestas de eventos	1 año	Nº de eventos desarrollados	Investigación Proyección Social
Mecanismos de financiamiento para la actividad investigativa.	Promover mecanismos de financiamiento para la actividad investigativa.	1 Documento: Definición de mecanismos de financiación para la actividad investigativa.	Definir mecanismos de financiación para la actividad investigativa	1 año	Documento de mecanismos de financiación aprobado	Investigación Direccionamiento Estratégico
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	2 Proyectos adjudicados con financiación externa para el desarrollo de actividades de investigación	Aplicar a Convocatorias externas	1 año	Nº de Proyectos adjudicados/	Investigación Direccionamiento Estratégico Proyección Social
Publicación de artículos en revistas indexadas.	Publicar artículos en Revistas indexadas	1 Publicación de artículo en Revista indexada	Presentación de artículos en revistas científicas indexadas.	1 año	Nº Publicación de artículos en Revistas indexadas	Investigación
Publicación de capítulos de libros resultados de investigación.	Publicar capítulos de Libro resultado de Investigación Científica	1 Publicación de capítulo de Libro	Compilación de Capítulos de Libro resultado de Investigación.	1 año	Nº Publicación de Capítulos de Libro	Investigación
Registro de nuevos grupos de investigación docentes en Minciencias.	Registrar nuevos grupos de investigación en Minciencias	1 Grupo nuevo de investigación registrado en Minciencias.	Registro de nuevo grupo en la plataforma de Minciencias	1 año	Nº Grupo de Investigación registrado en Minciencias	Investigación

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
Promoción de 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.	3 Productos científicos: En tecnología e Innovación, Apropiación Social del Conocimiento y Formación del Capital Humano.	Fomentar la Producción científica y la actividad investigadora	1 año	Nº de Productos científicos	Investigación
Definir y adoptar Política de incentivos para investigadores de la IES INFOTEP	Elaborar política de incentivos para investigadores de la IES INFOTEP	1 Documento aprobado de la Política de Incentivos para investigadores de la IES INFOTEP	Diseño, presentación y aprobación del documento.	1 año	Documento aprobado	Investigación
Aplicación de incentivos como resultado de la producción investigativa	Aplicar incentivos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	50% de incentivos aplicados de acuerdo los productos contemplados en la política y a la disponibilidad presupuestal.	Aplicación de Incentivos	1 año	Nº de incentivos aplicados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institución/Productos contemplados por política de incentivos)*100	Investigación
Participación de estudiantes en eventos científicos a nivel nacional e internacional.	Promover la participación de estudiantes de Semilleros de Investigación en eventos.	Nº de estudiantes participantes en eventos.	Fomentar la participación en eventos científicos por parte de los semilleros de investigación.	1 año	Población estudiantil participante en eventos	Investigación
Participación de docentes en eventos científicos a nivel nacional e internacional.	Promover la participación de docentes en eventos académicos y/o eventos científicos.	Nº de docentes participantes en eventos	Fomentar la participación en eventos científicos por parte de los docentes de investigación.	1 año	Población docente participante en eventos.	Investigación
Fomentar la comunicación y divulgación de las actividades de Grupos y Semilleros de Investigación institucionales	Comunicar actividades científicas y académicas del Centro de Investigación por medio de los canales institucionales.	6 de comunicados de prensa generados desde el Centro de Investigación en 2020.	Solicitud de elaboración y difusión de comunicados de prensa.	1 año	Nº de comunicados de prensa publicados/Nº de comunicados de prensa propuestos * 100	Centro de Investigación
Estructuración y creación de la Red de jóvenes preservadores del medio ambiente.	Crear la estrategia "Diversa" para promover políticas sociales integradora para fortalecer la formación integral de nuestra comunidad académica.	Creación de una red de jóvenes promotores de diálogo y generadores de buenas prácticas medio-ambientales.	Diversa, Proyecto Ético-Ambiental.	1 año	Red de jóvenes preservadores del medio ambiente, estructurada y creada	Proyección Social
Gestión de la Red de Jóvenes preservadores del medio	Promover políticas sociales integradoras	Cumplir con el proceso en un 20%	Diversa, Proyecto Ético-Ambiental.	1 año	Puesta en marcha de la red de jóvenes	Proyección Social

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
ambiente	para fortalecer la formación integral de nuestra comunidad académica.	de una red de jóvenes promotores de diálogo y generadores de buenas prácticas medio-ambientales para el primer año.			preservadores del medio ambiente.	
Plan de manejo Ambiental ejecutado.	Fortalecer la formación integral de nuestra comunidad académica.	Ejecutar actividades del Plan de Manejo Ambiental en un 20%	Diversa, Proyecto Ético-Ambiental	1 año	(Número de actividades ejecutadas Plan de Manejo Ambiental/ Total de actividades definidas Plan de Manejo ambiental) * 100	Proyección Social
Definición de mecanismos de evaluación de impacto de proyectos ejecutados por la Institución.	Evaluar los impactos sociales, económicos e institucionales que generan los proyectos desde su dinámica de ejecución.	Elaborar un documento para medir Optimizar los procesos en busca de la mejora continua.	Diseño e implementación de mecanismos de evaluación del impacto social de proyectos institucionales.	1 año	Número de documento mecanismos que midan el impacto social, económico y ambiental de la institución en su entorno.	Proyección Social
Evaluación de los proyectos evaluados con impacto social, económico y ambiental.	Optimizar los procesos en busca de la mejora continua	Evaluar en un 20% los impactos sociales, económicos e institucionales, que generan los proyectos desde su dinámica de ejecución	Diseño e implementación de mecanismos de evaluación del impacto social de proyectos institucionales.	1 año	(Número de actividades ejecutadas Plan de Manejo Ambiental/ Total de actividades definidas Plan de Manejo ambiental) * 100	Proyección Social
Caracterización de los grupos de valor de Responsabilidad Social.	Identificar un grupo de interés desde la responsabilidad social dentro de la institución.	Medir las acciones e impacto desde la responsabilidad social identificando 1 grupos de interés	Establecimiento de un programa de Responsabilidad Social Institucional.	1 año	Número de caracterizaciones de los grupos de valor de la institución elaboradas	Proyección Social
Planes de acción del Programa de Responsabilidad Social Institucional	Incorporación de planes de responsabilidad social dentro de la institución.	Establecer 1 plan de acción que permitan reconocerlos y potencializarlos	Establecimiento de un programa de Responsabilidad Social Institucional.	1 año	Número de planes de acción del Programa de Responsabilidad Social elaborados	Proyección Social
Informes de memorias de Responsabilidad Social derivados de los Planes de Responsabilidad Social	Comunicar las memorias de Responsabilidad Social realizadas	Memorias de Responsabilidad Social.	Establecimiento de un programa de Responsabilidad Social Institucional.	1 año	Número de memorias de responsabilidad social elaborados.	Proyección Social
Estructuración y creación de la Oficina de Egresados	Hacer seguimiento a nuestros egresados y ayudarlos y reconocer su formación y la necesidad de actualización constante.	Crear 1 oficina de egresados.	Creación de la Oficina de Egresados de la IES INFOTEP de Ciénaga.	1 año	Oficina de Egresados en funcionamiento.	Proyección Social

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
Eventos desarrollados desde la Oficina de Egresados	Realizar 2 eventos con los egresados de la I.E.S. INFOTEP de Ciénaga para su actualización continua en su formación.	Reconocer su formación y la necesidad de actualización constante y promoción de su formación.	Creación de la Oficina de Egresados de la IES INFOTEP de Ciénaga.	1 año	Número de eventos desarrollados desde la Oficina de Egresados.	Proyección Social
Propuesta para el fomento del desarrollo rural del Departamento del Magdalena	Conocer las necesidades del territorio, en particular sus características agrarias	Presentar 1 propuesta formulada para apalancar el desarrollo a partir del relacionamiento con agentes en el sector rural.	Presencia en el Departamento del Magdalena, de la IES INFOTEP de Ciénaga, como actor influyente en la transformación territorial.	1 año	Número de propuestas formuladas para el desarrollo rural del Departamento del Magdalena.	Proyección Social
Venta de servicios de asesorías, consultorías.	Ofrecer servicios de asesorías y consultorías como mecanismo para la generación de recursos propios	Realizar 5 asesorías y consultorías	Presentar propuestas para consultorías y asesorías a todos los sectores	1 año	Número de asesorías y consultorías realizadas	Proyección Social
Desarrollo de cursos y capacitaciones a la medida	Ofrecer cursos y capacitaciones según requerimientos particulares de una entidad.	Realizar 2 cursos o capacitaciones a la medida	Diagnóstico de necesidades de capacitación Propuesta y desarrollo de la capacitación	1 año	Número de cursos o capacitaciones a la medida.	Proyección Social
Actualización y parametrización de aplicativos y funcionalidades del Sistema de Información Académico -Academusoft	Actualizar los aplicativos de calificaciones, gestión de notas, gestión de docentes, gestión de asignaturas. Actualizar y hacer más eficiente los procesos académicos de la institución.	100%	Análisis de los aplicativos actuales. Reunión con docentes, estudiantes y Administrativos. Migración de datos históricos. Seguimiento a las actividades tendientes a levantamiento de información.	1 año	Contrato administrativo entre la Universidad de Pamplona y el INFOTEP, firmado y en ejecución. Informe de Gestión de las Actualizaciones al Sistema de Información académico.	Registro y Control Académico Direccionamiento Estratégico Planeación
Automatización de Trámites y Servicios de Registro y Control	Aportar a la estrategia de racionalización de trámites de la institución. Hacer ágiles y eficientes los servicios prestados a los clientes y demás partes interesadas	60%	Inventario de trámites y activos de información de la oficina. Gestionar los recursos para la automatización de los trámites ante la alta dirección.	1 año	(Número de trámites y servicios automatizados/Total de trámites y servicios de la institución)*100	Registro y Control Académico Planeación Direccionamiento Estratégico
Mantenimiento de la infraestructura física de la IES-	Gestionar ante la alta dirección el Mantenimiento de la	Cumplir al 100% con los mantenimientos	Cumplir con los mantenimientos programados según	1 año	Nº de mantenimientos	Compras y Mantenimiento Direccionamiento

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
INFOTEP de Ciénaga	infraestructura física de la sede académica y sede administrativa de la IES-INFOTEP de Ciénaga	preventivos y correctivos establecidos	el plan para la vigencia 2020		ejecutados y recibidos a satisfacción	Estratégico
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 recibidos al 100%	Elaboración de cronograma Verificación, Revisión, de los bienes. Elaboración de Acta y Conciliación de las cifras de Inventario con Contabilidad	1 año	Inventario Actualizado	Compras y Mantenimiento Contador
Elaborar, Presentar, aprobar y publicar el Presupuesto de Rentas y Gastos	Elaboración, aprobación y publicación del Presupuesto de Rentas y Gastos, con el fin de darlo a conocer a la comunidad en general.	A 31 de diciembre de 2020 se habrá ejecutado el 100% del Presupuesto de Rentas y Gastos	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el proyecto de Acuerdo. Presentar a rectoría para su revisión. Presentar al Consejo Directivo para su estudio, análisis y aprobación. Desagregación. Publica en en la página Web de la Institución. Ejecución.	1 año	Documento Presupuesto anual	Gestión Financiera Direccionamiento Estratégico Consejo Directivo
Elaboración y Presentación de Informes a Rectoría y a los entes de control oportunamente	Elaborar, y presentar informes oportunos a rectoría y a los entes de control.	A 31 de diciembre de 2020 se habrán elaborado y presentado todos los informes	Revisión, registro y análisis de la información financiera. Elaboración de informes. Presentación a Rectoría. Presentación de informes a los entes de control a través de los aplicativos elaborados para tal fin e impresos. 5. Publicación en cartelera y en página web	1 año y según periodíc. de cada informe	Informes presentados Oportunamente	Gestión Financiera
Recaudar un 10% de la suma perteneciente a las cuentas por cobrar de nuestros estudiantes	Optimizar el recaudo de cartera morosa, mediante la implementación de políticas y seguimiento	A 31 de diciembre de 2020 se habrán elaborado e implementado las políticas de	Establecer acciones jurídicas para el cobro de cartera morosa. Realizar saneamiento contable mediante el	1 año	Recaudo obtenido	Gestión Financiera

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
	al crédito estudiantil	recaudo	cruce de cuentas			
Gestión del Desarrollo del personal administrativo de la IES-INFOTEP de Ciénaga	Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios administrativos de la IES-INFOTEP, en aras de mejorar la prestación del servicio público.	Cumplir con la ejecución de las capacitaciones del personal administrativo.	Realizar todas las actividades de capacitación con el apoyo de los conferencistas y la asistencia de los funcionarios.	1 año	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas	Talento Humano
Gestión del Desarrollo personal Docente de planta de la IES-INFOTEP de Ciénaga, a nivel de maestría y doctorado	Fortalecer las competencias laborales de los Docentes de la IES-INFOTEP, en aras de mejorar el servicio pedagógico y la calidad de la educación	Cualificar al personal docente en aras de cumplir con el proyecto de cualificación.	Suministrar la información relacionada con el cumplimiento de requisitos por parte del funcionario, para aplicar al beneficio de cualificación docente.	1 año	Docentes graduados/ Docentes en formación	Talento Humano Docencia
Gestión de la Compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente	Realizar las liquidaciones salariales y prestacionales en el Módulo Nómina de conformidad a la normatividad vigente.	Poner en funcionamiento el software administrativo Módulo de nómina.	1 año	Nómina liquidadas en el módulo de nómina	Talento Humano
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, (Clima Laboral, Relaciones Laborales, e incentivos.	Cumplir con la ejecución de las actividades del Programa de Bienestar e Incentivos.	Proyección de Cronograma de actividades del programa de Estímulo y Bienestar, recursos económicos, apoyo de la Caja de compensación y ARL.	1 año	Plan de Bienestar e Incentivos Diseñado	Talento Humano
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	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	Cumplir con la ejecución de las actividades del Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Proyección de Cronograma de actividades del Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, recursos económicos, apoyo de las EPS y ARL.	1 año	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Diseñado	Talento Humano
Gestión del Empleo Público.	dar cumplimiento a la obligación legal de tener información institucional y del recurso humano, veraz y actualizada en el SIGEP	Implementar el Sistema SIGEP.	Continuar con las gestiones realizadas ante el DAFP e ingresar información al sistema.	1 año	Sistema SIGEP	Talento Humano

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
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	1 año	PINAR Aprobado	Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Planeación
Elaboración del Diagnóstico de Archivo	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.	1 año	Diagnostico Aprobado	Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Gestión de Calidad Líderes de Proceso
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.	1 año	Informe presentado	Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Gestión de Calidad
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	1 año	Informe al comité de Archivo.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Líderes de procesos.

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
			oficios. Realización y entrega de informe al Comité de Archivo.			
Actualización 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.	1 año	la Tabla de Retención Documental actualizada	Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Direccionamiento Estratégico. Líderes de Proceso
Verificación de los proyectos de actos administrativos (resoluciones-acuerdos) con el fin de que éstos reúnan los requisitos señalados en la Constitución y la Ley	Garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios, actuaciones judiciales y demás actuaciones de la IES	100% de las actuaciones ajustadas al ordenamiento jurídico.	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. Emisión de conceptos jurídicos con apego a la Constitución y la Ley.	1 año	(Número de actuaciones verificadas y ajustadas/Número de actuaciones por verificar y ajustar)*100	Secretaría General Asesoría Jurídica
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, administrativa revisada y actualizada	Identificar dentro de la normatividad interna Institucional cual requiere ser actualizada. Actualizar la normatividad interna de acuerdo a la identificación efectuada y/o propuesta de actualización ante el Rector. Publicar y dar a conocer los cambios normativos.	1 año	(Número de documentos con normatividad actualizada / Total de documentos que requieren ajustes normativos)*100	Secretaría General Asesoría Jurídica
Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones de	Atender oportunamente todo lo referente a la	Coordinar la logística para la	Agendar las sesiones y preparar las		(Número de sesiones realizadas / Número	Secretaría General

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
los Órganos de Dirección y Gobierno de la IES, para tender y tramitar las solicitudes dirigidas a estos.	organización de las reuniones de los órganos colegiados y la atención de las solicitudes externas dirigidas a éstos.	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	solicitudes presentadas para trámite ante los Consejos. Proporcionar los recursos físicos, técnicos y humanos para la atención a los miembros, consejeros e invitados a las sesiones de los Consejos. Desarrollar actividades sobrevivientes a las sesiones de los Consejos, así como Elaborar las respuestas a las solicitudes contestadas y notificar a los interesados.	1 año	sesiones programadas)*100	Asesoría Jurídica
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 Consejos 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 el uso de las TIC.	1 año	Número de actos Notificados y Publicados	Secretaría General Asesoría Jurídica
Velar, conjuntamente con el Asesor Jurídico, 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.	1 año	(Número de Peticiones, Tutelas y Demandas estudiadas y respondidas/Número de Peticiones, Tutelas y Demandas interpuestas)*100	Secretaría General Asesoría Jurídica
Inducción a nuevos estudiantes de los distintos programas académicos	Orientar a los estudiantes nuevos de los diferentes programas académicos del INFOTEP en todo lo relacionado al uso de	Realizar inducción al 80% de los estudiantes nuevos	Socialización del Reglamento de Biblioteca. Socialización del procedimiento de consulta y préstamos	Inicio de cada período académ.	(Número de estudiantes con inducción sobre los servicios de biblioteca/Número de estudiantes nuevos)*100	Biblioteca Gestión de TI

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
	los servicios de biblioteca		de recursos bibliográficos y documentales. Capacitación sobre el uso de la Bases de Datos de consulta digital e-Libro.			
Consulta y préstamo recursos bibliográficos y documentales, a los estudiantes del INFOTEP y comunidad en general	Brindar acceso a los recursos bibliográficos y documentales a estudiantes y usuarios externos.	Atender el 100% de las solicitudes de consulta y préstamo.	Ejercer control mediante registro de consulta y préstamo.	1 año	(Número de solicitudes de consulta y préstamo atendidas/Número de solicitudes de consulta y préstamo)*100	Biblioteca
Acceso a la Bases de Datos de consulta digital e-Libro	Facilitar el acceso a los usuarios de la biblioteca a la Base de Datos de consulta digital e-Libro.	Acceso permanente a la Base de Datos e-Libro	Mantener Suscripción a la Base de Datos e-Libro Realizar soporte a quienes lo requieran.	1 año	Base de Datos e-Libro habilitada para consulta	Biblioteca Gestión de TI
Elaboración de un Estudio Socio económico población estudiantil.	Caracterizar la población estudiantil en el aspecto socio económico como soporte para el diseño de estrategias de permanencia y oferta de servicios.	100% de la población estudiantil caracterizada	Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información socio económica Interpretación de datos y generación informe de caracterización.	6 meses	(Número de estudiantes caracterizados/Número de estudiantes activos)*100	Bienestar Institucional
Actualización de la Políticas de Bienestar Institucional	Revisar y ajustar las políticas de Bienestar Institucional acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la población institucional	Política Revisada y Ajustada 40%	Revisar Política actual. Realizar ajustes según requerimientos Presentar y aprobar nuevo documento políticas de Bienestar Institucional	1 año	Avance documento Nueva Política de Bienestar Institucional	Bienestar Institucional
Diseño e implementación del Modelo de permanencia y graduación estudiantil	Diseñar e implementar estrategias para la prevención de la deserción estudiantil e incrementar los índices de permanencia y graduación estudiantil.	Avanzar en un 50% en diseño e implementación	Realizar el diseño del Modelo de graduación estudiantil con base en la normatividad y las guías definidas para tal fin. Presentar para aprobación el Modelo diseñado. Implementar el Modelo aprobado.	1 año	(No. Actividades implementadas en el Modelo de Permanencia y Graduación estudiantil /No. Actividades definidas en el modelo)*100	Bienestar Institucional Planeación Direccionamiento Estratégico
Creación e implementación de un programa de inclusión social	Elaborar e implementar un programa de inclusión social en	Crear e implementar el programa de	Identificar los grupos de valor con base en las políticas de	1 año	Programa Creado e implementado	Bienestar Institucional Proyección Social

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
	concordancia con las políticas de estado	inclusión social.	inclusión social institucionales Diseñar el programa con base en la caracterización de los grupos de valor Implementar el programa.			Direccionamiento Estratégico
Evaluación Independiente	Verificar el avance del Sistema de Control Interno en la Institución.	Al finalizar el año se habrá realizado el 100% de las Evaluación independiente	Elaborar el Plan y Programa de Auditoria Presentarlo al CICSCI Realizar Auditoria Elaborar y Presentar Informe de Auditoría. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Final de año	(Auditorías Realizadas/ Auditorías Programadas)*100	Gestión de Evaluación y Control
Realizar el Monitoreo y Evaluación del Mapas de Riesgo	Hacer una 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 se habrá presentado el Informe de Monitoreo y Evaluación del Mapa de Riesgos	Elaborar el cronograma de Actividades Solicitar a los responsables de procesos el seguimiento al Monitoreo de los Mapas de Riesgos por Procesos y de Corrupción Elaborar y presentar Informe del Seguimiento y Monitoreo del Mapa de Riesgos	Según periodic. establec. en cada Plan para el año	Informes de Monitoreo y Evaluación del Mapa de Riesgos presentados	Gestión de Evaluación y Control Planeación Líderes de Proceso
Realizar Auditorías Internas establecidas en el Plan Anual de Auditorías y Auditorías 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	Elaborar el Plan y Programa de Auditoria Presentarlo al Comité de CICSCI Realizar las Auditorias programada de C.I Coordinar la Realización de Auditorías Internas. Atender los requerimientos de la Alta Dirección para la realización de Auditorías	1 año	(Auditorías Internas Realizadas/ Auditorías Internas Programadas)*100	Gestión de Evaluación y Control

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
			Especiales. Elaborar y Presentar informes de Auditorias Verificar el Registro de las Acciones de mejora producto de los hallazgos			
Presentar Informes y Atender los requerimientos de los entes de Control	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	Solicitar información a las dependencias y/o procesos Hacer un análisis Cualitativo y Cuantitativo sobre el estado de Control Interno. Elaborar Informes Presentación de informes a Rectoría Validarlo en la página web del ente de control (CHIP, SIA Observa, DAFP) Enviar oficio de solicitud de la publicación del Informe en la página web, al Líder de Comunicación Institucional y TIC.	Según periodíc. de reportes en el año	Informes presentados oportunamente	Gestión de Evaluación y Control Líderes de Proceso
Efectuar el 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	Solicitar información a Il Jefe de Planeación y a los líderes de procesos Verificar la información Elaborar Informes Presentación de informes a Rectoría Enviar oficio de solicitud de la publicación del Informe en la página web, al Líder de Comunicación Institucional.	Según periodíc. requerida para publicar en el año	Informe de Seguimiento	Gestión de Evaluación y Control Planeación
Seguimiento Sistema Integrado de Calidad	Propender por el fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de la Calidad	Realizar seguimiento al 100% de los procesos	Planificar la revisión documental Enviar cronograma de actividades a los	6 meses	Informes de Auditorías, Revisión por la dirección, Planes de mejoramiento, acciones correctivas y	Gestión de Calidad Direccionamiento Estratégico

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ESTRATEGIA	TIEMPO	INDICADOR DE EVALUACION	RESPONSABLE
	en el INFOTEP		Lideres de procesos para informar la fecha de revisión documental Realiza Revisión al SGI		preventivas	Líderes de Proceso
Renovación de Certificaciones otorgadas por ICONTEC	Obtener renovación de Certificaciones de Calidad ICONTEC para la vigencia 2020	1 Renovación	Implementar planes de mejoramiento, acciones preventivas y acciones correctivas.	6 meses	Certificaciones de Calidad ICONTEC renovadas	Gestión de Calidad Direccionamiento Estratégico Líderes de Proceso

Catherine Pacheco S.
 Jefe de Planeación
 * Original Firmado