

**PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO
DECRETO 612 DE 2018
OFICINA DE PLANEACIÓN
VIGENCIA 2018**



| DIMENSIÓN DE MIPG | POLÍTICA DE GESTIÓN | PLAN | DEPENDENCIA RESPONSABLE | ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS INSTITUCIONALES | ACCIÓN ESTRATÉGICA | METAS INSTITUCIONALES | PRESUPUESTO | NOMBRE DEL INDICADOR | META 2018 |
|---|---|--|---|--|--|--|---|---|--|-----------|
| Información y Comunicación | Política de Gestión Documental | Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR | Grupo de Gestión Documental-Secretaría General | Garantizar la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos | Establecer las directrices requeridas por la entidad para los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de las UTS. | Identificar oportunidades de mejora en la Gestión Documental, a través de la ejecución del proceso de evaluación de indicadores | Elaborar e implementar en un 100% el Programa de Gestión Documental física en El Grupo de Gestión Documental | | Programa de Gestión Documental física en El Grupo de Gestión Documental, elaborado e implementado | 100% |
| Direccionamiento Estratégico y Planeación | Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | Plan Anual de Adquisiciones | Grupo de Recursos Físicos | Formular un Plan Anual de Adquisiciones fundamentado en el principio de planeación en el cual incluye la totalidad de los bienes, servicios y obra pública de cada vigencia y realizar su publicidad en el SECOP II | Programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la institución | Formular, aprobar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones institucional | Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web y ejecutado | | Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web y ejecutado | 100% |
| Talento Humano | Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | Plan Anual Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Institucional de Capacitación Plan de Incentivos Institucionales Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | Dirección Administrativa de Talento Humano | Realizar acciones administrativas, que permitan el logro de objetivos y metas institucionales mediante la implementación del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano, basado en los lineamientos de la Función Pública y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desarrollando estrategias que permitan el desarrollo de habilidades y conocimientos al personal de planta de la institución en el cumplimiento de las actividades de cada uno de los procesos administrativos de la institución, fortalecimiento el trabajo en equipos de trabajo, caracterizando así una visión estratégica del gerenciamiento del capital más valioso de toda organización. | Realizar acciones administrativas en el desarrollo de estrategias, que permitan planificar, identificar, recopilar y tabular la información relacionada a los procesos de la Dirección Administrativa de Talento Humano, con el fin de elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para luego ser implementado. | Planificar en el marco del desarrollo de las estrategias del Plan Estratégico del Talento Humano, la inclusión del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Plan Anual de Vacantes y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). | Elaborar e implementar el plan estratégico de talento humano en un 100% | Sera el asignado por la alta dirección en el presupuesto aprobado para Vigencia | Avance de implementación del Plan Estratégico del Talento Humano= actividades cumplidas / actividades programadas *100 | 90% |
| | | | Oficina de Planeación | Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción | Proporcionar a las UTS las directrices para la administración del Sistema de Gestión Integral de Riesgos de corrupción, con el propósito de contribuir a una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción asociados a los procesos de la Institución, fortalecer el desarrollo de estrategias que minimicen o mitiguen el nivel de exposición a los mismos, y facilitar el proceso de toma de decisiones para logro de los objetivos estratégicos, bajo las condiciones de eficiencia, eficacia, efectividad y economía | Realizar una revisión de la política de administración de riesgos considerando: Versión 2 del MIPG benchmarking con las entidades referentes en el tema y diferentes guías metodológicas. | Actualizar la política de administración de riesgos buscando una articulación entre los diferentes tipos de riesgos en la institución | | Actualización de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción | 100% |
| | | Responsables de cada proceso | Identificar los riesgos de corrupción de forma tal que se pueda conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias | | | Mapa de riesgos de corrupción actualizado | | Identificar Riesgos de Corrupción | 100% | |
| | | Oficina de Planeación | Socializar interna y externamente la construcción del mapa de riesgos de corrupción, con el fin de conocer las opiniones y sugerencias de los servidores, contratistas de la institución y de la ciudadanía en general. | | | Socialización interna y externa del mapa de riesgos de corrupción. | | Socializar la construcción del mapa de riesgos institucional | 100% | |
| | | Oficina de Planeación | Elaborar la matriz de riesgos de corrupción de la institución e integrarla al Plan de Acción Institucional | | | Integrar el Mapa de Riesgos de Corrupción al Plan de Acción Institucional | | Integrar el mapa de riesgos de corrupción institucional al Plan de Acción | 100% | |
| | | Oficina de Planeación y Responsables de cada proceso | Realizar revisión y monitoreo a la gestión de los Riesgos de corrupción con el propósito de garantizar la efectividad de los controles, detectar cambios internos y externos e identificar riesgos emergentes. | | | Tres monitoreos cuatrimestrales realizados a riesgos, adelantado por los responsables de cada proceso y la Oficina de Planeación | | Monitorear el mapa de riesgos de corrupción - Registro R – SC-11 r | 100% | |
| | | Oficina de Control Interno | Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción | | | Tres seguimientos cuatrimestrales realizado por la Oficina de Control Interno | | Seguimiento al mapa de riesgos institucional | 100% | |
| | | Oficina de Control Interno | Publicar en la página web el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción | | | Tres publicaciones cuatrimestrales | | Publicar en la página web el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción | 100% | |

| DIMENSIÓN DE MIPG | POLÍTICA DE GESTIÓN | PLAN | DEPENDENCIA RESPONSABLE | ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS INSTITUCIONALES | ACCIÓN ESTRATÉGICA | METAS INSTITUCIONALES | PRESUPUESTO | NOMBRE DEL INDICADOR | META 2018 |
|-------------------|---------------------|--|--|---|---|--|--------------------------------------|---|---|-----------|
| | | | Oficina de Planeación | Componente 2: Racionalización de Trámites | N.A. | Verificar los trámites inscritos en el SUII, de ser necesario, solicitar la actualización al DAFP, y realizar el respectivo seguimiento. | Actualización de trámites en el SUII | | Solicitud de actualización de trámites en el SUII | 100% |
| | | Responsables de los trámites | Realizar un diagnóstico y priorización de los trámites y servicios de la institución para su racionalización y virtualización | | | Diagnóstico y priorización de trámites y servicios de las UTS | | Diagnóstico y priorización de trámites y servicios de las UTS | 100% | |
| | | Recursos Informáticos | Analizar aquellos trámites y procedimientos con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención, con el fin de establecer las mejoras encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos | | | Identificar los trámites y procedimientos con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención con el fin de establecer las mejoras encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos. | | Inventario de trámites y procedimientos con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención | 100% | |
| | | Recursos Informáticos | Analizar aquellos trámites y procedimientos con mayor tiempo de respuesta por parte de la institución, con el fin de establecer las mejoras encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos. | | | Identificar los trámites y procedimientos con mayor tiempo de respuesta por parte de la institución, con el fin de establecer las mejoras encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos. | | Inventario de trámites y procedimientos con mayor tiempo de respuesta | 100% | |
| | | Recursos Informáticos | Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos con el fin de establecer las mejoras encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos | | | Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos con el fin de establecer las mejoras encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos | | Inventario de trámites y procedimientos cantidad de quejas, reclamos y denuncias | 100% | |
| | | Recursos Informáticos | Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad de conformidad con las encuestas aplicadas sobre la percepción del servicio a los ciudadanos | | | Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad de conformidad con las encuestas aplicadas sobre la percepción del servicio a los ciudadanos | | Inventario de trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad | 100% | |
| | | Oficina de Planeación | Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUII la estrategia de racionalización de trámites | | | Solicitar capacitación a los administradores de trámites, en la metodología para registrar en el SUII la estrategia de racionalización de trámites | | Estrategia de Racionalización de trámites registrada SUII | % | |
| | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | Realizar campañas de difusión y apropiación de los beneficios y mejoras de los trámites para los usuarios | | | Publicar en la página web institucional, emisora UTS, pantallas institucionales y redes sociales los beneficios y mejoras de los trámites para los usuarios | | Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios | % | |
| | | Oficina de Planeación | Componente 3: Rendición de cuentas | N.A. | Elaborar el informe de gestión de la vigencia 2018, anual, que refleje la gestión que se realiza. | Presentar a la ciudadanía en general los resultados de la Gestión realizada | | Informe de Gestión | 0% | |
| | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Realizar la publicación del Informe de Gestión en la página web de la institución | Mejorar la visibilidad de la institución mediante la presentación de los resultados de la gestión | | Publicación en el portal del Informe de Gestión | 0% | |
| | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Identificar y caracterizar usuarios y partes interesadas de las UTS | Conocer los usuarios y grupos de interés con el fin de mejorar las relaciones de la institución con estos. | | Grupos de interés caracterizados | 100% | |
| | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Diseñar y elaborar la estrategia de diálogo con la ciudadanía conforme a la guía MURC. | Construir espacios de participación ciudadana, que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional | | Estrategia de diálogo con la ciudadanía | 30% | |
| | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Sensibilizar e incentivar a servidores y contratistas sobre la rendición de cuentas, la normatividad aplicable, las responsabilidades frente a la misma, su importancia y la forma en que la institución rinde cuentas. | Capacitación a servidores y contratistas sobre normatividad de rendición de cuentas | | Capacitaciones realizadas | 0% | |

| DIMENSIÓN DE MIPG | POLÍTICA DE GESTIÓN | PLAN | DEPENDENCIA RESPONSABLE | ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS INSTITUCIONALES | ACCIÓN ESTRATÉGICA | METAS INSTITUCIONALES | PRESUPUESTO | NOMBRE DEL INDICADOR | META 2018 |
|---|---------------------|--|---|--|---------------------------|---|--|-------------|---|-----------|
| Direccionamiento Estratégico y Planeación | N.A. | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | N.A. | Construcción de la caracterización de los grupos de interés de las UTS que cumpla con los requerimientos del orden nacional, se realiza basado en los insumos existentes en la Institución. | Construir el documento de caracterización de las UTS. | | Documento elaborado | 100% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Hacer un diagnóstico de los distintos escenarios, comités etc. y demás espacios de comunicación existentes entre las UTS que posibilitan la participación ciudadana. | Fomentar la participación ciudadana para promover una cultura de corresponsabilidad, fortaleciendo los espacios de comunicación entre la Institución y la ciudadanía, aumentando la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas. | | Diagnóstico de los espacios de participación de las UTS. | 100% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Definición de estrategias de contenidos de información, a suministrar a los ciudadanos "Servicios al Ciudadano" herramientas de interacción y Plan de Comunicaciones | Suministrar a los ciudadanos información de calidad, en plazos oportunos y a través de los canales más adecuados para facilitar el acceso de toda la ciudadanía. | | Estrategia elaborada | 0% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Conformar y capacitar el grupo de trabajo que liderará el proceso de planeación de la participación ciudadana. | Integrar y capacitar un equipo de trabajo interdisciplinario (que cuente con personal de las áreas misionales de las UTS, transversales y de apoyo a la gestión) encargado de organizar lo referente a la participación ciudadana en la institución. | | | 0% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Establecer el plan de trabajo para la formulación de la Política Institucional de Participación Ciudadana involucrando a todas las dependencias y grupos de interés de las UTS. | Promover en nuestros estudiantes la participación ciudadana a través de procesos educativos y participativos, posibilitando la construcción democrática de lo público, con el fin de garantizar el derecho a la participación de la ciudadanía en los procesos de formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social mejorando la gestión pública y el progreso ciudadano. | | Plan de trabajo Elaborado | 0% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Formulación del Programa de Participación Ciudadana para la vigencia 2020 en cumplimiento de las diferentes fases del ciclo de gestión exigidas y acorde a las estrategias de participación y retroalimentación requeridas. | Elaborar el Programa de Participación Ciudadana para la vigencia 2020. | | Programa elaborado. | 0% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Implementar el plan de trabajo diseñado para la vigencia. | Promover la comunicación permanente y deliberación ciudadana a través de redes y medios modernos y alternativos, orientados al impulso y sostenibilidad de las organizaciones, procesos, escenarios e instancias de participación ciudadana. | | Herramientas de interacción operando Avances trimestrales | 0% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Sensibilizar a la comunidad y funcionarios sobre la importancia de la participación en los procesos de formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social mejorando la gestión pública. | Promocionar espacios de diálogo como ejercicio del derecho político al control social y en general a la participación de la ciudadanía en los procesos de transparencia a través de diferentes espacios | | Espacios de participación ciudadana | 0% |
| | | | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | | | Brindar herramientas para la evaluación ciudadana a los procesos de desarrollo. | | | | |
| | | | Secretaría General - Grupo de Atención al Ciudadano | | | Facilitar al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta | Adquirir herramienta de seguimiento de PQRS a 2020 | | Herramienta funcionando. | |

| DIMENSIÓN DE MIPG | POLÍTICA DE GESTIÓN | PLAN | DEPENDENCIA RESPONSABLE | ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS INSTITUCIONALES | ACCIÓN ESTRATÉGICA | METAS INSTITUCIONALES | PRESUPUESTO | NOMBRE DEL INDICADOR | META 2018 |
|----------------------------|---|---|---|---|--|---|---|------------------------------------|--|-----------|
| | | | Dirección Administrativa de Talento Humano | | | Ofrecer un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos, por parte de los funcionarios de la institución | Realización de actividades que estimulen la prestación de un buen servicio al usuario | | Actividades desarrolladas | 0% |
| | | | Grupos de Prensa, Comunicaciones y Atención al Ciudadano. Dirección Administrativa de Talento Humano | Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | N.A. | Permitir por parte de los niveles jerárquicos la fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y la agilidad en la toma de decisiones | Realizar un sondeo que permita definir el grado de la fluidez de la comunicación. Realizar mesas de trabajo semestrales para informar a sus equipos sobre la toma de decisiones de la alta dirección | | | 0% |
| | | | Responsables de la Racionalización de Trámites | | | Permitir que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos | Gestionar la implementación del pago electrónico para los trámites de las UTS en el año 2020 | | Trámites realizados por medios electrónicos | 0% |
| | | | Grupos de Prensa, Comunicaciones y Atención al Ciudadano. Dirección Administrativa de Talento humano | | | Realizar encuesta sobre la percepción de la imagen institucional ante la ciudadanía | Realizar estrategia que mejore la imagen de las UTS. | | Resultados de la encuesta | 0% |
| | | | Dirección Administrativa de Talento humano | | | Diseñar una metodología que permita la transferencia de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos | Que haya una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos | | Metodología elaborada y aplicada | 0% |
| | | | Grupos de Atención al Ciudadano, Prensa y Comunicaciones. | | | Diseñar e implementar campañas para promover la transformación de comportamientos y prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia con la corrupción. | Desarrollar campañas para promover la transformación de comportamientos y prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia con la corrupción. | | Campañas para promover la transformación de comportamientos y prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia con la corrupción, realizadas | 0% |
| | | | Grupos de Comunicaciones y Prensa | | | Diseñar una campaña para promocionar al interior de las UTS la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) | Desarrollar una campaña para promocionar al interior de las UTS la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) | | Campaña para promocionar al interior de las UTS la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) | |
| | | | Grupo de Trabajo designado por el Comité Antitrámite y de Gobierno en Línea para la preparación de la estrategia de datos abiertos. | | | Divulgación de datos abiertos de las UTS en el sitio web www.datos.gov.co | compartir datos abiertos públicamente en datos.gov.co, en formatos digitales estandarizados con una estructura de fácil comprensión para que la misma pueda ser utilizada por los ciudadanos. | | Datos abiertos publicados | 0% |
| | | | Grupos de Comunicaciones y Prensa | | | Realizar semestralmente un video traducido en lenguaje de señas para la población sorda. | Ofrecer a la comunidad con discapacidad auditiva productos de comunicación acordes a sus necesidades | | Video con lenguaje de señas | 100% |
| Información y Comunicación | Plan de Implementación Gobierno Digital | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI | Grupo Recursos Informaticos | | | | Definir las estrategias, las acciones, los procesos, los proyectos y las iniciativas de las tecnologías de información que contribuirán al logro de los objetivos y metas de las UTS, para el periodo del 2018 al 2021, soportados por medio del marco de referencia de la arquitectura empresarial y del modelo de gestión IT4+. | Elaborar el PETI para mayo de 2019 | Optimización de los recursos asignados al área tecnológica e integrar entre sí las soluciones de hardware, software y conectividad requeridas para su operación académica y administrativa. | |
| Información y Cunicación | Plan de Implementación Gobierno Digital | Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | Grupo Recursos Informaticos | | Desarrollar un plan de gestión de seguridad y privacidad que permita minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información existentes en las UTS | Formulación del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información | Controlar y minimizar los riesgos asociados a los procesos tecnológicos existentes en la institución, con el fin de salvaguardar los activos de información, control de acceso a los sistemas de información que resguarda datos privados y gestión de usuarios de los mismos. | | Documento del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información | 0% |

| DIMENSIÓN DE MIPG | POLÍTICA DE GESTIÓN | PLAN | DEPENDENCIA RESPONSABLE | ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS INSTITUCIONALES | ACCIÓN ESTRATÉGICA | METAS INSTITUCIONALES | PRESUPUESTO | NOMBRE DEL INDICADOR | META 2018 |
|----------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------|--|---|--|-------------|---|-----------|
| Información y Comunicación | Plan de Implementación Gobierno Digital | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | Grupo Recursos Informaticos | | Generar un documento de lineamientos de buenas prácticas en Seguridad y Privacidad de la Información en las UTS. | Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información | Tener en funcionamiento el plan de seguridad de privacidad de la información, para mejorar la confianza en el uso de las plataformas tecnológicas institución. | | Plataformas tecnológicas que cumplan con las mejores practicas en la seguridad y privacidad de la información | 50% |