

# PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

PU Talento Humano

Secretario(a) General

Rector(a)

# PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
2 de 20

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES
3. MARCO LEGAL
4. ALCANCE
5. OBJETIVO
- 5.1. GENERAL
- 5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
6. BENEFICIARIOS
7. RESPONSABLE
8. ESTRUCTURA
9. AREA DE INTERVENCIÓN
- AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
- 9.1. PROGRAMA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO
- 9.2. PROGRAMA DE RECREACION Y DEPORTES
- 9.3. AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
- 9.4. PROGRAMA DE INCENTIVOS
10. CONTROL DE CAMBIOS

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
3 de 20

### 1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Mayor del Cauca creado por la Ley 48 de 1945, inició su labor académica el 13 de noviembre de 1967. Así, a través de la Resolución No. 5858 de 2008, el Ministerio de Educación Nacional modifica su carácter académico, otorgándole la categoría de INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca es un establecimiento público del orden departamental, de carácter académico, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y con domicilio en la ciudad de Popayán, Cauca.

El artículo 20 del Decreto 1567 de 1998 que: "Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora"

El Plan de Bienestar e Incentivos se formula desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones (mente, cuerpo y emoción), con hábitos de vida saludables de manera articulada con las demás líneas de acción que componen el Plan Estratégico del Talento Humano.

Las actividades que se plantean para la vigencia 2020, no solamente involucran a los colaboradores de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, puesto que hay actividades donde se involucran a sus familias. La oferta incluye programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos.

### 2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El Plan Institucional de Bienestar social Laboral e Incentivos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades, así como la medición de clima laboral, siendo estos los

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
4 de 20

principales insumos para la realización del plan y del cronograma de actividades. De tal forma se resaltan actividades tales como:

- Prácticas de salario emocional como hábitos y estilos de vida saludable.
- Interés en eventos deportivos.
- Participación en torneos deportivos.
- Interés en recreación, esparcimiento, cultura, lúdica y ocio.

### 3. MARCO LEGAL

#### Decreto Ley 1567 de 1998

Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente en su Capítulo II, Artículo 19 define: *“Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente decreto – ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”*

#### Ley 909 de 2004

Parágrafo del Artículo 36: Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la Ley.

Se plantea el Bienestar Social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
5 de 20

De esta manera el concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Esta forma de asumir el Bienestar Social Laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

### Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
6 de 20

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Artículo 2.2.10.6. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 2.2.10.7. De conformidad con el artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
7 de 20

Artículo 2.2.10.12. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

### Ley 1952 de 2019

En su Art. 37 Numerales 4 y 5 establece que es derecho de todo servidor público participar en los programas de bienestar social y disfrutar de los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.

### 4. ALCANCE

El Plan Institucional de Bienestar Social Laboral e Incentivos, cubre a todos los servidores de la Institución, en temas relacionados con la salud, educación y recreación, beneficios que reciben a través de los programas de bienestar y estímulos que desarrolla la institución.

### 5. OBJETIVO

#### 5.1. GENERAL

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.

El Programa de Bienestar Social e Incentivos, propenderá por generar un clima organizacional que propicie en sus servidores motivación y calidez humana en la prestación de los servicios al interior de la Institución y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional.

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS			
Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano SG-SST			
Código 200.09.07.03.04. D.10	Versión 06	Emisión 23/01/2020	Página 8 de 20

## 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la Institución, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la Institución para el ejercicio de su función social.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo y de salud de los empleados de la Institución.
- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

## 6. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del programa Institucional de Bienestar Social Laboral, todos los servidores de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, incluidas sus familias.

## 7. RESPONSABLES

La Secretaría General, a través del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
9 de 20

### 8. ESTRUCTURA

Para el diseño y la ejecución de los programas de Bienestar Social se deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- Identificación de las necesidades de los empleados en las áreas de intervención, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.
- Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.
- Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.
- Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

En el proceso de gestión se promoverá la participación activa de los servidores de la Institución en la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de Bienestar Social Laboral.

### 9. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El Programa de Bienestar Social está dirigido a todos los servidores de la Institución y se elaboró a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del servidor y la medición de clima laboral, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS			
Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano SG-SST			
Código 200.09.07.03.04. D.10	Versión 06	Emisión 23/01/2020	Página 10 de 20

- **ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES**

En esta área se estructurarán programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor, para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de la Institución.

### 9.1. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Así, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Se busca garantizar a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

- **MEDICINA PREVENTIVA**

Tienen como finalidad realizar la evaluación continua del estado de salud de los servidores para prevenir, detectar y tratar las patologías de origen común, para lo cual se cuenta con la práctica de exámenes médicos periódicos, brigadas de salud, entre otros.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
11 de 20

- **MEDICINA DEL TRABAJO**

Su propósito es realizar la evaluación del estado de salud de los servidores y tomar acciones que ayuden a controlar las condiciones que puedan contribuir al desarrollo de enfermedades laborales.

- **SEGURIDAD SOCIAL**

La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, como las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondo de Pensiones y de Cesantías (AFP), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a las cuales se afilian los trabajadores de la institución, al igual que las normas y procedimientos de que dispone la persona y la comunidad trabajadora para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el estado y la Sociedad desarrollen.

Al efecto se propenderá por la coordinación de actividades de promoción y prevención con las empresas prestadoras de salud e institucionales prestadoras de servicios de salud, que hacen parte del sistema y a las cuales se encuentran afiliadas los servidores de la institución. De igual forma es deber informar sobre los derechos y deberes de los servidores y su grupo frente a dichas entidades, facilitando de esta manera los trámites de afiliación, traslado, actualización y retiro de los organismos de seguridad social.

### ESTRATEGIAS

- Comunicación con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Caja de Compensación Familiar al ingreso, permanencia y retiro del personal.
- Orientación sobre los servicios para los servidores, en el momento de su vinculación a la institución.
- Atención permanente y personalizada, atendiendo las inquietudes sobre servicios y traslados.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código	Versión	Emisión	Página
200.09.07.03.04. D.10	06	23/01/2020	12 de 20

- Coordinación y entrega de los documentos de las diferentes prestadoras de servicios E.P.S, ARL, Fondo Nacional de Ahorro.
- Gestionar el proceso trámite y recobro de incapacidades.

### 9.2. PROGRAMA DE RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

La recreación es una actividad para el esparcimiento físico y mental, fundamental en el aprendizaje social del servidor, es una forma activa de distracción, relacionada con la distensión y la relajación del cuerpo y la mente, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales.

El programa estará integrado por todas y cada una de las actividades de carácter lúdico-creativas que contribuyan al desarrollo personal y laboral del servidor, así como el fomento de la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física de los servidor, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, la creatividad, la solidaridad y el compañerismo.

Por lo anterior el Proceso de Talento Humano en conjunto con Bienestar Universitario, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores institucionales y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ambientales, intelectuales y deportivas con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores, y así mismo que cuente con variedad de alternativas que respondan a la satisfacción de sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, alternativas a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener ambientes de esparcimiento que le permitan integrarse con su grupo familiar y social.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
13 de 20

### Estrategias

- Coordinar y ejecutar los programas deportivos y recreativos en conjunto con Bienestar Universitario, y apoyo interinstitucional.
- Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión de los servidores y su entorno.
- Impulsar actividades extra laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores, tales como: leer, hacer deporte, bailar y participar de actividades culturales.
- Motivar y orientar a los servidores a participar en los diferentes equipos deportivos que ofrece la Entidad.

### 9.3. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Calidad de vida es un concepto que se refiere al conjunto de condiciones que contribuyen al bienestar de las personas y a la realización de sus potencialidades en la vida social. La calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional e institucional.

Los programas que atenderán la calidad de vida laboral, recibirán atención prioritaria y requerirán, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de la Alta Dirección.

Dentro de este componente se desarrollarán los siguientes programas:

- **Medición de Clima Laboral:** El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores públicos de la Institución perciben su relación con el ambiente de trabajo, como determinante de su comportamiento al interior de la misma, teniendo en cuenta el contexto, la misión, la visión, los principios, valores procesos y procedimientos institucionales.

De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
14 de 20

Su diagnóstico se realizará a través de un instrumento aplicado a los servidores públicos, con la finalidad de analizar su percepción en cuanto a riesgo psicosocial, relaciones interpersonales, sentido de pertenencia, disponibilidad de recursos, medio ambiente físico, en coherencia con las directrices impartidas desde la Alta Dirección y según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional "GESTIÓN TRANSFORMADORA CON CALIDAD HUMANA"

- **Cambio Organizacional**

Con el fin de alcanzar las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Institucional "GESTIÓN TRANSFORMADORA CON CALIDAD HUMANA", se realizarán actividades de sensibilización de todos los procesos institucionales que generen cambios organizacionales, por medio de talleres y capacitaciones, que proporcionen herramientas para afrontar los retos y cambios de la Institución.

Así mismo se ejecutarán procesos de inducción y reinducción dirigidos a la orientación e integración del personal administrativo y docente a la cultura y filosofía de la Institución en virtud de los cambios estructurales productivos.

- **Desvinculación asistida**

Preparar para retiro a los servidores públicos, ya sea porque están a TRES (03) años o menos de recibir su pensión de jubilación o vejez (pre-pensionados), o porque un proceso institucional así lo requiera (modernización de planta).

Se busca que la Institución planee, ejecute y evalúe un programa destinado a dar asistencia técnica oportuna a los servidores para su desvinculación, de manera que esta sea lo menos traumática posible para ellos y para los que permanezcan en la Institución, con miras a favorecer el buen clima laboral y promover una asimilación positiva del proceso de retiro y adaptación al cambio.

Los aspectos que deben tomarse en cuenta cuando se realizan proceso de retiro del servidor público están encaminados a:

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
15 de 20

- a. Acompañamiento psicológico en aspectos de índole emocional, dentro de los que se cuentan el apoyo para la asimilación de la nueva situación, autoimagen, autoestima, auto concepto, autoeficacia y brindar información honesta y clara sobre los programas de desvinculación, en conjunto con el área de Bienestar Universitario.
- b. Aspectos ocupacionales y de información, es decir que los servidores conozcan las áreas ocupacionales que mayores posibilidades laborales ofrecen, además de los diferentes servicios de referenciación laboral, así como la realización de los encuentros de proyecto de vida desde el apoyo de la Psicología Organizacional.
- c. Así mismo, se brindará información al servidor público que está próximo a pensionarse, sobre sus derechos y trámites pensionales.

- **Trabajo en Equipo**

El Plan de Desarrollo "GESTIÓN TRANSFORMADORA CON CALIDAD HUMANA", como hoja de ruta del quehacer institucional, contiene características importantes como lo son el fortalecimiento del talento humano y trabajo en equipo, entendido como una construcción interdisciplinaria del saber, en donde toda la comunidad universitaria es responsable por los procesos y resultados.

Tiene como finalidad fortalecer la estructura organizativa de la Institución, así como mantener buenas relaciones interpersonales basadas en el diálogo y respeto mutuo.

En este orden de ideas, el proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano se concibe como un eje estratégico para impulsar los demás recursos, acciones y resultados institucionales, a través de los equipos de trabajo, en coherencia con los principios y valores de la Institución. Así, mediante la conjugación de conocimientos, habilidades, capacidades, motivaciones y actitudes tanto individuales como grupales, se alcanzarán resultados positivos, mejorando nuestro entorno y proyección.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
16 de 20

Los equipos de trabajo tienen como tarea “resolver problemas”. Razón por la cual, se convierten en una herramienta clave para aumentar la productividad y competitividad de la Institución, en términos de eficiencia y eficacia, a partir de la sinergia que se da entre el personal generando soluciones nuevas o ideas creativas e incrementando el sentido de pertenencia e identidad. Por tanto, todos los miembros del equipo deben contar con una motivación y tener presente que su contribución es de vital importancia.

En tal virtud, el proceso de fomento y aprendizaje comprenderá las siguientes etapas:

ETAPAS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO	
ORIENTACIÓN	Preocupación por encajar en el equipo y a su vez en las tareas encomendadas. Se experimenta cautela.
INSATISFACCIÓN	Aparecen asuntos como lucha de poder, influencia, demostración de conocimientos. Se presenta dificultad en la tarea de aprendizaje y relación interpersonal. Surge del germen de la creatividad y valoración de las diferencias.
RESOLUCIÓN	Puente entre la insatisfacción y la productividad. Se evidencia entusiasmo y eficiencia.
PRODUCCIÓN	Trabajo en colaboración e interdependencia. Confianza en el cumplimiento de la labor y alto rendimiento.

Tal proceso de fomento y aprendizaje permitirá proporcionar competitividad según las habilidades y capacidades de la fuerza laboral, suministrando a la Institución personal capacitado y motivado, en busca del cumplimiento de la misión institucional.

### 9.4. PROGRAMA DE INCENTIVOS

El programa de incentivos, como componente del Plan Institucional de Bienestar Social Laboral, tiene como finalidad crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
17 de 20

desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, así como reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los servidores se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo, se determinará teniendo en cuenta la evaluación de los resultados del proyecto; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de un mismo proceso o de distintos procesos de la institución.

Para llevar a cabo el Programa de Incentivos a los equipos de trabajo, la institución establecerá proyectos estratégicos de trabajo fundamentados en la planeación institucional para ser desarrollados bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento fijado por el proceso de Planeación.

Los proyectos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para acceder a los incentivos institucionales:

- El proyecto de ser definido, estructurado y ejecutado por el personal interno de la institución.
- El proyecto deberá ser presentado y aprobado por la rectoría como de alto impacto estratégico.
- El proyecto debe haber concluido en su totalidad para ser evaluado.
- Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la institución.
- Los incentivos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
18 de 20

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrá en cuenta como mínimo las siguientes reglas:

- Todos los equipos de trabajo inscrito que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos antes los servidores públicos de la institución.
- Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el programa, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con los servidores de la institución o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- El rector, de acuerdo con lo establecido en el programa de incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al equipo de trabajo que resulte evaluado satisfactoriamente. Este reconocimiento será hasta por la suma equivalente a Cinco (5) SMLV.

El plazo máximo para el reconocimiento del incentivo será el 30 de noviembre de cada año.

Como incentivos No Pecuniarios se tendrán:

- Financiación hasta del 50% de matrícula para estudios de posgrados del personal docente de planta, financiación la cual dependerá de la disponibilidad del recurso.
- Financiación del 100% de una capacitación que puede ser: Diplomado, Congreso, Seminario, Curso o Taller. La capacitación debe relacionarse con las funciones del cargo que desempeña el empleado.
- Los funcionarios administrativos y docentes que hacen parte de la planta de personal de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, que sean admitidos en los programas profesionales, tecnológicos y cursos de extensión, están exentos de cancelar el valor de la matrícula más no de la cancelación de los derechos complementarios.
- Los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente del servidor público de planta, cónyuges o compañeros (as) permanentes de los funcionarios administrativos o docentes que hacen parte de la planta de personal de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, incluidos

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
19 de 20

los provisionales, que sean admitidos en los programas profesionales, tecnológicos o cursos de extensión, deberán pagar el 50% del valor de la matrícula y el 100% de los derechos complementarios.

- Ascensos, traslados, encargos, comisiones, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria y otros que establezca el Gobierno Nacional. A los empleados de carrera se les otorgará la respectiva comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción o de período cuando hubiere sido nombrado para ejercerlo. Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- Reconocimiento en acto público, a los funcionarios que hayan laborado por más de veinte años en la Institución.
- Reconocimiento en acto público a los servidores que se destaquen en nivel sobresaliente por la atención y servicio al ciudadano.

**Salario emocional:** El salario emocional, se refiere a todas aquellas retribuciones no económicas que el servidor público puede obtener de la institución y cuyo objetivo es incentivar de forma positiva la imagen que tiene sobre su ambiente laboral e incrementar su productividad, así como satisfacer las necesidades personales, familiares o profesionales que manifiesta, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional.

Para ello, se otorga un día compensatorio por cumpleaños, que debe ser disfrutado previo acuerdo con el jefe inmediato para la presente vigencia, y debe ser disfrutado hasta un mes posterior.

Los actos administrativos mediante los cuales se concedan los incentivos deberán ser motivados y contra ellos no procederá ningún recurso. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no tendrán por objeto modificar el régimen salarial y prestacional de los empleados.

Para asignar los incentivos, se observarán las siguientes consideraciones:

- La selección y la asignación de incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.

## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Proceso: Gestión y desarrollo del Talento Humano  
SG-SST

Código  
200.09.07.03.04. D.10

Versión  
06

Emisión  
23/01/2020

Página  
20 de 20

- En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración.
- Cada servidor seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la Institución.
- Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

La Institución deberá apropiar anualmente en su presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos. Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo.

Se orientará al reconocimiento de los desempeños individuales del mejor empleado de la institución y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman.

**Cronograma de Actividades - Anexo.**

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA CAMBIOS	CAMBIOS
23 de Enero de 2020	Actualización normativa

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Profesional Universitario  
Talento Humano

Secretario General

Rector

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D.13	Versión 3	Emisión 23-01-2020	Página 2 de 18

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. MARCO LEGAL
2. ALCANCE
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. MISIÓN Y VISIÓN
6. VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD
7. PLANEACIÓN
  - 7.1. Caracterización de los Empleos
  - 7.2. Diagnóstico del Talento humano a través de la Matriz GETH
8. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
9. ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO
  - 9.1. Ciclo de vida del servidor publico
  - 9.2. Programa Institucional de Bienestar Social Laboral e Incentivos
  - 9.3. Programa de SG-SS1
  - 9.4. Plan Institucional de Capacitación
  - 9.5. Evaluación de Desempeño.
  - 9.6. Situaciones Administrativas
10. PLAN DE ACCIÓN – MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
11. EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN
  - 11.1. Matriz de Seguimiento
  - 11.2. Sistema Gestión Integrado
12. CONTROL DE CAMBIOS

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D.13	Versión 3	Emisión 23-01-2020	Página 3 de 18

## INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objeto la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de los distintos planes, programas y proyectos del proceso de talento humano, dando cumplimiento a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El plan Estratégico de Talento Humano es un mecanismo que permite realizar los logros de las metas establecidas y relaciones del talento humano al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

En este plan se estructuran y detallan las estrategias y tiempos a seguir en el ciclo del talento humano, además de la priorización de las acciones a desarrollar y recursos necesarios, para culminar con el seguimiento y verificación del logro de metas y objetivos propuestos.

El Subproceso de Gestión y desarrollo del Talento Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, formula el Plan Estratégico de Recursos Humanos 2020, con base en el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, teniendo en cuenta el concepto de empleo público determinado en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, así como la visión del empleo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública–DAFP.

El Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y su Desarrollo Administrativo con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades.

El Plan se encuentra estructurado de acuerdo a la Política de Integridad que se encuentra en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que va orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, buscando el cumplimiento del principio del mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una administración pública enfocada al alcance de los resultados. Además incluye el Plan Institucional de Capacitación, El Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos, Plan de Vacantes y Provisión de talento humano.

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D.13	3	23-01-2020	4 de 18

Por su parte, el Decreto 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano que se relacionan a continuación: 1. Plan Anual de Vacantes, 2. Plan de Previsión de Recursos Humanos, 3. Plan Estratégico de Talento Humano, 4. Plan Institucional de Capacitación, 5. Plan de Incentivos Institucionales, 6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El Plan Estratégico se elaboró basando su enfoque en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y su detallada planeación, enfocado al ciclo del servidor público Ingreso, Desarrollo y Retiro.

Los procedimientos, proyectos y prácticas del proceso de Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada con los demás procesos de gestión de la institución, de tal forma que exista relación en las actividades y coadyuvancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

De esta manera los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales del direccionamiento estratégico y la planeación de los procesos de operación y de su rol dentro de la institución, fortalecidos en sus conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades institucionales comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora continua.

Para el cumplimiento de lo anterior es necesario ir mejorando las condiciones laborales con respecto a los riesgos laborales, continuar con el compromiso de los servidores frente al autocuidado, fortalecer el plan de necesidades de capacitación en sus saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos.

En ese orden de ideas, las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano estarán enfocadas a contribuir con cumplimiento y alcance de la misión y visión de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, bajo el compromiso del cumplimiento de los requisitos legales, atendiendo a la implementación de diferentes herramientas estratégicas y administrativas para el mejoramiento de los procesos y servicios.

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código  
200.09.03.04. D.13

Versión  
3

Emisión  
23-01-2020

Página  
5 de 18

### 1. MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Constitución Política de Colombia 1991		
Decreto Ley 2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Capacitación Evaluación del Desempeño Estímulos
Ley 581 de 2000	Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.	Empleo Público
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Derecho y Deberes del Servidor Público Régimen Disciplinario

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código  
200.09.03.04. D.13

Versión  
3

Emisión  
23-01-2020

Página  
6 de 18

<b>Ley 909 de 2004</b>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Empleo Público
<b>Decreto Ley 760 de 2005</b>	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Evaluación del Desempeño Planta de Empleos
<b>Decreto Ley 770 de 2005</b>	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.	
<b>Decreto Ley 785 de 2005</b>	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004	Empleo Público Niveles Jerárquicos Planta de Empleos Competencias Laborales Manual de Funciones
<b>Ley 1010 de 2006</b>	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco	

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código  
200.09.03.04. D.13Versión  
3Emisión  
23-01-2020Página  
7 de 18

	de las relaciones de trabajo	
<b>Ley 1064 de 2006</b>	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.	
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
<b>Ley 1562 de 2012</b>	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	
<b>Ley 1635 de 2013</b>	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.	
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública	Función Pública Empleo Público
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Decreto 1833 de 2016</b>	Por el cual se compilan las normas del Sistema General	

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código  
200.09.03.04. D.13Versión  
3Emisión  
23-01-2020Página  
8 de 18

	de Pensiones	
Decreto 1669 de 2016	Por el cual se reglamente la Seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivos para las prácticas laborales y judicaturas en el sector público.	
Ley 1821 de 2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.	
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.	
Decreto 052 de 2017	Por la cual se modifica el decreto 1072 del 2015, sobre la transición para la implementación del SG.SST	
Decreto 1499 de 2017	Modifica el decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Talento Humano
Circular 017 de 2017 - PGN	Por la cual se propende por el fortalecimiento de la meritocracia en el empleo público.	
Circular externa No. 100 – 009-2017. DAFP.	Estrategia de socialización y Capacitación para la implementación de MIPG	
GETH	Guía de Gestión Estratégica del talento Humano.	Gestión Estratégica del Talento Humano
Resolución 1111 de 2017	Define los Estándares	Sistema de Gestión de la

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código  
200.09.03.04. D.13

Versión  
3

Emisión  
23-01-2020

Página  
9 de 18

	Mínimos del Sistema de Gestión Seguridad y salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto Ley 894 de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1822 de 2017	Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.	Bienestar Social Laboral
Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015 y se deroga el Decreto 1737 de 2009	
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	
Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 CNSC	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D.13	Versión 3	Emisión 23-01-2020	Página 10 de 18

## 2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca inicia con la identificación de las necesidades de cada uno de los componentes (Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Anuales, Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Vacantes y Provisión del Talento Humano) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por lo anterior, el presente plan está dirigido a los funcionarios públicos de la institución.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Gestionar adecuadamente el talento humano conforme con la normatividad vigente alineada con la planeación estratégica y la cultura organizacional, mediante el diseño, ejecución y seguimiento del ciclo de vida del servidor público a través de sus planes, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y la mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de la misión y materialización de la visión institucional.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con la normatividad vigente en cumplimiento de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desarrollar de conformidad con los planes de talento Humano el ciclo de vida del servidor público para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, competencias, habilidades en su desempeño laboral y fortaleciendo la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Institución, manteniendo una planta óptima para el cumplimiento de su misión.

## 5. MISIÓN Y VISIÓN

**5.1 MISIÓN:** Somos una Institución Universitaria Pública, comprometida con el desarrollo regional, a través de la formación integral de personas, donde el ser, saber y el

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D.13	3	23-01-2020	11 de 18

hacer se fundamentan en los principios de libertad, convivencia, respeto a la vida, la diversidad y el medio ambiente.

**5.2 VISIÓN:** En el 2024, el Colegio Mayor del Cauca será reconocido como una institución de Educación Superior Pública, en camino a la Acreditación Institucional, posicionada por la pertinencia y el impacto social de sus programas de Alta Calidad, en el ámbito territorial y nacional.

## 6. VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Los funcionarios del Colegio Mayor del Cauca, enmarcan su actuar y labor diaria en los valores establecidos en el Código de Integridad, alineados con los definidos por la Función Pública, y en búsqueda de la generación de un valor público de alta calidad, los cuales se presentan a continuación:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Responsabilidad:** Tomo decisiones conscientes, teniendo en cuenta los impactos y consecuencias que puedan producirse por mis actos.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D.13	3	23-01-2020	12 de 18

## 7. PLANEACIÓN

La matriz de planeación consolida el presente Plan Estratégico, junto a las políticas determinadas a través del MIPG y el resultado del ejercicio institucional de planeación, que concentre los productos y las actividades con las que se dará cumplimiento a los objetivos y metas de la Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la Institución y que se desarrolla a través de los diferentes componentes.

### 7.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal global, como se observa en la siguiente tabla:

NIVEL	PLANTA GLOBAL
Directivo	6
Asesor	6
Profesional	13
Técnico Administrativo	3
Auxiliar Administrativo	14
Trabajadores Oficiales	3
Planta docente	29
Total Planta de Personal	74

Fuente: Elaboración Proceso de Talento Humano corte 31 de diciembre de 2019

NIVELES	No. CARGOS	MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES	VACANTES	% VACANTES
DIRECTIVO	6	1	17%	5	83%	0	0%
ASESOR	6	2	14%	4	66%	0	0%
PROFESIONAL	13	8	61%	5	39%	0	0%
TECNICO	3	2	66%	1	14%	0	0%
ASISTENCIAL	14	12	86%	2	14%	0	0%
TRABAJADOR OFICIAL	3	3	100%	0	0%	0	0%
DOCENTE DE PLANTA	29	11	37%	12	44%	6	19%

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D.13	Versión 3	Emisión 23-01-2020	Página 13 de 18

TOTAL	74	39		29		6	9%
-------	----	----	--	----	--	---	----

Fuente: Elaboración Proceso de Talento Humano corte 31 de diciembre de 2019.

## 7.2 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ GETH.

Para desarrollar un ejercicio de diagnóstico de cada una de las rutas de valor en las cuales se estructura el plan estratégico de talento humano, y con el propósito de que la Institución cuente con una línea base de los aspectos a fortalecer y que deben ser incluidos en la planeación, se aplicará el instrumento propuesto por el Departamento Administrativo de La Función Pública para la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo el direccionamiento del Área de Planeación.

## 8. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO.

El Plan Estratégico del Proceso de Talento Humano en la Institución se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor en su ingreso, desarrollo y retiro.

La implementación del Plan se centra en fortalecer las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas en el autodiagnóstico de GETH, y otras evaluaciones realizadas, a través de la implementación de acciones eficaces propensas por la mejora continua del proceso.

Una vez implementado y evaluado el instrumento de diagnóstico se determinará la ruta de creación de valor con menor puntaje junto con las sub - rutas que hayan obtenido puntajes más bajos, se identificará las variables que hayan dado lugar a dicho resultado y se formulará un plan de acción a corto y mediano plazo, apuntando a las alternativas de mejoras de las variables identificadas.

Implementadas las alternativas de mejora se evaluará su eficacia, lo que conducirá a establecer el nivel de mejora alcanzado en la vigencia.

TABLA DE DIMENSIONES / MIPG	
D1	Talento Humano

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código 200.09.03.04. D.13	Versión 3	Emisión 23-01-2020	Página 14 de 18
------------------------------	--------------	-----------------------	--------------------

D2	Direccionamiento y Planeación.
D3	Gestión para Resultados.
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y comunicación
D6	Gestión del Conocimiento
D7	Control Interno

### 9. ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el compromiso del proceso de Talento Humano es la clave para fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas institucionales.

#### 9.1. VINCULACIÓN

A través de esta estrategia la institución velará por la vinculación de personas con competencias en cumplimiento del manual de funciones y los perfiles requeridos; de esta manera la estrategia de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad, mérito y prontitud, en acatamiento del mandato constitucional y legal, a través de la ejecución de los procedimientos establecidos, con el fin de contar con el personal competente que aporte a la obtención de las metas en los diferentes procesos de la institución.

Para ellos se cuenta con el procedimiento de convocatoria, selección, vinculación y retiro del personal, el cual se encuentra articulado al Sistema de Gestión Integrado.

#### 9.2. PLAN INSTITUCIONAL BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, a través de actividades de bienestar social, enmarcadas dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral. Propendiendo por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores motivación y calidez humana en la prestación del servicio, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación del servicio.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D.13	3	23-01-2020	15 de 18

### **9.3. SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se enfocará en los resultados y recomendaciones suministrados por las diferentes fuentes: ARL, exámenes médicos ocupacionales, evaluación del riesgo cardiovascular, encuesta de necesidades de seguridad y salud en el trabajo, los cuales se erigen como insumo para planificar la hoja de ruta a seguir para el desarrollo de las diferentes actividades.

De manera continua se realizará el seguimiento a dichas actividades para medir y evaluar los avances y progresos que evidencien su ejecución y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos.

### **9.4. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación para cada vigencia.

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada a contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos de la Institución, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente, que permita las transformaciones que se requieran en los diferentes contextos, todo ello apuntando a elevar el compromiso de los servidores respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de la Institución.

De conformidad con lo anterior se tendrá en cuenta los siguientes insumos: encuesta de detección de necesidades y evaluaciones de desempeño laboral.

### **9.5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La evaluación de desempeño se llevará a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D.13	3	23-01-2020	16 de 18

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba que presten sus servicios en la Institución, bajo los lineamientos de la Ley 909 de 2004. Dicha evaluación se contempla como una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales, permitiendo así mismo medir el desempeño institucional.

Al efecto, y en cumplimiento del mandato legal, si durante el periodo de evaluación el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, suscribirá con el evaluado compromiso de mejoramiento individual, basado en el seguimiento a los avances del plan institucional u operativo anual, indicadores de gestión y evidencias, según el caso, sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

#### 9.6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las situaciones administrativas se encuentran fundamentadas en los decretos ley 2400 y 3074 de 1968, Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 cuyo Título 5 de la parte del libro 2 fue modificado por el Decreto 648 de 2017. Algunas situaciones tienen su origen en el Decreto ley 1228 de 1995 y las leyes 1635 de 2013 y 1822 de 2017.

Las situaciones que encontramos en la Institución son las siguientes:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones
9. En descanso compensado
10. Prestando servicio militar

Se realiza la notificación oportuna de los actos administrativos, que sirven de insumo para articular la Ruta de la Felicidad, el Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y el Código de Integridad del Servidor Público.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D.13	3	23-01-2020	17 de 18

## 10. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Una vez efectuada la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, se identifica el siguiente plan de acción:

- Ruta de Creación de Valor con menor puntaje.
- Sub rutas en las que se obtuvo puntajes más bajos.
- De las variables encontradas, se identifica aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto y mediano plazo y se establecen alternativas de mejora.

Se identifica como prioridad para el desarrollo e impacto de las variables con puntajes más bajos según lo establecido en la Matriz Estratégica de Talento Humano. Así mismo, se establecen oportunidades de mejora adicionales que permitirán generar mayor impacto en las diferentes variables y contribuyan a la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano para la vigencia.

## 11. EVALUACIÓN DEL PLAN

Para la evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano se realizarán las siguientes estrategias:

### 11.1. MATRIZ DE SEGUIMIENTO

Mecanismo implementado por el proceso de Talento Humano, a través de la herramienta (Matriz de Seguimiento), que permite contar con información sobre el control, los avances y el cumplimiento de los temas estratégicos y operativos en el marco de la planeación del Talento Humano.

### 11.2. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

A través del Sistema de Gestión Integrado – SGI, se integran los lineamientos de la planeación de cada proceso y es el insumo necesario con el que cuenta la oficina de Control Interno, para

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D.13	Versión 3	Emisión 23-01-2020	Página 18 de 18

la evaluación de cada uno de los procesos. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano tanto cualitativa como cuantitativamente.

## 12.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO
25 de Enero de 2019	Actualización normativa
23 de Enero de 2020	Actualización Plan Estratégico de conformidad con la normatividad vigente.

COPIA CONTROLADA

# PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

---

PU Talento Humano

---

Secretario(a) General

---

Rector(a)

<b>PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 2 de 15

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

1. MARCO LEGAL
2. ALCANCE
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. DEFINICIONES
6. CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES
7. PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS
8. METODOLOGIA
9. NECESIDADES DE LA PLANTA ANUAL
10. CONTROL DE CAMBIOS

COPIA CONTROLADA

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 3 de 15

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.", a la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes - PAV, con el fin de lograr una adecuada administración del empleo y mejorar la productividad y eficiencia de la Institución.

De acuerdo con la anterior ley en su Artículo 17, Instrumentos de ordenación del empleo público, nos da lineamientos sobre elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futura derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, acenso, capacitación y formación y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El plan anual de vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos en la Institución.

El plan para la provisión de Recursos Humanos debe contener entre otros los siguientes aspectos:

- a) Detectar las necesidades de personal en el corto plazo.
- b) Disponer de las personas apropiadas en los puestos correctos con las habilidades suficientes.

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 4 de 15

## ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

**Diagnóstico de necesidades de personal:** Una vez realizado el análisis del proceso estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos de la institución se cuenta con las siguientes vinculaciones:

- De Periodo
- Libre nombramiento
- En carrera
- Provisionalidad
- Escalafón Docente

**Plan de previsión de los recursos humanos:** Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal se pueden detectar las siguientes situaciones: Déficit de personal, al no contar con el número adecuado de servidores. Que el mismo obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no cuenten con el perfil y los conocimientos requeridos.

### Tipo de vacancia:

**Definitivas:** Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, esta se presenta por retiro del titular por (pensión, ascenso, renuncia, muerte).

**Temporales:** Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas (en vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar, cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, suspensión en el ejercicio).

La institución ingresa, gestiona y actualiza las novedades de personal en el sistema de información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de donde se podrá generar el total de vacantes definitivas junto con el perfil específico.

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 5 de 15

## 1. Marco Legal

El marco legal en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para los empleados de la Institución Colegio Mayor Del Cauca es entre otros los siguientes:

### Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe “elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”

### Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe “**Gestión del Talento Humano** orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia publica enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”

### Decreto 1227 de 2005

**Artículo 110.** Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 6 de 15

## Decreto 1083 de 2015

**Artículo 2.2.6.3** Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que paisea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”.

**Artículo 2.2.4.9** para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto. El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional”.

**Artículo 2.2.19.2.2** Modalidades de concursos. Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantaran con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

**Artículo 2.2.5.3.1** Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.

**Artículo 2.2.5.3.3** Provisión de vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.

**Artículo 2.2.5.5.42** Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adiciones o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 7 de 15

## 2. ALCANCE

Este Plan permite la planeación de talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y según la demanda del recurso humano en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

## 3. OBJETIVO GENERAL

El plan anual de vacantes y de previsión, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Institución Colegio Mayor del Cauca, con el fin de atender la provisión de los empleos con vacancia definitiva una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal en conformidad con el procedimiento de convocatoria, vinculación y retiro de personal.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la institución.
- Actualizar la información de las vacancias en la medida que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 8 de 15

- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la institución y continuar con el proceso de modernización de la planta.

El plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos de conformidad con el principio del mérito.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Institución Colegio Mayor Del Cauca, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas establecidas por la misma y las necesidades de personal de cada proceso y de conformidad con la normatividad que regule la materia (Comisión Nacional Del Servicio Civil).

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 EMPLEO PÚBLICO

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005 define que el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado”.

Igualmente señala que las competencias laborales funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

## 6. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Según la naturaleza general de las funciones, las competencia y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D14	02	23-01-2020	9 de 15

jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y tareas de simple ejecución.

## 7. PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo en nombramiento provisional. Los términos de los mismos varían dependiendo de la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D14	02	23-01-2020	10 de 15

**a) Empleos de Carrera Administrativa:**

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 del 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 del 2012, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial.
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional de Servicio Civil.
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional Del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que debe producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posibles la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva institución.

Una vez provistos en periodo de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.03.04. D14	02	23-01-2020	11 de 15

retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Tener la condición de empleado amparado como fuero sindical.

#### b) Empleos de libre nombramiento y remoción

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleados de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley.

## 8. METODOLOGÍA

### 8.1 DEFINICIÓN DE VACANTES

El plan anual de vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP- "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

El profesional universitario de Talento Humano, proyectará el primer día hábil del año, los cargos vacantes y actualizará el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva o temporal de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP-, y ajustado por la Institución Colegio Mayor del Cauca, mediante el cual se relaciona el Plan Anual de Vacantes y Provisión.

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 12 de 15

### 8.1.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

- Una vez se genere una vacante esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administra el proceso de Talento Humano.
- El profesional universitario de Talento Humano certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar al Director Nacional para su provisión en provisionalidad.

### 8.1.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

La Institución Colegio Mayor del Cauca realizará el proceso de planeación con el acompañamiento de la CNSC para proveer las vacantes definitivas a través de concurso de méritos.

Con el fin de que la CNSC pueda abrir la convocatoria pública, la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca apropiará los recursos para adelantar el trámite correspondiente.

## 9. NECESIDADES DE LA PLANTA ANUAL

El Colegio Mayor del Cauca, creado por la Ley 19 de 1958 es un Establecimiento Público del Orden Territorial, de carácter universitario, adscrito al Departamento del Cauca, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior.

El Colegio Mayor del Cauca tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del estado y el ciudadano.

**PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO**

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 13 de 15
-----------------------------	---------------	-----------------------	--------------------

**PLANTA DE PERSONAL**

**PLANTA GLOBAL**

01 (UNO)	Secretaría General	Profesional Universitario Talento Humano	219	02	Provisionalidad
01 (UNO)		Profesional Universitario Presupuesto	219	02	Provisionalidad
01 (UNO)		Profesional Universitario Contabilidad	219	02	Carrera
01 (UNO)		Profesional Universitario Gestión Documental	219	02	Provisionalidad
01 (UNO)		Profesional Universitario Pagaduría	219	02	Libre nombramiento y remoción
01 (UNO)	Planeación	Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad	219	02	Provisionalidad
01 (UNO)	Vicerrectoría	Profesional Universitario Biblioteca	219	02	Provisionalidad
01 (UNO)	Rectoría	Profesional Universitario Relacionamento con el entorno	219	02	Libre nombramiento y remoción
01 (UNO)	Rectoría	Profesional Universitario Comunicaciones	219	02	Libre nombramiento y remoción
01 (UNO)	TICS	Profesional Universitario Sistemas de Información	219	02	Provisionalidad
01 (UNO)	Decanatura Ciencias Sociales y de la Administración	Profesional Universitario Secretario Académico	219	02	Libre nombramiento y remoción

## PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 14 de 15
-----------------------------	---------------	-----------------------	--------------------

01 (UNO)	Decanatura Arte y Diseño	Profesional Universitario Secretario Académico	219	02	Libre nombramiento y remoción
01 (UNO)	Decanatura Ingeniería	Profesional Universitario Secretario Académico	219	02	Libre nombramiento y remoción
01(UNO)	TIC	Técnico Administrativo	367	06	Provisionalidad
01 (UNO)	Secretaría General	Técnico Administrativo- Almacén	367	05	Provisionalidad
01 (UNO)	Secretaría General	Técnico Administrativo - financiera	367	05	Provisionalidad
11 (ONCE)	Global	Auxiliar Administrativo	407	06	Provisionalidad
03 (TRES)	Global	Auxiliar Administrativo	407	06	Carrera
9 (NUEVE)	Docentes	Facultad de Arte y Diseño	Escalafón Docente		
8 (OCHO)	Docentes	Facultad de Ingeniería	Escalafón Docente		
12 (DOCE)	Docentes	Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración	Escalafón Docente		

### PROVISIÓN DE EMPLEOS Y VACANTES

NIVELES	No. CARGOS	VACA NTES	CARGOS PROVISTOS	% VACANTES	% PROVISION
DIRECTIVO	6	0	6	0%	100%
ASESOR	6	0	6	0%	100%
PROFESIONAL	13	0	13	0%	100%
TÉCNICO	3	0	3	0%	100%
ASISTENCIAL	14	0	14	0%	100%
TRABAJADOR	3	0	3	0%	100%

PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código 200.09.03.04. D14	Versión 02	Emisión 23-01-2020	Página 15 de 15

OFICIAL					
DOCENTE DE PLANTA	29	6	23	19%	81%
TOTAL	74	6	68	9%	91%

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIOS	CAMBIOS
23 de enero de 2020	Se actualiza el plan de conformidad con la normatividad vigente.

COPIA CONTROLADA

# PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

V.3

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

---

Contratista Seguridad de  
la Información

---

Asesor TIC

---

Rector(a)

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	2 De 31

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	JUSTIFICACIÓN.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	OBJETIVO.....	5
4.1	GENERAL.....	5
4.2	ESPECÍFICOS.....	5
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
6.	MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
6.1	FASE DE DIAGNOSTICO DEL MSPI.....	8
6.1.1	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD.....	10
6.1.2	BRECHA ANEXO A - ISO 27001:2013.....	10
6.2	FASE DE PLANEACIÓN.....	11
6.2.1	PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	12
6.2.2	POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
6.2.3	OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
6.2.4	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	14
6.2.5	INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	15
6.2.6	INTERACCIÓN MSPI CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
6.2.7	IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGO.....	22
6.2.8	PLAN DE COMUNICACIONES.....	22
6.3	FASE DE IMPLEMENTACIÓN.....	22
6.3.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	23

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	3 De 31

6.3.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO .....	23
6.3.3 INDICADORES DE GESTIÓN .....	23
6.4 FASE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	25
6.4.1 PLAN DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MSPI .....	25
6.4.2 PLAN DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS.....	26
6.5 FASE DE MEJORA CONTINUA.....	26
7. MODELO DE MADUREZ .....	27
8. ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO IPV6.....	27
8.1 FASE DE PLANEACIÓN .....	27
8.2 FASE DE IMPLEMENTACIÓN.....	28
8.3 PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD.....	28
9. NORMAS.....	28
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	29
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	30

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	4 De 31

## 1. INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca consciente de la importancia de asegurar la información, debe generar un marco normativo soportado en los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) emitido por MINTIC, el componente transversal de la estrategia Gobierno Digital y la norma ISO/IEC 27001:2013 garantizando la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información coadyuvando al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI), está encaminado al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI) de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca; conformado por políticas, procedimientos, responsabilidades y controles generados para minimizar riesgos relacionados con la información.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Para garantizar la confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca el Subproceso Gestión de Recursos Tecnológicos genera el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información tomando como referencia las directrices del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información emitido por MINTIC, recomendaciones técnicas de la norma ISO/IEC 27001 del 2013, requerimientos de la Ley de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales se deben tener en cuenta para la gestión de la información; permitiendo de esta manera la construcción de un estado más participativo, transparente y eficiente.

## 3. ALCANCE

El plan de seguridad y privacidad de la información (PSPI) aplica para todos los procesos de la institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca los cuales manejen, procesen o interactúen con información física y/o digital

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	5 De 31

## 4. OBJETIVO

### 4.1 GENERAL

Generar El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI) para la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, basado en los requisitos de Gobierno Digital y la norma ISO/IEC 27001:2013 garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

### 4.2 ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos de seguridad y privacidad de la información tomando como referencia el SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca IUCMC y los requerimientos del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).
- Promover el uso de mejores prácticas de seguridad y privacidad de la información en los procesos Institucionales.
- Contribuir en la gestión de riesgos relacionados con seguridad de la información.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Activo De Información:** Conocimiento o información que tiene valor para la organización.

**Activo:** Cualquier cosa que tenga valor para la organización. [ISO 27001:2005]

**Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.

**Análisis De Riesgo:** Estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir. (ISO/IEC 27000).

**Autenticidad:** Propiedad de que una entidad es lo que afirma ser.

**CID:** Trilogía de seguridad de la información, conformado por los pilares Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

**Confidencialidad:** Propiedad de que la información no esté disponible o revelada a personas no autorizadas, entidades o procesos. [ISO/IEC 27000: 2016].

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	6 De 31

**Continuidad Del Negocio:** Capacidad de la organización para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento perjudicial. [22301: 2012].

**Control:** Medios para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras de la organización que pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, de gestión o legal. [ISO 27001:2005]

**Disponibilidad:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. [ISO/IEC 27000: 2016]

**Información Digital:** Es toda aquella información que es almacenada o transmitida empleando unos y ceros (el sistema binario). Estos unos y ceros representan un estado real de materia, onda o energía. Por ejemplo, en un disco óptico (CD, DVD...) [[http://www.alegsa.com.ar/Dic/informacion\\_digital.php](http://www.alegsa.com.ar/Dic/informacion_digital.php)]

**Información:** Conjunto organizado y con sentido de datos.

**Integridad:** Propiedad de exactitud y completitud. [ISO/IEC 27000: 2016].

**MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información emitido por MINTIC

**NIST:** Instituto Nacional de Estándares y Tecnologías por sus siglas en Ingles de National Institute of Standards and Technology.

**No repudio:** Según [CCN-STIC-405:2006]: El no repudio o irrenunciabilidad es un servicio de seguridad que permite probar la participación de las partes en una comunicación.

**Política:** Intenciones y direcciones de una organización como se expresan formalmente por la Alta Dirección. [ISO/IEC 27000: 2016].

**PSPI:** Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**Relay:** El relay funciona como un interruptor, permitiendo o negando el paso de la corriente eléctrica

**Riesgo:** Representa la posibilidad o probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos. (Administración del Riesgo - 100.01.01.01.P.02 – SGI Colegio Mayor del Cauca).

**SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad [Institución Universitaria colegio Mayor del Cauca]

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	7 De 31

**Segregación:** Reparto de tareas sensibles entre distintos empleados y/o activos para reducir el riesgo de un mal uso de los sistemas e informaciones deliberado o por negligencia. (ISO27000)

**Seguridad De La Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad pueden estar involucradas. [ISO/IEC 27000: 2016].

**SGI:** Sistema Integrado de Calidad [Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca]

**SGSI:** Sistema De Gestión De La Seguridad De La Información; interrelación de elementos que utiliza una organización donde se determinan políticas, objetivos y controles de Seguridad de la Información con, basado en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua.

**Vulnerabilidad:** Una debilidad, atributo, causa o falta de control que permitiría la explotación por parte de una o más amenazas contra los activos.

## 6. MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN<sup>1</sup>

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca adopta el modelo de seguridad y privacidad de la información de la Estrategia de Gobierno Digital que contempla 5 fases, permitiendo el aseguramiento de la información a través de políticas, procedimientos, controles, análisis de riesgos, roles, responsabilidades y buenas prácticas.

El modelo contempla 6 niveles de madurez, donde claramente se puede identificar la evolución en la implementación del modelo.

La seguridad y privacidad de la información, como componente transversal a la Estrategia de Gobierno Digital, permite alinearse al componente de TIC para la Gestión al aportar en el uso estratégico de las tecnologías de la información con la formulación e implementación del modelo de seguridad enfocado a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que contribuye al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

<sup>1</sup> Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información \_ MINTIC. [https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_Modelo\\_de\\_Seguridad\\_Privacidad.pdf](https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_Modelo_de_Seguridad_Privacidad.pdf)

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	8 De 31

La Seguridad y Privacidad de la Información se alinea al componente de TIC para Servicios apoyando el tratamiento de la información utilizada en los trámites y servicios que ofrece la Entidad, observando en todo momento las normas sobre protección de datos personales, así como otros derechos garantizados por la Ley que exceptúa el acceso público a determinada información.

El componente de TIC para Gobierno Abierto se alinea con el componente de Seguridad y Privacidad de la Información que permite la construcción de un estado más transparente, colaborativo y participativo al garantizar que la información que se provee tenga controles de seguridad y privacidad de tal forma que los ejercicios de interacción de información con el ciudadano, otras entidades y la empresa privada sean confiables.



*Figura 1. Ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)*

## 6.1 FASE DE DIAGNOSTICO DEL MSPI

Fase para determinar el estado actual de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca basado en los requerimientos del MSPI-MINTIC

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	9 De 31



Figura 2. Fase de Diagnostico

DIAGNOSTICO			
METAS	Actividades/Instrumentos	TIEMPO ESTIMADO	RESULTADOS
Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior de la Institución Universitaria	Diligenciamiento del Instrumento Evaluación MSPI emitido por MINTIC.	01/02/2019 - 14/04/2019	Instrumento Evaluación MSPI con la valoración del estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información.
Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la Información de la Institución Universitaria	Valoración del nivel de madurez disponible en el documento: "Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)" estrategia Gobierno en Línea.		
Identificar vulnerabilidades técnicas y administrativas que sirvan como insumo para la fase de planeación.	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.	14/04/2019 - 30/12/2019	Declaración de Aplicabilidad. Riesgos actualizados

Para desarrollar la fase de diagnóstico la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca realizo en la vigencia 2019 las tareas programadas y descritas en la anterior tabla, además ejecuto la auditoria interna de seguridad y privacidad de la información haciendo uso de la herramienta MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) de diagnóstico emitida por el Ministerio de las TIC (MINTIC).

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	10 De 31

### 6.1.1 ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD

El resultado obtenido del diagnóstico y la auditoria permite conocer el estado actual de seguridad y privacidad de la información en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

#### EFFECTIVIDAD DE CONTROLES

La Institución Universitaria realizó una auditoria interna para cumplir con el objetivo: "Evaluar el cumplimiento de los controles del estándar ISO/IEC 27001:2013 en los diferentes procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca", obteniendo el 47% de implementación de los controles y un 53% de controles que requieren de acciones de mejoras.



Fuente: Informe auditoria interna 2019

### 6.1.2 BRECHA ANEXO A - ISO 27001:2013

La brecha encontrada, se puede apreciar en la siguiente tabla, evidenciando el porcentaje de cumplimiento de cada dominio de la norma ISO/IEC 27001:2013

DOMINIO	CUMPLE	NO CUMPLE
5	100 %	0%
6	33 %	67 %
7	17 %	83 %
8	60 %	40 %
9	50 %	50 %

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	11 De 31

10	50%	50 %
11	36 %	64 %
12	50 %	50 %
13	57 %	43 %
14	54 %	46 %
15	40 %	60 %
16	29 %	71 %
17	75 %	25 %
18	50 %	50 %

## 6.2 FASE DE PLANEACIÓN

Para desarrollar esta fase la Institución Universitaria toma como punto de partida los resultados obtenidos en la fase anterior para generar el plan de Seguridad y privacidad de la información involucrando las políticas y lineamientos establecidos dentro del SGI (Sistema de Gestión Integrado) y el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

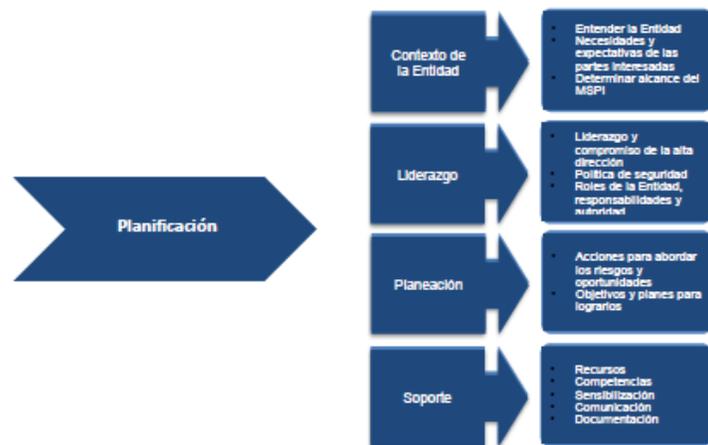


Figura 3. Fase de planificación<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Tomado de la guía "Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MINTIC"

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	12 De 31

### 6.2.1 PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD
1	Realizar y socializar informe auditoria interna de seguridad y privacidad de la información 2019.	8-ene-20	10-ene-20	Documento Informe de auditorio 2019. Acta de socialización
2	Apoyo en la implementación de acciones de Seguridad y Privacidad de la información como requisitos de resultado de la auditoria de seguridad y privacidad de la información vigencia 2019.	10-feb-20	30-jun-20	Registro Mejoras de Seguridad y Privacidad de la información en Aplicativo
3	Actualizar la Matriz MSPI propuesta por Min TIC "Instrumento de identificación de la línea base de seguridad administrativa y técnica". (Cumplimiento política de Gobierno Digital y ley de transparencia).	10-feb-20	30-jun-20	Matriz MSPI actualizada.
4	Revisar, actualizar, registrar y realizar primer seguimiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información en el aplicativo Institucional	14-ene-19	30-jun-20	Registro de riesgos de seguridad y privacidad de la información en aplicativo.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	13 De 31

5	Revisar y actualizar de la declaración de aplicabilidad.	4-may-20	30-jun-20	Documento Declaración de aplicabilidad actualizada.
6	Generar las siguientes políticas de seguridad y privacidad de la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Controles criptográficos</li> <li>. Dispositivos Móviles</li> <li>. Escritorio Limpio y pantalla limpia.</li> <li>. Intercambio de Información (Digital y física)</li> </ul>	3-ago-20	14-dic-20	Documentos con cada política.
7	Generar los siguientes Procedimientos o Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Copias de Respaldo</li> <li>. Sistema de Video vigilancia.</li> <li>. Gestión de medios removibles.</li> <li>. Áreas seguras (Documento)</li> </ul>	3-ago-20	14-dic-20	Documentos de procedimientos.
8	Gestión de indicadores de Seguridad y Privacidad de la Información	3-mar-20	14-dic-20	Documento con indicadores.
9	Revisar y/o actualizar los documentos de seguridad y privacidad de la información que reposan en el sitio interno SGI ( <a href="http://10.20.30.2:8000/sgi/subproceso/categorias/18">http://10.20.30.2:8000/sgi/subproceso/categorias/18</a> )	3-ago-20	14-dic-20	Documentos actualizados.
	Realizar Supervisión puesto de trabajo relacionado con : <ul style="list-style-type: none"> <li>. Ubicación equipo de cómputo.</li> <li>. Estado cableado de datos y eléctrico</li> <li>. Inicio seguro de sesión (contraseña de ingreso PC)</li> </ul>	16-mar-20	31-mar-20	Lista de chequeo. Informe.
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Bloqueo de pantalla después de 15 min de inactividad</li> <li>. Puertas y ventanas.</li> </ul>	15-sep-20	30-sep-20	
11	Apoyo auditoria de seguridad y privacidad de la información.	3-ago-20	14-dic-20	Plan de auditoria

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	14 De 31

## 6.2.2 POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, entiende y conoce la existencia de riesgos en seguridad de la información que pueden afectar el desarrollo de la misión institucional. Por ello, se compromete a realizar las tareas necesarias para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la información, mediante una gestión de riesgos, asignación de responsabilidades en seguridad y la participación activa de las partes interesadas, cumpliendo con la normatividad vigente y para lograr la mejora continua.

## 6.2.3 OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Proteger los activos de la información en términos de su confidencialidad, integridad y disponibilidad que permiten la prestación de los servicios de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
- ✓ Atender y solucionar los incidentes de seguridad de la información reportados en la Institución Universitaria.
- ✓ Sensibilizar al personal de la Institución en seguridad de la información, buscando el compromiso en el cumplimiento de políticas de seguridad de la información, reporte de incidentes de seguridad a través de los canales autorizados y participación periódica en la gestión de riesgos.

## 6.2.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El documento 104.03.01.02.02.D.08 Roles Y Responsabilidades Seguridad De La Información, disponible en el link [http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/D8-ROLES\\_Y\\_RESPONSABILIDADES\\_V1.pdf](http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/D8-ROLES_Y_RESPONSABILIDADES_V1.pdf), lista tanto las responsabilidades como los integrantes del comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Participantes del comité:

- ✓ Rector
- ✓ Responsable de Seguridad de la Información
- ✓ Asesor TIC
- ✓ Profesional Universitario de Calidad
- ✓ Profesional Universitario de Gestión Documental

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	15 De 31

## 6.2.5 INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No	Id Activo/Clasificación	Proceso /Sub-Proceso (SGI)	Responsable	
<b>[S] SERVICIOS</b>				
1.	[S_SIAG] Servicios SIAG	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	
2.	[S_WEB ]	Comunicaciones y TIC	Web master P.U. Comunicaciones Contratista Externo	
3.	[S_WIFI]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
4.	[S_CORREO_ELECTRONICO]		T.A. Red Datos y Servidores	
5.	[S_TELFONIA_IP]		T.A. Red Datos y Servidores	
6.	[S_DHCP]		T.A. Red Datos y Servidores	
7.	[S_MAQUINAS_V]		T.A. Red Datos y Servidores	
8.	[S_ANTIVIRUS_ESET]		T.A. Red Datos y Servidores	
9.	[S_SNIES]		Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
10.	[S_CAMARAS_IP]		Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
11.	[S_SICOF]	Gestión Financiera y Contable	T.A. Red Datos y Servidores	
12.	[S_SIABUC_WEB]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
13.	[S_SIABUC_LOCAL]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
14.	[S_MOODLE]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
15.	[S_DNS]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
16.	[S_BACKUPS]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	16 De 31

17.	[S_SITH] (Sistema Información Talento Humano)	Gestión de Talento Humano	P.U de Talento Humano Gestión Recursos Tecnológicos
18.	[S_Inventario_Incidencias]	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos
19.	[INFO_R] Información restringida	Gestión Documental	P.U. Gestión Documental
20.	[INFO_PUBLICA]	Gestión Documental	P.U. Gestión Documental
<b>[S] APLICACIONES (Software)</b>			
21.	[S_SIAG_AA] SIAG Academico – Administrativo	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
22.	[S_SICCED_DA] Sistema de Evaluación Docente – Alumnos	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
23.	[S_SICCED_DD] Sistema de Evaluación Docente – Decano	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
24.	[S_SICCED_V] Sistema de Evaluación Docente -Vicerrector	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
25.	[S_SIAG_R] SIAG Reporte [Administrativos]	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
26.	[S_SIAG_P] SIAG Promedio MVC – Facultades	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
27.	[S_SIAG_BU] SIAG Bienestar Universitario	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
28.	[S_SIAG_RN_PR] SIAG Registro de Notas programas Regulares	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
29.	[S_SIAG_CN-PR] SIAG Consulta de Notas Programas Regulares.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
30.	[S_SIAG_RL_PR] SIAG Registro en Línea Programas Regulares	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
31.	[S_SIAG_L] SIAG Liquidación [Recaudos - Certificados]	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
32.	[S_SIRAEX_RL] Sistema de Información Académico Extensión Registro en Línea.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
33.	[S_SIRAEX_AA] SIRAEX Admisiones para Administrativos de Admisiones	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software. Asesor Admisiones.
34.	[S_FACTURA_I] Factura de Inscripción Aspirantes	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
35.	[S_SIRAEX_AC] SIRAEX Académico para administrativos Ingles.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
36.	[S_SIRAEX_RN] SIRAEX Registro Notas Ingles	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	17 De 31

37.	[S_SIRAEX_CN] SIRAEX Consulta de Notas	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
38.	[S_SIAG_G] SIAG Registro Graduandos.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
39.	[S_SIAG_Adm] SIAG para Personal de Desarrollo.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
40.	[S_Task_Manager] Registro de actualizaciones de software personal TIC	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
41.	[S_SIAG_EGRESADOS] SIAG Administrativo Egresados	Administrativo-Admisiones	P.U. Desarrollo de Software. Contratista Egresados
42.	[S_SIAG_BA_I] SIAG Bienestar _ ICETEX	Casa Obando	P.U. Desarrollo de Software. Asesor Bienestar
43.	[S_SIAG_BIBLIOTECA] SIAG Registro Multas de Biblioteca.	Bienestar Universitario	P.U. Desarrollo de Software. P.U. Biblioteca
44.	[S_SIRAEX_REG_N_D] Registro de Notas Extensión [Docentes Inglés]	Docentes Ingles	P.U. Desarrollo de Software
45.	[S_SG] Sistema de Gestión Integrado	Egresados	P.U. Desarrollo de Software
46.	[S_Acciones] Sistema de Acciones y Mejoras	Docencia	P.U. Desarrollo de Software
47.	[S_HELPDESK] Sistema Inventario e Incidencias de Activos de TI	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
48.	[S_Ponderados] Sistema de Ponderados UNIMAYOR	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
49.	[S_PQR'S] Sistema Web de PQR'S	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
50.	[S_Directorio] Sistema Web Directorio Institucional	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
51.	[S_SIAG_ME] SIAG Modulo Externo de Egresados	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Contratista Egresados
52.	[S_SIAG_MF] SIAG matricula Financiera Admisiones - Aspirantes	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
53.	[S_SIAG_SNIES] SIAG Reporte a SNIES	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Auxiliar Vicerrectoria
54.	[S_SIAG_Electoral] SIAG Elección Representantes Entes Institucionales	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Secretaria General

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	18 De 31

55.	[S_SIAG_Bitácoras] SIAG reporte actividades Docentes	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
56.	[S_Utility] Sistema registro actividades Personal Desarrollo	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software
57.	[S_SIAG_INV] SIAG Investigaciones	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Contratista Investigaciones
58.	[S_R_FISICOS] SIAG Recursos Físicos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos
59.	[S_SIAG_INT] SIAG Internacionalización	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos P.U. Internacionalización
60.	[S_SIAG_LR] SIAG Liquidación Recaudos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Aux-Facultades
61.	[S_SIRAEX_MFA] SIRAEX Matriculas Financieras Admisiones - Aspirantes	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Asesor Admisiones
62.	[S_SIAG_PS] SIAG Proyección Social	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Proyección Social
63.	[S_SIAG_BP] SIAG Banco de Proyectos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Asesor Planeación
64.	[S_SIRAEX_G] SIRAEX Graduandos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Contratista Egresados
65.	[S_Consulta_F] Sistema Consulta Financiera	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Aux-Facultades
66.	[S_Recursos_T] Sistema de Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos
67.	[S_SIAG_Ambiental] Sistema Ambiental	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Contratista Ambiental
68.	[S_RESERVAS] Sistema de Reservas de Salas de Reunión	Gestión Recursos Tecnológicos	Contratista TIC
69.	[S_AGENDA] Sistema de Agenda Institucional	Gestión Recursos Tecnológicos	Contratista TIC
70.	[S_SAEVA] Sistema de Autoevaluación	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	19 De 31

71.	[S_ENC] Sistema de Encuestas Unimayor	Gestión Recursos Tecnológicos	Contratista Desarrollo de Software
72.	[S_SITH] Sistema de Talento Humano	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Gestión y Desarrollo del Talento Humano
73.	[S_UNICA] Sistema de Unidad de Correspondencia	Gestión Documental	Contratista Unidad de Correspondencia
74.	[S_SICOF] Sistema Contable y Financiero	Gestión Financiera y Contable	Coordinadora Financiera
75.	[S_SIABUC] Sistema de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima	Gestión de Biblioteca	Bibliotecóloga
76.	[S_CELESTE] Sistema Integrado Contable Financiero Enterprise.	Gestión Financiera y Contable	Gestión Financiera y Contable Gestión Recursos Tecnológicos
<b>[HW] EQUIPOS INFORMÁTICOS (Servidores, Hardware)</b>			
77.	[SER_BCP_SIAG] Servidor Business Continuity Plan del SIAG	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
78.	[SER_SIAG] Servidor Sistema de Información Académica y Gestión	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
79.	[SER_WEB_BACKUPS] Servidor Sitios Web	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
80.	[SER_DHCP] Servidor DHCP	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
81.	[SER_ANTIVIRUS] Servidor Antivirus ESET y Máquinas Virtuales	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
82.	[SER_SNIES] Servidor SNIES	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
83.	[SER_CAM_P] Servidor Cámaras IP, Pantallas Informativas y Aplicaciones WEB	Gestión Recursos tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
84.	[SER_SICOF] Servidor Sistema Financiero y Contable	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
85.	[SER_SIABUC_W] Servidor Consulta SIABUC Web	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
86.	[SER_MOODLE_DNS] Servidor Herramientas Virtuales de Aprendizaje	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	20 De 31

87.	[SER_SIABUC] Servidor SIABUC	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
88.	[SER_DHCP] Servidor DHCP	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
89.	[HW_PC] Equipos de cómputo (escritorio y portátiles)	Todos	Todos
90.	[HW_IMP] Impresoras	Administrativos - Docentes	Todos
91.	[HW_ESC] Escáneres	Administrativos - Docentes	Todos
92.	[HW_SWIT] Switch administrable	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
93.	[HW_FW] Firewall UTM	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
94.	[HW_WAP] Punto de Acceso Inalámbrico	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
95.	[HW_enrutadores] Enrutadores	Gestión Recursos Tecnológicos	Proveedor ISP
96.	[HW_Radio_Enlace] Radio Enlace Interconexión Alterna	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores
97.	[HW_Gateway] Gateway VoIP	Gestión Recursos Tecnológicos	proveedor ISP
<b>[COM] Redes de Comunicaciones</b>			
98.	[COM_RT] Red Telefónica	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
99.	[COM_Datos] Red de Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
100	[COM_WIFI] Red inalámbrica	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
101	[COM_MAN] Red Area Metropolitana	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
102	[COM_ISP] Internet	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
<b>[SI] SOPORTES INFORMACIÓN</b>			
103	[SI_CD_ROM/DVD] Soportes de información en CD-ROOM y/o DVD	Todos	Todos
104	[SI_USB] Soportes de información en Discos Externos USB	Todos	Todos
105	[SI_IMPRESOS] Soportes de Información Impresos en Papel	Todos	Todos

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	21 De 31

106	[SI_NAS] Almacenamiento en la Red	Gestión Recursos Tecnológicos	Todos
107	[SI_AA] Almacenamiento de archivos en nube Privada	Gestión Recursos Tecnológicos	Todos
108	[SI_Drive] Almacenamiento en la Nube (Gmail)	Todos	Todos
<b>[AUX] EQUIPAMIENTO AUXILIAR</b>			
109	[AUX_UPS] Sistema de Alimentación Ininterrumpida	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
110	[AUX_AC] Aires Acondicionados	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
111	[AUX_Cabl_Elect] Cableado Eléctrico	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
112	[AUX_Cabl_Datos] Cableado Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
113	[AUX_DEST] Equipo Destrucción de Papel	Gestión Documental	P.U. Archivo
114	[AUX_CF] Cajas Fuertes	Gestión Contable y Financiera	P.U. Presupuesto
115	[AUX_Tel] Teléfonos	Gestión Recursos Tecnológicos	Todos
116	[AUX_VIG] Cámaras de Vigilancia	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
<b>[L] INSTALACIONES</b>			
117	[L_Edificio] Edificios		
118	[L_DATOS] Centros de Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
119	[L_CANAL] Canalización (Cableados)	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
120	[L_GAB] Gabinete de red	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC
<b>[P] PERSONAL</b>			
121	[P_UE] Usuarios Externos	Talento Humano	P.U. Talento Humano
122	[P_UI] Usuarios Internos	Talento Humano	P.U. Talento Humano
123	[P_ADM] Administradores de Sistemas	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores
124	[P_DBA] Administrador de Bases de Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores
125	[P_SEC] Administradores de seguridad	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	22 De 31

126	[P_DES] Desarrollo Software	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores
127	[P_CON] Contratistas	Talento Humano	P.U. Talento Humano
128	[Proveedores] Proveedores	Talento Humano	P.U. Talento Humano
129	[P_OCA] Ocasionales	Talento Humano	P.U. Talento Humano

### 6.2.6 INTERACCIÓN MSPI CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la vigencia 2020 se debe evaluar y actualizar el Instrumento MSPI para evaluar la efectividad de la etapa de planeación y cumplimientos legales.

### 6.2.7 IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGO

El proceso de identificación, valoración y tratamiento de riesgos se encuentra detallado en el documento 104.01.02.02.D.16 Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información disponible en: <https://unimayor.edu.co/web/18-unimayor/planeacion/2856-plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion#ano-2019>; el cual se debe actualizar cada año.

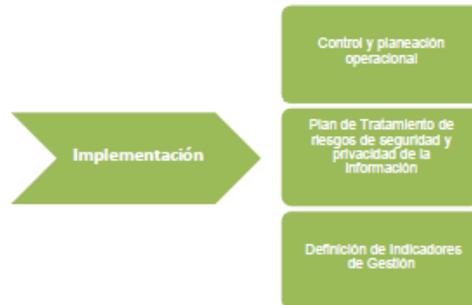
### 6.2.8 PLAN DE COMUNICACIONES

La IUCMC, debe incluir dentro del plan de comunicaciones PETI la estrategia de comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad y privacidad de la información descrita en el documento 104.03.01.02.02.D.09 Plan de sensibilización seguridad de la información, disponible en: [http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/D9-\\_PLAN\\_DE\\_SENSIBILIZACI%C3%93N\\_SEG.\\_DE\\_LA\\_INFORMACI%C3%93N\\_V1.pdf](http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/D9-_PLAN_DE_SENSIBILIZACI%C3%93N_SEG._DE_LA_INFORMACI%C3%93N_V1.pdf); aplicable en todos los niveles de la entidad (Directivos, funcionarios, academia y terceros)

## 6.3 FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La IUCMC debe desarrollar la planificación realizada en la fase anterior teniendo en cuenta los aspectos más relevantes con el fin de cerrar brechas encontradas en el diagnóstico; en esta fase deberán realizarse las siguientes actividades:

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	23 De 31



*Figura 4. Fase de implementación*

### 6.3.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La IUCMC debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de seguridad y privacidad de la información que permitan implementar las acciones determinadas en el plan de tratamiento de riesgos 2019, las acciones (controles) deben estar registradas según los formatos existentes en el SGI o aplicativo destinado para tal fin, de igual manera deberá acoger lo estipulado en el procedimiento 300.07.01.01.02.P.01 control de documentos.

### 6.3.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO

Los líderes de proceso deben tomar como hoja de ruta el documento plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información para identificar y aplicar en control adecuado para llevar a un nivel aceptable la entidad, este proceso debe realizarse con el responsable de seguridad y privacidad de la información o el responsable de las TIC.

### 6.3.3 INDICADORES DE GESTIÓN

Definir y validar por la alta dirección de indicadores que permitan medir:

- ✓ Efectividad en los controles.
- ✓ Eficiencia del MSPI al interior de la entidad.
- ✓ Proveer estados de seguridad que sirvan de guía en las revisiones y la mejora continua.
- ✓ Comunicar valores de seguridad al interior de la entidad.
- ✓ Servir como insumo al plan de control operacional.

La Institución Universitaria ha generado los indicadores de gestión de seguridad y privacidad de la información en el documento Formulación y control de indicadores de seguridad de la

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	24 De 31

información, siguiendo la guía N°. 9 (Indicadores de gestión de seguridad y privacidad de la información) de MINTIC.

Proceso	Nombre	Objetivo del indicador	Fórmula	Meta	Periodicidad de medición	Responsable de cumplir la meta
Gestión recursos tecnológicos	Incidentes de seguridad de la información (físicos, lógicos, electrónicos)	Monitorear y Reducir el número de incidentes de seguridad de la información	$(\# \text{Incidentes de seguridad de la información atendidos efectiva y oportunamente} / \# \text{total de incidentes reportados}) * 100$	80%	trimestral	Líder de Seguridad de la información
Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Usuarios activos e inactivos	Mantener actualizado los usuarios de los sistemas de información	$(\# \text{ usuarios vigentes o activos en el directorio activo} / [\text{Total de personas vigentes en talento humano}]) * 100$	90%	Semestral	P.U. Talento Humano – PU Sistemas de Información – TA Redes
Gestión recursos tecnológicos	Backup y respaldo de infraestructura tecnológica (Hardware – Software, BD y comunicaciones)	Proteger la información de propiedad de IUCMC o de terceros bajo su custodia	$(\# \text{ de backups realizados} / \# \text{ total de backups programados}) * 100$	100%	Trimestral	asesor TIC
Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Protección de la confidencialidad de la información a nivel contractual	Cumplimiento con la aceptación del acuerdo de confidencialidad	$(\# \text{ de empleados y contratistas con acuerdo de confidencialidad firmados} / \text{total de colaboradores}) * 100$	100%	Semestral	P.U. Talento Humano

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	25 De 31

Proceso	Nombre	Objetivo del indicador	Fórmula	Meta	Periodicidad de medición	Responsable de cumplir la meta
Líderes de proceso	Cumplimiento auditorías internas del SGSI	Conseguir y mantener nivel de compromiso con la seguridad por parte de empleados y contratistas.	# de acciones correctivas implementadas / # de hallazgos de auditoría	80%	Anual	Líder de Seguridad

Fuente: documento 104.01.02.02.D.18 SGI – Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

## 6.4 FASE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Terminadas las actividades en la fase de implementación se hace el seguimiento y monitoreo del plan de seguridad y privacidad de la información, para medir la efectividad de los controles a través de los indicadores, se espera que cubra los requisitos del MSPI, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las etapas a realizar se resumen en la siguiente grafica



Figura 5. Fase de Evaluación y Desempeño

### 6.4.1 PLAN DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MSPI

La IUCMC debe generar un plan de revisión y seguimiento que contemple las siguientes actividades:

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	26 De 31

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE EJECUCION
Revisión de la efectividad de los controles establecidos y su apoyo al cumplimiento de los objetivos de seguridad.	semestral
Seguimiento a la programación y ejecución de las actividades de auditorías internas y externas del MSPI	Una vez al año
Seguimiento al alcance y a la implementación del MSPI.	una vez al año
Seguimiento a los registros de acciones y eventos / incidentes que podrían tener impacto en la eficacia o desempeño de la seguridad de la información al interior de la entidad.	Trimestralmente
Revisión de indicadores de gestión de seguridad de la información	semestral
Revisiones de acciones o planes de mejora (solo aplica en la segunda revisión del MSPI)	Una vez al año

#### 6.4.2 PLAN DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

La IUCMC realizará las auditorías siguiendo lo dispuesto en el documento 500.01.03.01.P.03 PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS, disponible en: [http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/P3-\\_AUDITORIAS\\_INTERNAS\\_V9.pdf](http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/P3-_AUDITORIAS_INTERNAS_V9.pdf), debe adicionar dentro del plan de auditorías la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información y los controles implementados a través del MSPI.

#### 6.5 FASE DE MEJORA CONTINUA



Figura 6. Fase de Mejora Continua.

La IUCMC debe consolidar los resultados obtenidos en la fase anterior “Evaluación y desempeño” y realizar los correctivos necesarios para mitigar las debilidades encontradas.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	27 De 31

Las acciones de mejora (acciones preventivas, correctivas y/o de mejora) resultado de auditorías y/o seguimientos internos, son tratadas de acuerdo con el Proceso de planeación y Mejora Continua tomando como referencia el procedimiento 300.07.01.01.02.P.03 ACCIONES CORRECTIVAS, PLANES DE MEJORAMIENTO Y SALIDAS NO CONFORMES ([http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/P3-ACCIONES\\_V8.pdf](http://10.20.30.2:8000/sgi/documentos/P3-ACCIONES_V8.pdf))

## 7. MODELO DE MADUREZ

El nivel de madurez en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca referente a seguridad y privacidad de la información se identificó valorando el cumplimiento de controles de la ISO/IEC 27001: 2013 mediante la ejecución de auditoría interna realizada en Diciembre 2019.

Obteniendo un avance del 47% de controles implementados, por lo tanto se debe implementar y/o generar acciones de mejora a un 53 % de los controles, como se muestra en la siguiente gráfica.



## 8. ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO IPV6

### 8.1 FASE DE PLANEACIÓN

Entre el año 2015 y 2016 se documenta una mejora institucional (Número 87) encaminada a Implementar la transición del protocolo IPV4 a IPV6, basado en la metodología dual-stack la cual permite implementar el protocolo IPV6 y la mantener el protocolo IPV4, con el fin de garantizar que los servicios de red relevantes funcionen en esta modalidad y de forma segura.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	28 De 31

En el año 2018 se realizó un trabajo de grado de la Facultad Ingeniería cuyo objetivo fue levantar el diagnóstico del nivel de implementación y prácticas encaminadas a verificar el funcionamiento de IPv6 e IPv4 en al menos un servicio de red en la Institución.

Para julio del año 2019 realizará la actualización de IPv6 en todo el direccionamiento de red, incluido red Wifi; activando una funcionalidad en el UTM que sirva de relay para enviar el direccionamiento a las diferentes subredes paralelo activar las funcionalidades necesarias en el UTM para el análisis de tráfico y aplicación de los módulos de protección.

## 8.2 FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La IUCMC cumpliendo con los requerimientos dados por el ministerio de tecnologías de información y comunicación (Min TIC) para la adopción del protocolo IPv6 al interior de las instituciones públicas en su propia infraestructura.; realizó e implemento el diseño de direccionamiento , con los siguientes rangos:

Administrativos 2001:13f8:1507:1100::2 - 2001:13f8:1507:1100::5a  
 Financiera 2001:13f8:1507:1400::2 - 2001:13f8:1507:1400::1e  
 Inalámbrica 2001:13f8:1507:1300::2 - 2001:13f8:1507:1300::1f4  
 Salas de Cómputo 2001:13f8:1507:1200::2 - 2001:13f8:1507:1200::78  
 Servidores 2001:13f8:1507:1f00::2 - 2001:13f8:1507:1f00::28  
 Volp 2001:13f8:1507:1500::2 - 2001:13f8:1507:1500::1.

## 8.3 PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD

Se realizó la instalación de un servidor DHCP (de prueba) con capacidades de IPv6 para las diferentes subredes.

Durante los año 2018 y 2019 se adecuó, actualizó e instaló un servidor DHCP principal dual stack Ipv4-Ipv6 y un servidor de respaldo con la misma configuración; de igual manera se logró configurar por parte del proveedor de VPS (Virtual Private Server) los servicios DNS y WEB en IPv6 - IPv4.

## 9. NORMAS

El modelo de Seguridad y privacidad de la información en la institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca se basa principalmente en la siguiente normativa:

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	29 De 31

CONPES 3854 DE 2016 por el cual se establece la política nacional de seguridad digital en la república de Colombia.

DECRERO 612 DE 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado.

Decreto 1078 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se define el componente de Seguridad y privacidad de la información, como parte de la estrategia Gobierno en Línea (GEL).

Decreto 1377 de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente la ley de datos personales.

Ley 1266 de 2008: por el cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.

LEY 1273 DE 2009 por medio del cual se modifica el código penal, crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones "TIC", entre otras disposiciones.

LEY 1341 de 2009: principios y conceptos de la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones

LEY 1581 de 2012: protección de datos personales.

LEY 1712 de 2014: Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

LEY 527 DE 2009 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía # 14. Plan de Capacitación, Sensibilización Y Comunicación De Seguridad De La Información. MINTIC.

Instructivo Seguridad y Privacidad de la Información. MINTIC.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	30 De 31

Herramienta de Diagnostico de Seguridad y Privacidad.

104.03.01.02.02.P.05 Procedimiento Para Continuidad Del Negocio.

104.03.01.02.02. R.21 formato Declaración De Aplicabilidad

104.03.01.02.02.P.04 Gestión De Incidentes De Seguridad De La Información.

104.01.02.02.D.03 política, alcance y objetivos de seguridad de la información.

104.03.01.02.02.D.08 Roles Y Responsabilidades Seguridad De La Información.

104.03.01.02.02.D.09 Plan De Sensibilización Seguridad De La Información

104.03.01.02.02.D.10 Política De Seguridad De La Información Control De Acceso.

104.03.01.02.02.D.11 Política De Seguridad De La Información Desarrollo Seguro.

104.03.01.02.02.D.12 Política De Seguridad De La Información Gestión De Los Activos De Información.

104.03.01.02.02.D.13 Política De Seguridad Para Proveedores.

104.01.02.02.D.15 Plan De Seguridad Y Privacidad De La Información.

104.01.02.02.D.16 Plan De Tratamiento De Riesgos De Seguridad Y Privacidad De La Información.

Formato Evento O Incidente De Seguridad De La Información.

200.09.01.03.04.P.01 Convocatoria, Selección, Vinculación Y Retiro De Personal

200.09.04.03.04.P.04 Formación Y Capacitación Del Personal

300.07.01.01.02.P.03 Acciones Correctivas, Planes De Mejoramiento y Salidas No Conformes.

300.07.01.01.02.P.01 Control De Documentos.

500.01.03.01.P.03 Procedimiento Auditorías Internas.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
Proceso: Comunicaciones y TIC			
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.15	03	28/01/2020	31 De 31

31/05/2019	Se realizó actualización de documento alineado con los resultados obtenidos del diagnóstico MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) emitido por MINTIC (Ministerio de Tecnologías de Información y las Tecnologías), Plan de tratamiento de riesgos Además de adicionar documentos de referencia.
28/ 01/2020	Revisión general y actualización del documento de acuerdo a resultados obtenido de la auditoria interna de seguridad y privacidad de la información vigencia 2019.

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

PU Talento Humano

Secretario(a) General

Rector(a)

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 2 de 26

## TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES
  - 1.1. NATURALEZA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
  - 1.2. MISION
  - 1.3. VISIÓN
  - 1.4. POLITICA DE LA GESTION DE LA CALIDAD
2. LINEAMIENTOS NORMATIVOS
3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS
  - 3.1. CAPACITACIÓN
  - 3.2. FORMACIÓN
  - 3.3. ENFOQUE DE LA FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS
  - 3.4. EDUCACION FORMAL
  - 3.5. ENTRENAMIENTO
  - 3.6. PROFESIONALIZACIÓN
  - 3.7. DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES
  - 3.8. EDUCACIÓN BASADA EN PROBLEMAS
  - 3.9. PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO
4. LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
  - 4.1. PRINCIPIOS RECTORES DE CAPACITACIÓN
    - 4.1.1. COMPLEMENTARIEDAD
    - 4.1.2. INTEGRALIDAD
    - 4.1.3. OBJETIVIDAD
    - 4.1.4. PARTICIPACION
    - 4.1.5. PREVALENCIA DEL INTERES DE LA ORGANIZACIÓN
    - 4.1.6. INTEGRACION A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
    - 4.1.7. PRELACION DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA
    - 4.1.8. ECONOMIA
    - 4.1.9. ENFASIS EN LA PRACTICA
5. LINEAMIENTOS DAFP PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION
  - 5.1. OBJETIVOS DEL PIC
    - 5.1.1. OBJETIVO GENERAL
    - 5.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 3 de 26

6. METODOLOGIA DEL PLAN DE CAPACITACION
  - 6.1. DIMENSION ORGANIZACIONAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACIÓN, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
7. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN
8. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CPACITACIÓN PARTA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION UNIVERISTARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
9. METAS E INDICADORES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "ACTUALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
  - 10.1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES SOBRE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
  - 10.2. IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN
  - 10.3. EVALUACIÓN DE LA GESTION DEL PIC
  - 10.4. INDICADORES
11. CONTROL DE CAMBIOS

COPIA CONTROLADA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 4 de 26

## 1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

### 1.1. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

El Colegio Mayor del Cauca creado por la Ley 48 de 1945, inició su labor académica el 13 de noviembre de 1967. Así, a través de la Resolución No. 5858 de 2008, el Ministerio de Educación Nacional modifica su carácter académico, otorgándole la categoría de INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca es un establecimiento público del orden departamental, de carácter académico, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y con domicilio en la ciudad de Popayán Cauca.

La Institución universitaria Colegio Mayor del Cauca tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan por la transformación del Estado y del ciudadano.

El Decreto 1567 de 1998 estableció el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, definiendo “CAPACITACIÓN” en su Art. 4: “Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 5 de 26

Es así como mediante Decreto 682 de 2001 se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación. Posteriormente, con la promulgación de la Ley 909 de 2004, se establece que la capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

En ese orden, el Decreto 1227 de 2005 dispone que los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Por último la Resolución No. 390 de 2017, actualizó los lineamientos de la Política de Empleo Público en lo referente a la capacitación, con la adopción del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual define el nuevo modelo para la gestión de las capacidades de los servidores público orientadas al aprendizaje organizacional en el sector público, lo cual implica el fortalecimiento de las capacidades institucionales desde la oferta de programas de aprendizaje encaminados a resultados óptimos.

Siendo así, en virtud del mandato legal, y con el fin de alcanzar las metas y objetivos se establece el presente plan institucional de capacitación para la vigencia 2020.

## 1.2. MISIÓN

“SOMOS UNA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA, COMPROMETIDA CON EL DESARROLLO REGIONAL, A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN INTEGRAL DE PERSONAS, DONDE EL SER, SABER Y EL HACER SE FUNDAMENTAN EN LOS PRINCIPIOS DE LIBERTAD, CONVIVENCIA, RESPETO A LA VIDA, LA DIVERSIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE”.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 6 de 26

### 1.3. VISIÓN

"EN EL 2024, EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA SERÁ RECONOCIDO COMO UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA, EN CAMINO A LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL, POSICIONADA POR LA PERTINENCIA Y EL IMPACTO SOCIAL DE SUS PROGRAMAS DE ALTA CALIDAD, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL Y NACIONAL".

### 1.4. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

"El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, tiene el compromiso de contribuir con transparencia en la transformación social de región, el mejoramiento continuo de los procesos, formando en competencias integrales, fortaleciendo la calidad de vida universitaria y fomentando la generación del conocimiento e innovación, apoyados en la gestión eficiente del talento humano, la infraestructura tecnológica y financiera."

El colectivo académico y administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, propone la Política de Calidad a partir del eje vertebral del Sistema de Gestión de calidad del sector público fundamentado en los conceptos de EFECTIVIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA e integrando en su contenido el espíritu de su Misión y Visión.

- **EFECTIVIDAD**

Reflejada en el impacto del MEJORAMIENTO INTELECTUAL, ÉTICO Y ESTÉTICO Y LA FORMACIÓN EN VALORES Y PRINCIPIOS DEL ESTUDIANTE, siendo esta nuestra principal parte interesada, el impacto del resultado de la gestión debe reflejarse en la entrega a la sociedad de hombres y mujeres con conocimientos, pero cada día mejores seres humanos que contribuyan a cumplir el sueño de un país próspero, competitivo que debe erradicar las malas prácticas en su desarrollo.

- **EFICACIA**

El cumplimiento de la MISIÓN Y VISIÓN a través de los logros alcanzados tanto a nivel académico (Programas con Registro Calificado en las áreas establecidas y con diseño curricular donde el área humanística es transversal a la malla curricular de tal manera que se de importancia a la formación en valores y principios, ampliación de cobertura, modernización tecnológica, acervo bibliográfico actualizado, grupos clasificados en

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.04.03.04. D15	03	23-01-2020	7 de 26

Colciencias, presencia Institucional en propuestas regionales, como administrativo gracias al entendimiento por parte de los servidores públicos del concepto y respeto por lo público y una correcta planificación, que reflejen una organización comprometida con un Estado de Derecho y encaminada a cumplir con los fines del Estado señalados en la Carta Política.

- **EFICIENCIA**

Cobra gran importancia particularmente cuando estamos frente a una Institución de carácter público que implementa PROGRAMAS CON PERTINENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE REGIÓN, BUSCANDO EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS, para lo cual debe optimizar y manejar con total transparencia los recursos: Talento humano, elemento valioso para alcanzar su desarrollo, recursos económicos transferidos por el Gobierno Nacional y los Recursos Propios obtenidos en su mayoría de la venta de bienes y servicios educativos a los estratos 1-2 y 3 que es la mayor población atendida. La gestión de recursos para proyectos de inversión con entidades gubernamentales y privadas, la participación en proyectos compartidos con otras IES contribuye a consolidar un resultado enfocado al buen desarrollo de los programas ofertados y procesos de mejoramiento institucionales. Recursos tecnológicos al servicio de la gestión, recursos de infraestructura física que brinden espacios dignos para los funcionarios, pero destinados en su mayoría para cumplir con el objeto social para el cual fue creado.

La eficiencia se refleja en el crecimiento institucional (ampliación de cupos e infraestructura) de los últimos años, teniendo una transferencia de recursos por parte de la Nación con un incremento solo del IPC.

## 2. LINEAMIENTOS NORMATIVOS

La Ley 909 del 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 36 que la capacitación y formación de los empleados públicos debe estar orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 8 de 26

manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño, detención de necesidades, lineamientos de la función pública.

Por lo anterior, la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cuca adopta para la vigencia 2020, el Plan Institucional de Capacitación, bajo el siguiente marco normativo:

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Resolución 390 de 2017	Plan Nacional de Formación y Capacitación “Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.
Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53	Estatuto de Trabajo.
Decreto Ley 1567 de 1998.- Modificado por el Decreto 894 de 2017	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente	Derechos y Deberes del servidor público frente a la capacitación
Ley 909 de 2004, Art. 36	Objetivos de la Capacitación del Servidor Público.
Decreto 1227 de 2005, título V- sistema Nacional de Capacitación y estímulos – Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998
Decreto 4661 de 2005 – por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005	Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.04.03.04. D15	03	23-01-2020	9 de 26

Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Decreto 894 de 2017	"Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera".
Resolución 390 de 2017	"Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".
Decreto 894 de 2017, modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998 el cual quedara así "g) profesionalización del servidor publico	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación V desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto V la Construcción de una Paz Estable V Duradera.
Resolución 0312 de 2019	Define los estándares mínimos que debe cumplir el SG-SST.

### 3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

**Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.04.03.04. D15	03	23-01-2020	10 de 26

pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

**Capacitación:** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

**Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

**Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos, se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 11 de 26

específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

#### 4. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS - CONDUCTUAL

Los lineamientos pedagógicos para el desarrollo de la formación y capacitación de los empleados públicos se determinan en el Aprendizaje Basado en Problemas y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

El aprendizaje colaborativo es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje.

##### 4.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, deberá basarse en los siguientes principios de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998:

###### 4.1.1. COMPLEMENTARIEDAD

La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC</b>			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 12 de 26

#### **4.1.2. INTEGRALIDAD**

La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

#### **4.1.3. OBJETIVIDAD**

La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

#### **4.1.4. PARTICIPACIÓN**

Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

#### **4.1.5. PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN**

Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

#### **4.1.6. INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

#### **4.1.7. PRELACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA**

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Institución requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 13 de 26

#### 4.1.8. ECONOMÍA

En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

#### 4.1.9. ÉNFASIS EN LA PRÁCTICA

La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Institución.

### 5. LINEAMIENTOS DAFP PARA LA ELABORACION DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- Eje 1. GOBERNANZA PARA LA PAZ

Está asociada con el fortalecimiento de las condiciones para la paz, gira entorno a los actores que están involucrados en el proceso de toma de decisiones, apuntando a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos.

- Eje 2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

En las entidades públicas, propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo.

- Eje 3. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 14 de 26

Propende por el diseño de procesos de capacitación aplicados a la creación de valor, enfocados especialmente en el comportamiento y capacidades de las personas, vocación de servicio público.

## 5.1. OBJETIVOS DEL PIC DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.1.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del plan institucional de capacitación.

### 5.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de este plan en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de Institución.
- Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la Institución.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.04.03.04. D15	03	23-01-2020	15 de 26

- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales, contenidas en el manual de funciones y de competencias laborales, en cada uno de los servidores.
- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Institución, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Institución y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio de la inducción institucional.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y sus funciones, al interior de la Institución, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad con respecto a la función pública por medio de la re inducción.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios internos y externos a través de sus servidores.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Institución.

## 6. METODOLOGÍA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 16 de 26



#### 6.1. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

De acuerdo a la normatividad vigente el esquema de la dimensión organizacional para el desarrollo de los programas de Formación, capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores públicos de la Institución universitaria Colegio Mayor del Cauca, corresponde a:

Eje temático	Dimensión de competencias	Contenidos temáticos
<b>Gobernanza para la Paz:</b> Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades comunicativas y de relacionamiento.</li> <li>- Creatividad y adaptación</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Convivencia y reconocimiento de la diversidad.</li> <li>- Ética y transparencia en la gestión pública.</li> <li>- Inteligencia emocional</li> </ul>
	<b>Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de protección de DDHH</li> <li>- Accountability</li> </ul>

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC**

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código  
200.09.04.03.04. D15

Versión  
03

Emisión  
23-01-2020

Página  
17 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Optimización de recursos disponibles.</li> </ul>
	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos Humanos</li> <li>- Principios y fines del Estado</li> <li>- Enfoque de derechos</li> <li>- Dimensionamiento geográfico y espacial.</li> <li>- Planificación y gestión de los recursos naturales.</li> </ul>
<p><b>Gestión del Conocimiento:</b></p> <p>Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del de empeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones.</p>	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Innovación y experimentación</li> <li>- Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Gestión por resultados</li> <li>- Formas de interacción</li> </ul>
	<b>Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de datos</li> <li>- Gestión de aprendizaje institucional</li> <li>- Gestión contractual</li> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Gestión de la información</li> <li>- Mecanismos para la medición del desempeño institucional.</li> </ul>
	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura orientada al conocimiento</li> <li>- Cambio cultural</li> <li>- Modelos basados en el trabajo en equipo</li> <li>- Generación y promoción del conocimiento - Estrategias de desarrollo</li> <li>- Diversidad de canales de comunicación</li> <li>- Incremento del capital intelectual</li> </ul>

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC**

Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Código  
200.09.04.03.04. D15

Versión  
03

Emisión  
23-01-2020

Página  
18 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento de datos e información.</li> <li>- Orientación a la calidad - Innovación</li> <li>- Razonamiento matemático</li> <li>- Manejo de sistemas de información geográfica.</li> </ul>
<p><b>Valor Público:</b></p> <p>Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.</p>	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al ciudadano</li> <li>- Calidad del servicio</li> <li>- Desarrollo humano</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Pro actividad</li> </ul>
	<b>Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia estratégica</li> <li>- Gerencia financiera</li> <li>- Gestión y desarrollo del talento humano.</li> <li>- Promoción del liderazgo</li> <li>- Flujo de la información de manera pública - Fortalecer la legitimidad.</li> </ul>
	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consecución de recursos</li> <li>- Gestión presupuestal</li> <li>- Desarrollo organizacional</li> <li>- Logro de metas y propósitos organizacionales.</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos.</li> <li>- Derechos políticos y electorales</li> <li>- Rol del servidor público en la generación de valor público.</li> <li>- Orientación estratégica</li> <li>- Empoderamiento</li> </ul>

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 19 de 26

## 7. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

El servidor público que se inscriba en los eventos programados en el PIC en el formato, con el V°B° del jefe, se está comprometiendo a asistir a la totalidad de las horas programadas de capacitación, para lo cual se socializara la programación de cada una de Los procesos con los curso y sus participantes, para que se haga la planeación correspondiente entre el funcionario y el jefe inmediato.

## 8. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERISTARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

- PLANEACIÓN

El cronograma de capacitaciones será socializado a través del Talento Humano, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, entre otras, teniendo en cuenta además la naturaleza misional como del programa o eventos respectivos y demás referentes normativos.

El cronograma y demás fases señaladas para sensibilización, información, formulación, implementación, evaluación y seguimiento del PIC, podrán ser ajustados de conformidad con el desarrollo del proceso.

El Profesional Universitario de Talento Humano designará una persona que realice verificación de asistencia a las diferentes capacitaciones del PIC a través de certificado de capacitación, con los cuales se informará a la Secretaria General – Proceso de Talento Humano.

El plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la Institución, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo. Comprende las siguientes etapas:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.09.04.03.04. D15	03	23-01-2020	20 de 26

- **INDUCCIÓN**

Tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Institución, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de quehacer institucional y crear sentido de pertenencia hacia la Institución.

Se realizará cada vez que ingrese un servidor a la Institución, a través de una estrategia donde se integra a los servidores y los temas a tratar, tales como: misión y visión, principios y valores, estructura y organigrama, objetivos institucionales, política de calidad, plan operativo anual, sistema de gestión integrado, manual de funciones y competencias laborales, programas de bienestar, plan de capacitación, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, acoso laboral, evaluación del desempeño, estructura y número de servidores, código de integridad, régimen salarial y prestacional, gestión documental, entre otros.

Módulos	Temas
Vinculación	Modalidades de Vinculación para el cuerpo administrativo y docente
Inducción General	Presentación general de la Institución Historia y cultura organizacional Estructura de la institución y planta física Código de Buen Gobierno Código de Integridad
Sistema de Aseguramiento interno de calidad	MIPG (Calidad-MECI)-Ambiental-Seguridad y Salud en el Trabajo-Autoevaluación
Reconocimiento infraestructura física y tecnológica	Recorrido por instalaciones Recorrido por portal institucional y políticas TIC
Prestaciones y Servicio al Personal	Política salarial Plan de Bienestar social laboral e incentivos Plan de formación y capacitación
Inducción del puesto de trabajo	Funciones del cargo Responsabilidades del cargo

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 21 de 26

- **REINDUCCIÓN**

Está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Institución, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La re inducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos (02) años, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la Institución.

Módulo	Temas
Conocimiento de los procesos	Funciones del cargo Plan de Acción Anual Riesgos y controles del proceso Grupos de interés del proceso Normatividad del proceso Documentación del proceso Cultura organizacional
Conocimiento del cargo	Responsabilidades e impactos del cargo Reformas en la institución Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Compromisos a Evaluar (evaluación de desempeño) Sistemas de información relacionados con el desarrollo de las funciones del cargo.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Institución.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 22 de 26

- **LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

- Gestión del cambio.
- Metodologías, modelamiento, sistemas de información.
- Servicio al cliente interno / externo.
- Gestión de la información.
- Gestión del conocimiento.

El Plan Institucional de Capacitación será ejecutado a través de eventos de capacitación, formación y entrenamiento los cuales estarán dentro del presupuesto y estarán definidos en el cronograma de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y deberán cumplir como mínimo el siguiente proceso:

- Si, la capacitación, formación, diplomado, curso, talleres y demás están dentro de la programación anual solo se deberá confirmar la asistencia a ellos por medio de correo electrónico a Talento Humano.
- De lo contrario si la capacitación, diplomado, curso, talleres y demás NO están dentro de la programación se deberá adelantar el procedimiento establecido para tal efecto.

El Proceso de Talento Humano solicitará a los funcionarios que asistieron a capacitación, formación, diplomado, curso, talleres y demás y los que tuvieron pago de inscripciones de capacitaciones en la vigencia que aporten la constancia de su asistencia, diploma o certificación y presentara el formato de Evaluación de Capacitación de capacitación que realice el seguimiento a la ejecución de los recursos. Ver Anexo 1.

## 9. METAS E INDICADORES DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA.

Las metas e indicadores que se han registrado en el Plan de Acción por procesos, hacen parte integral del presente Plan Institucional de Capacitación, con sus correspondientes sistemas de evaluación y seguimiento. Se tienen los siguientes indicadores y metas:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 23 de 26

- Implementación del PIC en la Institución Colegio Mayor del Cauca.  
Meta: 80% de acuerdo al plan de trabajo definido en la vigencia.

## 10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Permite verificar el impacto de la formación y capacitación en los servidores y posibilita medir los resultados organizacionales. Sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

Se evaluará mediante la aplicación del formato de Evaluación de Capacitación. Con ellos se obtendrán los resultados finales de la institución, los cuales servirán para rendir informes.

### 10.1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES SOBRE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

El desarrollo y la permanencia de las organizaciones depende cada vez más de la coordinación e integración de muchos factores; pero dentro de los requerimientos básicos para lograr y mantener resultados exitosos sostenidos, resulta imprescindible contar con un factor humano dotado de las competencias necesarias para ejecutar de manera efectiva su trabajo y contribuir así al mejor desempeño organizacional. La efectividad de la capacitación que se proporcione va a depender del enfoque del proceso y algo muy importante es establecer el impacto sobre el desempeño organizacional.

La formación del capital humano permite el desarrollo de las personas y facilita a las entidades públicas alcanzar sus objetivos, por lo tanto es un factor estratégico para las organizaciones, donde entra en juego la capacidad de formar, gestionar y optimizar las competencias de las personas que realizan una actividad profesional. En este sentido la formación y la capacitación de los servidores públicos es un eje central e imprescindible para el logro de la transformación del Estado y de esta manera, sus objetivos inciden en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos en condiciones de eficacia y eficiencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 24 de 26

La fase de evaluación y seguimiento permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los servidores públicos; y la retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

## 10.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PIC

La evaluación del PIC se debe hacer en todas las fases de su formulación y desarrollo, utilizando indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. La evaluación cubre:

- **La Gestión del PIC.** Cumplimiento de los objetivos propuestos y ejecución del plan en los plazos establecidos y con los recursos previstos.
- **El Impacto del PIC.** Generación de solución al problema que dio origen al PIC; buenas prácticas que se evidenciaron y documentaron en el desarrollo del plan; nuevas oportunidades de aprendizaje identificadas y documentadas. Busca verificar si las estrategias de capacitación desarrolladas a través de los planes de aprendizaje han generado cambios positivos en el trabajo frente a los indicadores planteados en cada objetivo.

La gestión del PIC Permite medir los resultados finales en la Institución obtenidos como consecuencia de la asistencia de los servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se realizara seguimiento a los indicadores.

### COMPETENCIAS

### COMUNES

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 25 de 26

- Orientación a resultados.
- Orientación al cliente interno / externo.
- Transparencia.
- Compromiso con la Institución.

### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Aptitud.
- Planeación.

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS

- Gestión del cambio.
- Metodologías, modelamiento, sistemas de información.
- Servicio al cliente interno / externo.
- Gestión de la información.
- Gestión del conocimiento.

### 10.3. INDICADORES

- Eficiencia. Un indicador de Eficiencia es un parámetro para medir el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado: tiempo de ejecución; presupuesto ejecutado; costos, insumos y tiempos utilizados en el diseño y desarrollo del plan. Con base en los indicadores de eficiencia puede realizarse el seguimiento a las fases de formulación y ejecución del PIC.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Código 200.09.04.03.04. D15	Versión 03	Emisión 23-01-2020	Página 26 de 26

- Eficacia. Un indicador de Eficacia es un parámetro para medir el cumplimiento de los objetivos planteados y si los atributos del producto satisfacen las necesidades, expectativas y demandas preestablecidas por los usuarios.
- Efectividad. Un indicador de Efectividad es un parámetro para medir el impacto de los productos o los servicios, respecto al objetivo general del Plan de Capacitación. En consecuencia, mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la entidad, como consecuencia de la aplicación de las competencias que los participantes han adquirido a través de la Capacitación.
- Implementación del PIC en la Institución Colegio Mayor del Cauca. Número de Capacitaciones Ejecutadas / No. De Capacitaciones requeridas y planeadas \* 100.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA CAMBIOS	CAMBIOS
25/01/2019	Actualización normativa, e inclusión en los documentos del cronograma de capacitación 2019.
28/01/2020	Actualización normativa.

# PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- PETI



## INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS 2017-2020



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

## Contenido

1. Objetivos .....	6
1.1. Objetivo estratégico general.....	6
1.2. Objetivo estratégicos específicos .....	6
2. Alcance .....	7
3. Marco normativo .....	8
4. Análisis de la situación actual - Matriz DOFA.....	9
5. Plan de proyectos estratégicos TI.....	11
5.1. Eje Estratégico 1. Fortalecimiento Académico – Investigativo.....	11
5.1.1. Proyecto Unimayor Virtual.....	11
5.1.1.1. Metas asociadas al Proyecto “Unimayor Virtual” .....	12
5.1.2. Proyecto integración de sistemas de información a la bases de datos académica (SIAG) ...	13
5.1.2.1. Metas asociadas al Proyecto “integración sistemas de información” .....	14
5.1.3. Proyecto Medios Educativos.....	18
5.1.3.1. Metas asociadas al proyecto Medios Educativos .....	19
5.2. Eje Estratégico 4. Gestión Organizacional.....	21
5.2.1. Proyecto Articulación Sistemas de Información Académico-Administrativo - Financiero.....	21
5.2.1.1. Metas asociadas al Proyecto “Articulación Sistemas de Información Académico-Administrativo - Financiero” .....	22
5.2.2. Proyecto “Desarrollo de herramientas tecnológicas” .....	23
5.2.2.1. Metas asociadas al Proyecto “Desarrollo de herramientas tecnológicas” .....	24
5.2.3. Proyecto “Administración y Gestión de la Información Institucional” .....	29
5.2.3.1. Proyecto “Administración y Gestión de la Información Institucional” .....	31
6. Proyecto “Seguridad y privacidad de la Información Institucional” .....	32
7. Proyecto “Infraestructura y soporte tecnológico” .....	33
8. Priorización de proyectos Política de Gobierno Digital .....	36
8.1. Proyectos Estratégicos Política de Gobierno Digital – PETI Arquitectura Empresarial .....	38
8.2. Proyectos Estratégicos Política de Gobierno Digital – Datos Abiertos.....	41
9. Indicadores.....	43
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	47



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

## Introducción

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca en su Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), proyecta la ruta de la gestión TI integrada con la misión, visión y objetivos de la Institución, generando un proceso dinámico e interactivo que permita estructurar estratégica, táctica y operacionalmente la infraestructura y servicios tecnológicos.

El PETI se integra con los lineamientos del Ministerio de las TIC, a través de la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Desarrollo Institucional “Gestión transformadora con calidad humana” en el período comprendido entre el año 2016 y 2020.

El Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos cuenta con personal competente para la gestión de proyectos enmarcados dentro de los ejes estratégicos de fortalecimiento académico-investigativo, gestión organizacional y lineamientos gubernamentales en los cuales tiene incidencia.

## 1. Objetivos

### 1.1. Objetivo estratégico general

Establecer las directrices tecnológicas, de información y comunicación a implementar en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, acorde a las necesidades de la Entidad y en pro del cumplimiento a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y al Plan de Desarrollo Institucional “Gestión transformadora con calidad humana” en el período comprendido entre el año 2016 y 2020.

### 1.2. Objetivo estratégicos específicos

- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- ✓ Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica asociada a la plataforma del proyecto Unimayor Virtual.
- ✓ Integrar los sistemas de información institucionales, con la finalidad de agilizar procesos, tareas y procedimientos.
- ✓ Administrar los medios educativos a nivel de infraestructura, servicios y equipos tecnológicos que apoyan el proceso académico de la Institución.
- ✓ Apoyar el proceso de Gestión Financiera y Contable con la finalidad de integrar los sistemas académico (SIAG) y financiero (CELESTE).
- ✓ Desarrollar aplicaciones software con el propósito de contar con un registro y control de la información de los procesos institucionales.
- ✓ Articular los procesos académicos y financiero para apoyar la gestión financiera y contable con relación a las matrículas.
- ✓ Apoyar al Proceso de Gestión Documental en la identificación e implementación de la solución tecnológica para la administración del documento electrónico.
- ✓ Proteger los activos de información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad que garanticen la prestación del servicio.
- ✓ Fijar actividades estratégicas que faciliten el cumplimiento a lineamientos gubernamentales, como lo es la Política de Gobierno Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

## 2. Alcance

El Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos, de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca presenta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, tomando como referencia las directrices de MinTic, el marco de referencia de Arquitectura Empresarial, el Plan de Desarrollo Institucional “Gestión Transformadora con Calidad Humana”, en el período comprendido entre 2016 y 2020, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Política de Gobierno Digital.



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



### 3. Marco normativo

Marco Legal	Descripción
Decreto 1008 de 2018 - Presidencia de la República	"Por el cual se establecen medio del cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Decreto 1499 de 2017 - Presidencia de la República	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
Decreto 415 (a) de 2016 – Presidencia de la República	"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones"  Artículo 2.2.35.3. Objetivos del fortalecimiento institucional.  Numeral 1. "Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado".
Decreto 0516 de 2016	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto 2623 de 2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Conpes 3649 de 2010	Política Nacional de Servicio al Ciudadano



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

Conpes 3650 de 2010	Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea
Conpes 3654 de 2010	Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos
Guía para la caracterización de usuarios	Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Gobierno en Línea Colombia 2011

#### 4. Análisis de la situación actual - Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos es vista como un área de soporte y mantenimiento de equipos y no se visualiza como una unidad estratégica de apoyo a la Planeación institucional.</li> <li>- Baja integración de los sistemas de información.</li> <li>- Falta de socialización a los grupos de interés sobre los requerimientos gubernamentales y el cumplimiento institucional frente a los mismos.</li> <li>- Falta de implementación de la Arquitectura Empresarial, desde el componente Tecnologías de la Información (TI).</li> <li>- Insatisfacción parcial de las partes interesadas, frente a la prestación de los servicios tecnológicos.</li> <li>- Falta de capacitación para el equipo de trabajo, en su mayoría contratistas con funciones administrativas.</li> <li>- Falta de articulación y comunicación entre las áreas para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Falta de recurso humano para el cubrimiento de servicio técnico en las diferentes sedes y horarios.</li> <li>- Falta de un plan de auditoría en ingeniería del software.</li> <li>- No contar con la disponibilidad de un ambiente para pruebas de software.</li> <li>- No contar con espacios y puestos de trabajos adecuados para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Control básico para las copias de seguridad de la información.</li> <li>- Falta de procedimientos o manuales documentados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular proyectos de innovación tecnológica y lograr trabajo colaborativo para satisfacción de necesidades de las partes interesadas.</li> <li>- Generar convenios estratégicos interinstitucionales.</li> <li>- Mejorar el nivel de cumplimiento a los requerimientos de gobierno por parte de los entes de control</li> <li>- Implementar soluciones tecnológicas a través de software libre o comercial.</li> <li>- Aseguramiento de la información institucional.</li> <li>- Implementar controles en torno a la seguridad de la información.</li> <li>- Generar mejoras relacionadas con la documentación del Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.</li> </ul>





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### FORTALEZAS

- Compromiso del equipo de trabajo.
- Crecimiento en infraestructura tecnológica.
- Apoyo de la alta dirección en la inversión de proyectos tecnológicos.
- Desarrollo de sistemas de información a la medida de las necesidades de la institución.
- Horario continuo de atención a las partes interesadas, para la prestación de los servicios tecnológicos.
- Alto nivel de experticia y competencia del equipo de trabajo.
- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información cuenta con documentos aprobados para el tratamiento de riesgos.
- Aprendizaje autónomo del equipo de trabajo.

### AMENAZAS

- Tipo de vinculación laboral del equipo de trabajo del Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.
- Cambios tecnológicos constantes.
- Respuesta no inmediata (parcial o total), por parte de los proveedores externos.
- Nuevas regulaciones gubernamental que obliguen a cambiar la operación de la Institución.
- Cambios o rotación del personal.
- Ataques a la infraestructura y servicios tecnológicos.



CO-SC-CEM149666



SC- CEM149666



FT- CEM54540



CS- CEM54541



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

## 5. Plan de proyectos estratégicos TI

El siguiente es el plan de proyectos inherentes al Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos generados dentro del Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020.

### 5.1. Eje Estratégico 1. Fortalecimiento Académico – Investigativo

#### 5.1.1. Proyecto Unimayor Virtual

Objetivo: Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.

ESTRATEGIA	PROGRAMA	PROYECTO	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO FINAL
Diseñar e implementar programas de formación continua para atender las necesidades de capacitación del sector productivo, aportando a la actualización y mejoramiento de las competencias que contribuya a impulsar la productividad de las empresas.	Oferta de Programas Académicos y de Extensión Oferta de Programas Académicos y de Extensión	Centro de Formación Virtual	>= 1 Centro funcionando	No. de centros estructurados y funcionando	Cuatrenal seguimiento anual	Año 4: Cumplimiento de la meta

Fuente: Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.1.1.1. Metas asociadas al Proyecto “Unimayor Virtual”

Proyecto	2017	2018	2019	2020
Diseñar e implementar programas de formación continua para atender las necesidades de capacitación del sector productivo, aportando a la actualización y mejoramiento de las competencias que contribuya a impulsar la productividad de las empresas.	<p>Diagnóstico inicial de los medios educativos con lo que cuenta la Institución incluyendo herramientas tecnológicas, aplicaciones, plataformas y equipos que están directamente relacionados con el servicio académico.</p> <p>Realizar un inventario de equipos de videoconferencia con los que cuenta la institución.</p> <p>Realizar un inventario de servicios que apoyen el proceso de virtualidad en la Institución.</p>	<p>Apoyo en la configuración y creación de una instancia adicional del servidor y la plataforma Moodle, para la implementación del curso de Unimayor Virtual.</p> <p>Integración de las plataformas tecnológicas Moodle y Adobe Connect, a través de la actividad herramienta externa.</p> <p>Instalación de bloques, módulos y pluggins sobre la plataforma Moodle.</p> <p>Diseño, producción y post-producción de video tutoriales de las actividades, recursos, calificaciones y rúbricas del Objeto de aprendizaje (OA).</p> <p>Adecuación y configuración del módulo de certificados y estructura del curso Inducción a la Virtualidad de libre acceso.</p> <p>Participación a reuniones semanales con equipo interdisciplinario del proyecto Unimayor Virtual.</p>	<p>Apoyo desde el Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos en la puesta en marcha de la versión de prueba para la oferta de los cursos de inglés a virtualizar.</p> <p>Apoyo en la implementación de la mesa de ayuda en la plataforma virtual.</p> <p>Apoyo en la implementación de la infraestructura como servicio al proyecto de Unimayor virtual.</p> <p>Administración y configuración de la plataforma virtual.</p> <p>Instalación de bloques, módulos y pluggins sobre la plataforma Moodle, según requerimientos.</p>	<p>Administración y configuración de la plataforma virtual.</p> <p>Instalación de bloques, módulos y pluggins sobre la plataforma Moodle, según requerimientos.</p> <p>Administración de los cursos en plataforma.</p> <p>Apoyo a la virtualización del o los programas que se estipule en la planeación.</p>



CO-SC-CER149656



SC- CER149656



FT- CER954540



CS- CER954541



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

		Levantamiento del estudio técnico que sustente la tercerización o adquisición de tecnología para el proyecto Unimayor Virtual.		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 5.1.2. Proyecto integración de sistemas de información a la bases de datos académica (SIAG)

Objetivo: Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visualización de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.

ESTRATEGIA	PROGRAMA	PROYECTO	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO FINAL
Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la Institución.	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)	Autoevaluación con fines de Acreditación	$\geq 5$ programas acreditados	No. de programas acreditados	Anual	Año1: $\geq 2$ Año2: $\geq 5$
		Renovación De Registros Calificados	$\geq 100\%$ de Programas con Registro Calificado	No. de Programas con Registro Calificado /total de programas de la IUCMC	Anual	Año1: $\geq 100\%$ Año2: $\geq 100\%$ Año3: $\geq 100\%$ Año4: $\geq 100\%$

Fuente: Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.1.2.1. Metas asociadas al Proyecto “integración sistemas de información”

Proyecto	2017	2018	2019	2020
Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la Institución.	<p>Desarrollo del módulo de Integración del sistema de Registro de Notas de docentes, con el Sistema de Evaluación Docente SICEED.</p> <p>Desarrollo e implementación del módulo para el registro de faltas de los estudiantes a través de la aplicación web del registro de notas integrada al Sistema de Información Académico y de Gestión SIAG, funcionalidad que genera el cambio del manual de funciones de las auxiliares.</p> <p>Integración del sistema de multas de biblioteca con el SIAG, que permite tener información de usuarios morosos de la biblioteca el cual se verá reflejado en el sistema académico.</p> <p>Articulación del sistema electoral SIE a la base de datos del SIAG, permitiendo</p>	<p>Desarrollo e integración del sistema SIAG Bienestar con la base de datos del SIAG académico.</p> <p>Integración del sistema SIAG liquidación con la base de datos del sistema académico, garantizando la unificación de la información.</p> <p>Brindar soporte a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según</p>	<p>Refactorización de la plataforma de registro de notas de programas regulares, con el fin de integrar bajo el mismo lenguaje de programación todos los sistemas de información.</p> <p>Brindar soporte necesario a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según requerimiento para generar informes o estadísticas solicitadas por los</p>	<p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño de las labores que son llevadas a cabo por el personal administrativo.</p> <p>Brindar soporte necesario a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del</p>



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

	<p>votaciones desde los módulos de los diferentes usuarios académicos (Sistema de registro de notas de docentes, sistema de consulta de notas de programas regulares y sistema de egresados).</p> <p>Elaboración de módulos en el SIAG SNIES y en el sistema de registro de notas de programas regulares, que permiten obtener información necesaria para el reporte a los sistemas SNIES y SPADIES.</p> <p>Brindar soporte a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del</p>	<p>requerimiento para generar informes o estadísticas solicitadas por los usuarios académicos y administrativos, como complemento a la información que es generada por los sistemas de información.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño de las labores académicas y/o administrativas.</p> <p>Elaboración y puesta en marcha del sistema SIAG de bienestar que permita consultar la información de las citas médicas, actividades culturales y deportivas.</p> <p>Validar que los permisos de acceso (usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Administración y gestión de las bases</p>	<p>usuarios académicos y administrativos, como complemento a la información que es generada por los sistemas de información.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño de las labores académicas y/o administrativas.</p> <p>Validar que los permisos de acceso (usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Administración y gestión de las bases de datos que operan con los sistemas de información en la institución.</p>	<p>entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según requerimiento para generar informes o estadísticas solicitadas por los usuarios académicos y administrativos, como complemento a la información que es generada por los sistemas de información.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño de las labores académicas y/o administrativas.</p> <p>Validar que los permisos de acceso (usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Administración y gestión de las bases de datos que operan con los sistemas de</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

	<p>entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según requerimiento para generar informes o estadísticas solicitadas por los usuarios académicos y administrativos, como complemento a la información que es generada por los sistemas de información.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño de las labores académicas y/o administrativas.</p> <p>Validar que los permisos de acceso (usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Administración y gestión de las bases de datos que operan con los sistemas de información en la institución.</p>	<p>de datos que operan con los sistemas de información en la institución.</p>		<p>información en la institución.</p> <p>Capacitar al personal de la institución con relación a la operación de sistemas informáticos desarrollados.</p> <p>Realizar análisis técnico para la adquisición, implementación y montaje de sistemas informáticos.</p> <p>Proponer e implementar mejoras y cambios necesarios, en los modelos, procesos, metodologías y tecnologías utilizadas para la administración de los sistemas informáticos.</p> <p>Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.</p> <p>Desarrollar e implementar herramientas</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

				tecnológicas para efectuar el reporte de información institucional a los diferentes sistemas de información del MEN.
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.1.3. Proyecto Medios Educativos

Objetivo: Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.

ESTRATEGIA	PROGRAMA	PROYECTO	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO FINAL
Evaluar los medios educativos existentes en la institución y generar un plan de mejoramiento que garantice el apoyo para la prestación del servicio a los procesos de docencia, investigación, proyección social y extensión mediante la instalación y distribución de las ayudas audiovisuales	Gestión de Recursos Tecnológicos	Medios Educativos	$\geq 80\%$ de acciones implementadas resultado del plan de mejoramiento	No. de acciones implementadas resultado de la evaluación de medios educativos/total de acciones aprobadas a desarrollar * 100	Cuatrienal seguimiento anual	Año 1: $\geq$ Diagnostico - Plan de mejoramiento Año 2: $\geq 30\%$ Año 3: $\geq 50\%$ Año 4: $\geq 80\%$

Fuente: Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.1.3.1. Metas asociadas al proyecto Medios Educativos

Proyecto	2017	2018	2019	2020
<p><b>Evaluar los medios educativos existentes en la institución y generar un plan de mejoramiento que garantice el apoyo para la prestación del servicio a los procesos de docencia, investigación, proyección social y extensión mediante la instalación y distribución de las ayudas audiovisuales</b></p>	<p>Levantamiento de la información para diagnóstico de medios educativos: marco normativo, DOFA, inventario hardware y software y estadísticas de uso por programa académico.</p> <p>Construcción de propuesta de la Política de uso de salas de sistemas y laboratorios.</p> <p>Construcción de propuesta para el procedimiento de medios educativos.</p>	<p>Adquisición de las tres salas móviles para cubrir la demanda estudiantil.</p> <p>Construcción y aprobación de propuesta para el procedimiento de Administración de salas móviles.</p> <p>Adquisición de equipos audiovisuales e infraestructura para el fortalecimiento de actividades académicas en el aula, salas, laboratorios y auditorios.</p> <p>Aprobación y socialización de la política de usos de salas de sistemas y laboratorios y el procedimiento de administración de medios educativos.</p> <p>Proceso administrativo para la adquisición del parque informático de los equipos a renovar por temas de obsolescencia y bajo rendimiento.</p> <p>Actualización de inventarios de</p>	<p>Renovación de medios educativos que presenten bajo rendimiento y obsolescencia.</p> <p>Adquisición de medios educativos e infraestructura para dotar las salas de sistemas en la sede norte.</p> <p>Actualización de inventarios de hardware, software, servicios TI, estadísticas de uso de medios educativos.</p> <p>Socialización del informe actualizado de los medios educativos institucionales que apoyan los procesos académicos.</p>	<p>Gestionar una herramienta tecnológica que permita la obtención de reportes e informes estadísticos sobre el uso de medios educativos.</p> <p>Actualización de inventarios de hardware, software, servicios TI, estadísticas de uso de medios educativos.</p> <p>Renovación de medios educativos que presenten bajo rendimiento y obsolescencia.</p> <p>Plan de sensibilización para el buen uso y apropiación de los medios educativos.</p>





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

		hardware, software, servicios TI, estadísticas de uso de medios educativos.		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------	--	--



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

## 5.2. Eje Estratégico 4. Gestión Organizacional

### 5.2.1. Proyecto Articulación Sistemas de Información Académico-Administrativo - Financiero

Objetivo: Generar la información contable y financiera de acuerdo al efectivo registro de los hechos económicos, sociales o ambientales que contribuyan a la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control interno y externo.

ESTRUCTURA	PROGRAMA	PROYECTO	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO FINAL
Unificar la información académica - administrativa - financiera, acorde a las necesidades normativas y al crecimiento de la Institución cumpliendo con el decreto 2450 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional.	Gestión Contable y Financiera	Articulación - Académico-Administrativo - Financiero	80% de la información académica-financiera unificada	Información académico-financiera unificada/total de la información académico-financiera identificada a unificar	Cuatrenal Seguimiento Anual	Año 4: cumplimiento de la meta.

Fuente: Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.2.1.1. Metas asociadas al Proyecto “Articulación Sistemas de Información Académico-Administrativo - Financiero”

Proyecto	2017	2018	2019	2020
Unificar la información académica administrativa financiera, acorde a las necesidades normativas y al crecimiento de la Institución cumpliendo con el decreto 2450 de 2015 del Ministerio de Educación.	Planeación e implementación para la articulación del sistema de información SIAG con el nuevo sistema de información financiera. Debido al desarrollo del módulo de presupuesto la empresa Celeste decidió posponer esta actividad para el 2018.	Análisis, desarrollo, pruebas e implementación de un web service que permita hacer lectura de los conceptos que están en la base de datos SIAG, con la finalidad de poder articular los dos sistemas de información. A la fecha (2018-2) se tiene un web service para la base de datos de programas regulares estudiantes antiguos.	Análisis, desarrollo, pruebas e implementación de un web service que permita hacer lectura de los conceptos que están en la base de datos SIAG y SIRAEX, con la finalidad de poder articular los sistemas de información para los programas de extensión y primíparos de programas regulares. Actualización de los derechos pecuniarios y las cuentas contables de Celeste.	Actualización de los derechos pecuniarios y las cuentas contables de Celeste. Construcción de un Web Service para integración con el sistema celeste que integre conceptos diferentes a los conceptos de matrículas financieras, tales como (alquiler de auditorios, habilitaciones, supletorios, certificados, duplicados, etc.).





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.2.2. Proyecto “Desarrollo de herramientas tecnológicas”

Objetivo: Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.

ESTRATEGIA	PROGRAMA	PROYECTO	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO FINAL
Brindar información ágil, oportuna y veraz mediante el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes partes interesadas	Gestión de Recursos Tecnológicos	Desarrollo de Software Institucional	$\geq 70\%$ de desarrollo tecnológico realizado y en uso	No. de Desarrollos Tecnológicos realizados y en uso / No. de Desarrollos Tecnológicos solicitados * 100%	Anual	Año 1: $\geq 70\%$ Año 2: $\geq 70\%$ Año 3: $\geq 70\%$ Año 4: $\geq 70\%$

Fuente: Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.2.2.1. Metas asociadas al Proyecto “Desarrollo de herramientas tecnológicas”

Proyecto	2017	2018	2019	2020
Brindar información ágil, oportuna y veraz mediante el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes partes interesadas.	<p>Elaboración, implementación e integración del formulario web de PQRS con la aplicación del sistema de Acciones, lo cual permite agilizar la radicación de PQRS a través del sitio web institucional.</p> <p>Brindar soporte necesario a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Elaboración e implementación del sistema de información de egresados, el cual permite actualizar información personal, académica, profesional y laboral.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p>	<p>Brindar soporte necesario a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según requerimiento para generar informes o estadísticas solicitadas por los usuarios académicos y administrativos, como complemento a la información que es generada por los sistemas de información.</p> <p>Validar que los permisos de acceso</p>	<p>Brindar soporte necesario a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según requerimiento para generar informes o estadísticas</p> <p>Validar que los permisos de acceso</p>	<p>Desarrollar e implementar herramientas tecnológicas para efectuar el reporte de información institucional a los diferentes sistemas de información del MEN.</p> <p>Brindar soporte necesario a los usuarios académicos y administrativos de los sistemas de información de la institución.</p> <p>Generación y respaldo de copias de seguridad a bases de datos correspondientes a los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según requerimiento para generar informes o estadísticas</p>





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

<p>Elaboración y actualización de manuales de usuario de los sistemas de información del entorno académico de la institución.</p> <p>Crear y ejecutar scripts SQL según requerimiento para generar informes o estadísticas solicitadas por los usuarios académicos y administrativos, como complemento a la información que es generada por los sistemas de información.</p> <p>Validar que los permisos de acceso (usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Administración y gestión de las bases de datos que operan con los sistemas de información en la institución.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el</p>	<p>(usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Administración y gestión de las bases de datos que operan con los sistemas de información en la institución.</p> <p>Producción y puesta en marcha del sistema de bitácora web, automatizando así el registro y control de las actividades y contenidos académicos impartidos en clase.</p> <p>Desarrollar y poner en funcionamiento el sistema SIAG banco de proyectos para el proceso de planeación, el cual permite gestionar y controlar la información de proyectos a cargo de los diferentes procesos institucionales.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y</p>	<p>(usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Administración y gestión de las bases de datos que operan con los sistemas de información en la institución.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño de las labores académicas y/o administrativas.</p> <p>Elaboración y construcción de un artefacto comunicativo para los sistemas de información incluyendo contenido digital multimedia (videos, fotos, etc.), cuando se adicione alguna mejora significativa en cada sistema de información.</p> <p>Análisis y clasificación de información registrada en las</p>	<p>solicitadas por los usuarios académicos y administrativos, como complemento a la información que es generada por los sistemas de información.</p> <p>Validar que los permisos de acceso (usuarios y roles), correspondan a los requerimientos individuales de cada usuario.</p> <p>Proponer e implementar mejoras y cambios necesarios, en los modelos, procesos, metodologías y tecnologías utilizadas para la administración de los sistemas de información.</p> <p>Administración y gestión de las bases de datos que operan con los sistemas de información en la institución.</p> <p>Analizar los procesos y necesidades institucionales con la finalidad de desarrollar aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño de</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

	<p>buen desempeño de las labores académicas y/o administrativas.</p>	<p>contribuyan con el buen desempeño de las labores académicas y/o administrativas.</p> <p>Desarrollo e implementación del sistema SIAG de reportes con el fin de visibilizar la información de los procesos institucionales, recopilada en los diferentes sistemas de información.</p> <p>Implementar los módulos para captura de información en cada uno de los siguientes procesos: Biblioteca, Proyección Social, Internacionalización, Investigaciones, Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos, para dar cumplimiento a los lineamientos del CNA.</p>	<p>bases de datos para que pueda ser consultada por medio de una herramienta tecnológica por parte de la comunidad universitaria.</p> <p>Diseñar y desarrollar un espacio centralizado que permita almacenar y consultar información y archivos digitales correspondientes a trabajos de grado de estudiantes de programas regulares, articulando dicho módulo al sistema de información académico SIAG.</p> <p>Fortalecimiento del sistema SIRAEX mediante la construcción de una aplicación que permita la gestión de la información de los egresados en los programas de extensión.</p> <p>Bitácora web que permita llevar a cabo el registro de las actividades académicas realizadas en clase por parte de los docentes, en el sistema SIRAEX del programa Inglés.</p>	<p>las labores académicas y/o administrativas.</p>
--	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------



CO-SC-CER149666



SC- CER149666



FT- CER954540



CS- CER954541



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

			<p>Diseño, desarrollo e implementación de una aplicación web articulada al SIAG que permita administrar el préstamo de Medios Educativos de uso administrativo y académico, con lectura de código de barras para el Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Desarrollar el módulo de registro y control académico para diplomados, con el fin de automatizar el almacenamiento de información.</p> <p>Rediseño del sistema de PQRS del sitio web institucional para la recepción y trámites de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, fundamentado en la política de gobierno digital.</p> <p>Realizar pruebas de software funcionales, actuando sobre las interfaces de los sistemas de información del entorno académico y administrativo bajo</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



CO-SC-CER149666



8C- CER149666



FT- CER954540



CS- CER954541



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

			<p>las características de caja negra.</p> <p>Desarrollo de un sistema de gestión de riesgos basado en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



CO-SC-CER149666



8C- CER149666



FT- CER954640



CS- CER954641



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.2.3. Proyecto "Administración y Gestión de la Información Institucional"

Objetivo: Establecer el PGD como lineamiento rector de la gestión y control documental Institucional.

ESTRATEGIA	PROGRAMA	PROYECTO	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO FINAL
Diseñar e implementar una estrategia integrada con recursos tecnológicos dando cumplimiento a los modelos de planeación gestión, gestión documental y productores de información	Programa De Gestión Documental Institucional	Administración y Gestión de la Información Institucional	>=1 Programa de Gestión Documental implementado	No de PGD implementados	Cuatrienal con seguimiento Anual	Año 4: 1PGD Implementado
Evaluación y diagnóstico y propuesta de plan de acción para la implementación de una solución tecnológica integral a escala de las necesidades institucionales en materia de gestión documental y de sistema de gestión			>=70% de las actividades implementadas según el plan de acción aprobado	No. de actividades implementadas /total de actividades aprobadas *100	Cuatrienal con seguimiento Anual	Año 1: NA Año 2: >=20% Año 3: >=50% Año 4: >=70%



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

integrado según lo aprobado en el PGD Institucional						
-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Fuente: Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 5.2.3.1. Proyecto “Administración y Gestión de la Información Institucional”

Proyecto	2017	2018	2019	2020
<p>Diseñar formular e implementar una estrategia integrada con recursos tecnológicos dando cumplimiento a los modelos de planeación gestión, gestión documental y productores de información.</p> <p>Evaluación y diagnóstico y propuesta de plan de acción para la implementación de una solución tecnológica integral a escala de las necesidades institucionales en materia de gestión documental y de sistema de gestión integrado según lo aprobado en el PGD Institucional</p>	<p>Desarrollo de un sistema de información que apoye la gestión de la unidad de correspondencia donde permita digitalizar y obtener reportes de comunicaciones recibidas y despachadas.</p> <p>Análisis normativo que aplica para la gestión documental de entidades públicas, informe de ventajas y desventajas del software libre para la gestión documental.</p>	<p>Diseño de las matrices para el levantamiento del inventario de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación.</p> <p>Análisis de mercado que sustente la implementación de la solución tecnológica que más se adapte a las necesidades de la Institución.</p>	<p>Levantamiento de información para las matrices: inventario de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación.</p> <p>Socializar a la alta dirección de la Institución la importancia de implementar la solución tecnológica seleccionada, previo análisis.</p> <p>Acompañamiento para la adquisición e implementación de la solución tecnológica de gestión documental.</p>	<p>Soporte y mantenimiento técnico.</p>





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 6. Proyecto “Seguridad y privacidad de la Información Institucional”

Proyecto	2017	2018	2019	2020
<p>Diseñar formular e implementar una estrategia integrada con recursos tecnológicos dando cumplimiento a los modelos de planeación gestión, gestión documental y productores de información.</p> <p>Evaluación y diagnóstico y propuesta de plan de acción para la implementación de una solución tecnológica integral a escala de las necesidades institucionales en materia de gestión documental y de sistema de gestión integrado según lo aprobado en el PGD Institucional</p>	<p>Análisis GAP (Good, Average or Poor – Análisis de brechas) para identificar falencias y nivel seguridad de la información (SI) en la Institución Universitaria, encaminado a cumplir lo requerido en el estándar pre-establecido.</p> <p>Conformación y capacitación del equipo de gestión de proyecto de seguridad de la información para alinear el estado actual de seguridad interno con los requerimientos de las normas ISO 27000:2013.</p> <p>Con base en la metodología MAGERIT V.3 valorar los riesgos presentes en los activos de información; generando el diagnóstico de seguridad de la información, documento o carta de navegación sobre los riesgos, amenazas y vulnerabilidades encontradas.</p> <p>Definición de funciones y responsabilidades de seguridad de la información (selección de controles).</p>	<p>Aprobación y publicación de políticas, procedimientos, planes y formatos.</p> <p>Articulación con el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.</p> <p>Implementar plan de tratamiento del riesgo.</p> <p>Socialización de controles a implementar.</p>	<p>Actualizar documentación: políticas, procedimientos, planes y formatos.</p> <p>Construcción del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</p> <p>Diagnóstico a matriz MSPI propuesta por MinTic “Instrumento de identificación de la línea base de seguridad administrativa y técnica”.</p> <p>Control de reportes de incidente que afecten la seguridad de la información institucional.</p> <p>Socialización de controles a implementar.</p>	<p>Actualizar documentación: políticas, procedimientos, planes y formatos.</p> <p>Construcción e implementación del Plan de comunicación, sensibilización y capacitación en seguridad de la información.</p> <p>Control de indicadores de cumplimiento de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Ejecución de Auditoría interna.</p>





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

	<p>Elaboración de la Política de Seguridad de la Información.</p> <p>Capacitación al personal administrativo y contratista con funciones administrativas sobre mejores prácticas en la seguridad de la información.</p>			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### 7. Proyecto “Infraestructura y soporte tecnológico”

2017	2018	2019	2020
<p>Creación del portafolio de servicios TI del subproceso de gestión de recursos tecnológicos.</p> <p>Proyecto de mejora encaminado a los mecanismos de conectividad institucional, contemplando canales redundantes de internet. Configuración de un sistema de balanceo de carga para los canales de internet.</p> <p>Plan de mantenimiento y soporte a incidencias de infraestructura voz, datos y eléctrica, parque informático institucional y equipos de uso audiovisual, el plan debe contemplarse como una acción de mejora continua con el fin de mantener toda la infraestructura operativa y en un grado de disponibilidad aceptable.</p> <p>Proyecto de transición de servicios críticos a Servidores Privados Virtuales (VPS) en la</p>	<p>Gestión del proyecto de sistema de validación de usuarios en plataformas y sistemas de información institucionales (autenticación unificada).</p> <p>Implementación final del protocolo IPV6 en modo Dual-Stack a nivel de direccionamiento en la red de datos institucional.</p> <p>Actualización, publicación y diseño de información y contenidos para el sitio web institucional.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento a canal secundario de internet para lograr un alto</p>	<p>Identificación, selección e implementación de la tecnología necesaria inicial que cumpla las expectativas de conectividad, procesamiento de datos, network, almacenamiento, equipos de cómputo, aplicativos y software requerido para la labor académica, sistemas y equipos de contingencia, cableado estructurado (Voz, Datos y Eléctrico) basado en la normatividad vigente para la sede norte.</p> <p>Actualización, publicación y diseño de información y contenidos para el sitio web institucional.</p> <p>Gestionar la actualización tecnológica del sistema de video vigilancia institucional.</p>	<p>Actualización, publicación y diseño de información y contenidos para el sitio web institucional.</p> <p>Plan de mantenimiento y soporte a incidencias de infraestructura voz, datos y eléctrica, parque informático institucional y equipos de uso audiovisual, el plan debe contemplarse como una acción de mejora continua con el fin de mantener toda la infraestructura operativa en un grado de disponibilidad aceptable.</p> <p>Gestión del proyecto para la actualización del cableado estructura (datos, voz y eléctrico) en la sede Encarnación.</p>





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

<p>nube, con el fin de garantizar la disponibilidad y estabilidad en el 99% o más, para el uso acondicionamiento de actividades y servicios soportados en el sitio web institucional, aplicativos y sistemas de información institucionales, así como plan de contingencia para el sistema de información académico y de gestión.</p> <p>Implementación de un plan de contingencia para el Core de Switching en los dos centros de cableado principal.</p> <p>Mejora de la seguridad perimetral y unificación de la red de datos institucional.</p> <p>Proyecto de centralización y mantenimiento de cuentas de correo institucional.</p>	<p>grado de disponibilidad de acceso a la red de datos.</p> <p>Gestionar un canal de interconexión (datos), como plan de contingencia al canal existente. Identificar la tecnología y equipos necesarios para realizar la interconexión entre las sedes Bicentenario, Casa Obando y Encarnación.</p> <p>Plan de mantenimiento y soporte a incidencias de infraestructura voz, datos y eléctrica, parque informático institucional y equipos de uso audiovisual, el plan debe contemplarse como una acción de mejora continua con el fin de mantener toda la infraestructura operativa en un grado de disponibilidad aceptable.</p> <p>Selección e implementación de la tecnología básica para dar solución de servicios de conectividad.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento a los Servidores Privados</p>	<p>Migración a la nueva plataforma de seguridad (antivirus) ESET versión 6 a 7.</p> <p>Proyecto de implementación para ambiente de virtualización de servicio críticos y alta disponibilidad.</p> <p>Aplicación e implementación de controles dando respuesta al sistema de gestión de seguridad de la información.</p>	<p>Gestionar un canal de interconexión (datos), como plan de contingencia al canal existente. Identificar la tecnología y equipos necesarios para realizar la interconexión entre las sedes Encarnación y sede norte.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

	<p>Virtuales (VPS) para dar soporte a los servicios críticos.</p> <p>Migración a la nueva plataforma de seguridad (antivirus) ESET versión 5 a 6.</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



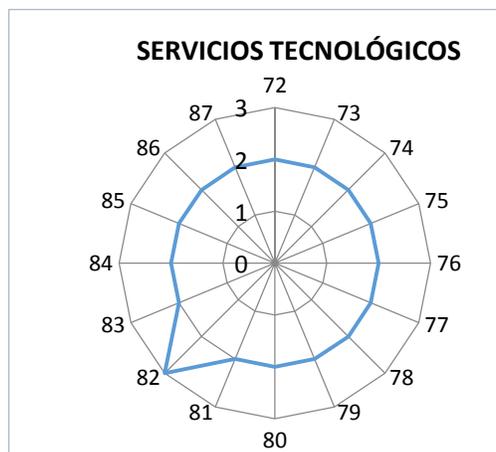
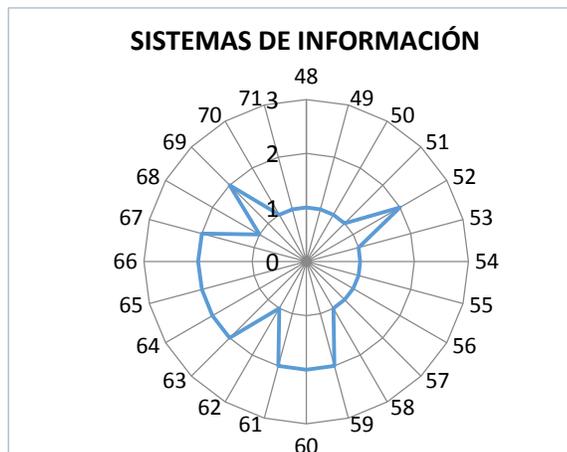
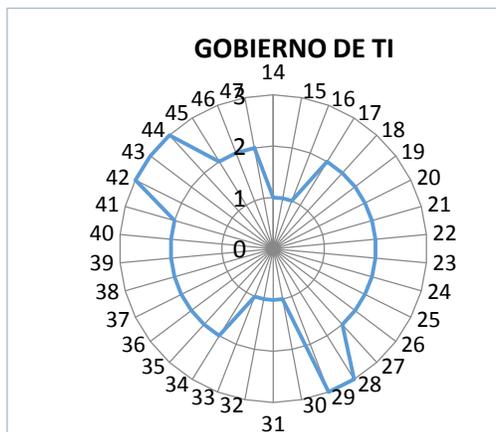
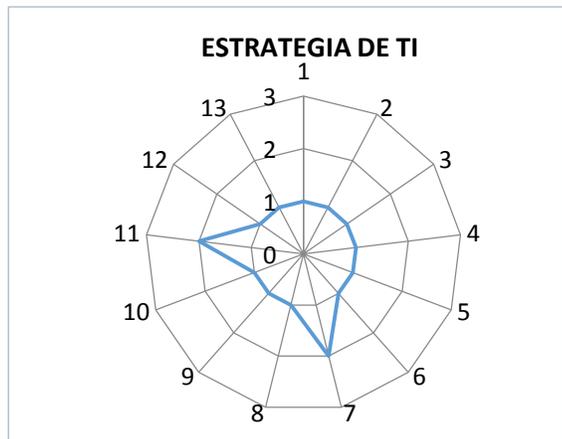
**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### 8. Priorización de proyectos Política de Gobierno Digital

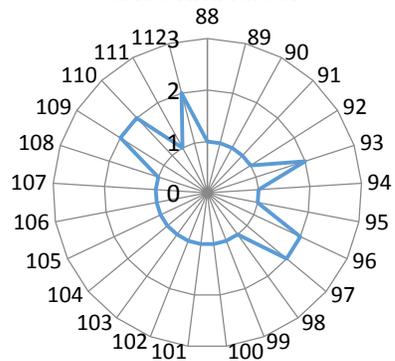
Dentro del diagnóstico obtenido por medio de la encuesta de cumplimiento a lineamientos del Marco de Referencia para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se evidenciaron las siguientes brechas:



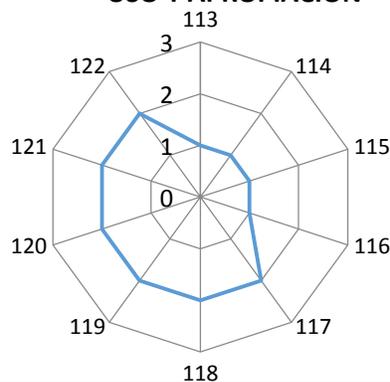


INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

### INFORMACIÓN



### USO Y APROPIACIÓN



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

## 8.1. Proyectos Estratégicos Política de Gobierno Digital – PETI Arquitectura Empresarial

Teniendo en cuenta las brechas identificadas, se trazan dentro del presente documento los proyectos estratégicos para el avance en el cumplimiento del marco de referencia de arquitectura empresarial.

Proyecto	2018	2019	2020
<b>Cumplimiento de lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea transformada a la Política de Gobierno Digital.</b>	<p>Construcción del Catálogo de servicios TI.</p> <p>Apoyo para la implementación del portal de niños, jóvenes y adolescentes en la página Web Institucional.</p> <p>Generar directorio actualizado de servicios TI</p> <p>Generar la política de despliegue de proyectos TI.</p> <p>Análisis de operación de los servicios tecnológicos contemplando escenarios con servicios en la nube.</p> <p>Procedimiento de disposición de residuos tecnológicos.</p> <p>Generar el procedimiento de atención de requerimientos de soporte para los servicios TI.</p> <p>Acuerdo de Niveles de servicios definidos con cada uno de los operadores.</p> <p>Plan de pruebas, matriz de riesgos e informe de análisis de vulnerabilidad en cuanto a seguridad de la información.</p>	<p><b>Componente Estrategia TI</b></p> <p>Diseño e implementación de un Plan de comunicación de la estrategia y gestión de TI (LI.ES.07).</p> <p>Implementar un tablero de control actualizado con los indicadores asociados al cumplimiento de la estrategia de TI (LI.ES.13).</p> <p><b>Componente Gobierno TI</b></p> <p>Gestión de requerimientos LI.GO.01 – Alineación del Gobierno TI.</p> <p>Definir e implementar un esquema de Gobierno TI alineado con la estrategia misional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que estructure y direcciona el flujo de las decisiones de TI.</p> <p><b>Componente Servicios Tecnológicos</b></p> <p>Actualización del directorio de servicios tecnológicos (LI.ST.01).</p> <p>Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura, servicios tecnológicos e informes de</p>	<p><b>Componente Estrategia TI</b></p> <p>Realizar de manera periódica la evaluación de la Estrategia de TI, para determinar el nivel de avance y cumplimiento de las metas definidas en el PETI (LI.ES.12)</p> <p><b>Componente Gobierno TI</b></p> <p>Gestión de la definición y medición de los indicadores de resultado o impacto de las soluciones TI (LI.GO.03).</p> <p><b>Componente Servicios Tecnológicos</b></p> <p>Planes, procedimientos y políticas para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos.</p> <p>Sistemas de respaldo y controles implementados para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos.</p> <p><b>Componente Información</b></p> <p>Plan de calidad de los componentes de información que incluya etapas de aseguramiento, control e inspección, medición de indicadores de calidad,</p>



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

	<p>Implementar controles de seguridad informática para gestionar los riesgos.</p> <p><b>Componente Sistemas de Información</b></p> <p>Apoyo en el proceso de construcción del catálogo de los sistemas de información.</p> <p>Apoyo en el proceso de construcción diagramas de arquitectura de los sistemas de información.</p> <p>Apoyo en la construcción de la guía de estilo y usabilidad para la Institución.</p> <p>Gestionar las actividades correspondientes al requerimiento gubernamental de <b>Servicios Tecnológicos - PETI.</b></p> <p>Gestionar las actividades correspondientes al requerimiento gubernamental de <b>Sistemas de información -PETI.</b></p> <p>Gestionar las actividades correspondientes al requerimiento gubernamental <b>Estrategia TI -PETI.</b></p> <p>Gestionar las actividades correspondientes al requerimiento</p>	<p>mantenimientos realizados (LI.ST.10).</p> <p>Actualización de la documentación.</p> <p><b>Componente Información</b></p> <p>Gestionar la responsabilidad y gestión de componentes de información (LI.INF.01).</p> <p><b>Componente Uso y Apropiación</b></p> <p>Gestión de actividades para el cumplimiento de: Estrategia de uso y apropiación (LI.UA.01), Matriz de interesados (LI.UA.02) y la estrategia de sensibilización según grupo de interés (LI.UA.03).</p> <p><b>Componente Sistemas de Información</b></p> <p>Procedimiento documentado y formalizado de un proceso o procedimiento de gestión de cambios (LI.SIS.18).</p> <p>Estrategias de integración continua sobre los nuevos desarrollos de sistemas de información (LI.SIS.13).</p> <p>Actualización del catálogo de los sistemas de información.</p> <p>Actualización de las caracterizaciones de usuarios, actividades de rendición de cuentas a</p>	<p>actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo de la calidad de los componentes (LI.INF.02).</p> <p><b>Componente Uso y Apropiación</b></p> <p>Identificar y establecer un esquema de incentivos que, alineado con la estrategia de Uso y Apropiación, movilice a los grupos de interés para adoptar favorablemente los proyectos de TI (LI.UA.04).</p> <p>Plan de formación de la institución que incorpore adecuadamente el desarrollo de las competencias internas requeridas en TI (LI.UA.05).</p> <p><b>Componente Sistemas de Información</b></p> <p>Desarrollar mecanismos que aseguren el registro histórico de las acciones realizadas por los usuarios sobre los Sistemas de Información, manteniendo la trazabilidad y apoyando los procesos de auditoria (LI.SIS.23).</p> <p>Documento de especificación de requerimientos funcionales y no funcionales (atributos de calidad) (LI.SIS.21).</p> <p>Actualización del catálogo de los sistemas de información.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

	<p>gubernamental <b>Gobierno TI-PETI.</b></p> <p>Apoyo al proceso de Planeación y Mejora en la caracterización de usuarios, actividades de rendición de cuentas a través de medios electrónicos, Ley de Transparencia y MIPG.</p>	<p>través de medios electrónicos, Ley de Transparencia, MIPG y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio. .</p>	<p>Apoyo al proceso de Planeación y Mejora en la caracterización de usuarios, actividades de rendición de cuentas a través de medios electrónicos, Ley de Transparencia y MIPG.</p> <p>Actualización de documentación.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





## 8.2. Proyectos Estratégicos Política de Gobierno Digital – Datos Abiertos

Con el proyecto de Datos Abiertos, el Gobierno Colombiano promueve la transparencia, el acceso a la información pública, la competitividad, el desarrollo económico y el impacto social a través de la apertura, la reutilización de los datos públicos y el uso y apropiación de las TIC.<sup>1</sup>

En este entendido, la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca ha delegado un equipo de trabajo interdisciplinario con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y publicar los primeros conjuntos de Datos Abiertos a junio de 2019. A continuación se plantean las actividades a desarrollar, previa coordinación del Asesor del Subproceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.

Proyecto	2018	2019	2020
<b>Compartir públicamente los Datos Abiertos en la plataforma <a href="http://datos.gov.co">datos.gov.co</a></b>	<p>Análisis de la Información (normatividad, requerimientos, guía de datos abiertos y propuesta plan de trabajo).</p> <p>Conformación equipo de trabajo.</p> <p>Consolidación plan de trabajo y cronograma.</p> <p>Levantamiento de matrices para publicación de requerimientos Ley de Transparencia-Gestión Documental.</p> <p>Construcción inventario de activos institucionales (matriz propia)</p>	<p>Construcción inventario de activos institucionales (matriz propia).</p> <p>Construcción índice de información clasificada y reservada</p> <p>Construcción esquema de publicación.</p> <p>Construcción de la matriz identificación inventario (MinTic).</p> <p>Construcción matriz análisis jurídico del inventario (MinTic).</p> <p>Construcción matriz priorización de los datos (MinTic).</p> <p>Construcción matriz descripción metadatos (MinTic).</p> <p>Construcción matriz estructuración (MinTic).</p>	<p>Actualización de documentación, producto de los artefactos generados en los años 2018 y 2019.</p> <p>Participación a reuniones semanales, según plan de trabajo.</p> <p>Actualización de los primeros conjuntos de Datos en la Plataforma gubernamental.</p> <p>Identificación de nuevos conjuntos de Datos Abiertos.</p> <p>Publicación de documentos en la sección Transparencia – MIPG, en la página web institucional.</p>

<sup>1</sup> Tomado de la página de gobierno: <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-9407.html>





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

		<p>Cargue de primeros conjuntos de Datos Abiertos en la plataforma (<a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>).</p> <p>Participación a reuniones semanales, según plan de trabajo.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



## 9. Indicadores

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficiencia	Medios Educativos	No. de acciones implementadas resultado de la evaluación de medios educativos/Total de acciones aprobadas a desarrollar *100	Cuatrianual con seguimiento anual	>=80% de acciones implementadas resultado del plan de mejoramiento	PDI 2016-2020

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Efectividad	Seguridad de la Información	No. de sistemas de seguridad de la información implementado	Cuatrianual con seguimiento anual	>=1 sistema de seguridad de la información implementado de acuerdo a plan de trabajo	PDI 2016-2020

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficiencia	Plan Estratégico TI	No. de estrategias cumplidas/Total de estrategias proyectadas para garantizar la prestación del servicio y la seguridad de la información	Cuatrianual con seguimiento anual	>=70% de estrategias cumplidas según el PETI	PDI 2017-2020

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficiencia	Innovación Tecnológica	No. de desarrollos tecnológicos realizados y en uso/ No. de desarrollos tecnológicos solicitados *100%	Anual	>=70% de desarrollos realizados y en uso	PDI 2016-2020



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Efectividad	Efectividad de mantenimientos	No. de Mantenimientos efectivos realizados/Total de mantenimientos programados * 100	Anual	>=90% Mantenimientos efectivos realizados	Operativo

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Efectividad	Conectividad	Plataforma tecnológica que garantice conectividad, sistemas de información apoyo de recursos de aprendizaje de acuerdo con el tipo y modalidad del programa	Anual	Informe	Operativo-CNA

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficiencia	Rendimiento de equipos	No. de mejoras de recursos tecnológicos rendimiento de los equipos	Anual	Informe	Operativo-CNA

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficiencia	Porcentaje de profesores y estudiantes del programa que utiliza semestralmente los recursos informáticos	No. de profesores y estudiantes del programa que utiliza semestralmente los recursos informáticos/ Total de Estudiantes y docentes. Relación por Programa	Anual	Informe	Operativo-CNA



CO-SC-CER149666



8C- CER149666



FT- CER154540



CS- CER1564041



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficiencia	Recursos informáticos para docentes	Proporción de profesores de programa Vs el No. de recursos informáticos utilizados (computadores, acceso a redes, programas de software)	Anual	Informe	Operativo-CNA

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficiencia	Inventario de Equipos	Inventario de equipos por programa. cuántos laboratorios, talleres salas de cómputo actualizado, medios audiovisuales, materiales e insumos	Anual	Informe	Operativo-CNA

TIPO INDICADOR	TÍTULO	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	FUENTE
Eficacia	Desarrollo de Software Institucional	Relación de software desarrollado por la institución	Anual	Un Informe	Operativo-CNA



MinTIC  
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

## 10.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambios	Autor	Revisor	Versión
13-12-2018	Entrega del documento	Equipo Subproceso Gestión de Recursos Tecnológicos.	Ximena Hurtado Paredes	1.0



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**

## Antecedentes Normativos:

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4º	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2º	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de Información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1º	Regulación del derecho de petición.

Tomado: Documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2- año 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública.

### Antecedentes Institucionales:

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, durante los últimos años ha consolidado una cultura de autocontrol en cada una de las personas que hacen parte del equipo de trabajo, mediante estrategias de trabajo en equipo y articulación de cada una de las actividades que se realizan para garantizar una eficaz, eficiente y oportuna prestación del servicio, estrategias que han sido alineadas en su Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 "*Gestión transformadora con calidad humana*", el cual contiene las siguientes directrices enmarcadas para garantizar procesos transparentes dentro de la gestión institucional:

Versión 1: Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día xx de enero de 2020.

- Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, y la visibilización de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
- Consolidar una estructura académica - administrativa, con el fin de mejorar el cumplimiento efectivo de los procesos misionales, acorde a las necesidades de la Institución.
- Generar la información contable y financiera de acuerdo al efectivo registro de los hechos económicos, sociales o ambientales que contribuyan a la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control interno y externo.

Un aspecto importante para el logro de los objetivos aprobados dentro del plan de desarrollo, es el fortalecimiento de las herramientas de gestión administrativas y académicas articuladas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual ha permitido generar controles eficaces en cada uno de los procesos, disminuyendo la posibilidad de materialización de los riesgos de corrupción.

El presente plan consolida cada una de las actividades descritas en los planes operativos anuales (de la Institución o de los procesos), los cuales han sido documentados y socializados con la participación de cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos del plan estratégico, así como los resultados de la evaluación realizada al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano año 2019; partiendo de lo anterior, la IUCMC para la vigencia 2020 trabajará en los siguientes componentes:

**Primer componente:**

**Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción y Medidas para mitigar los riesgos**

Se continuará con el fortalecimiento de la metodología para la identificación de los posibles riesgos de corrupción, la valoración de los mismos y posterior consolidación de la Matriz de Riesgos de Corrupción, ajustando la metodología a los nuevos lineamientos establecidos para la administración del riesgo y el diseño de controles, y se realizará su respectiva divulgación, así como el monitoreo, revisión y seguimiento. Lo anterior integrado a la planeación institucional y con ello al sistema de gestión integrado, con el fin de evaluar, actualizar e identificar durante la vigencia la posibilidad de ocurrencia de nuevos riesgos de corrupción, que puedan impactar negativamente la prestación del servicio de la Institución.

Es importante anotar que para desarrollar este componente, cada colaborador debe conocer lo establecido en el procedimiento dispuesto para la administración de los riesgos, así como realizar responsablemente el seguimiento permanente con un registro semestral documentado en la plantilla establecida para este fin.

El Asesor de Control Interno verificará y realizará seguimiento al levantamiento de los riesgos así como la evaluación de las evidencias y documentación que cada responsable de proceso debe reportar en las fechas establecidas.

El mapa de riesgos institucional será publicado en la Página web para consulta y aportes de las diferentes partes interesadas.

**Segundo componente:**

**Racionalización de Trámites**

Tomando la normativa relacionada con la racionalización de trámites, y dando cumplimiento al objetivo estratégico de “Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información”, la institución ha establecido una estrategia denominada “Brindar información ágil, oportuna y veraz mediante el desarrollo de herramientas tecnológicas, que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes partes interesadas”, la cual cuenta con un proyecto Desarrollo de Sw Institucional que pretende generar alternativas a las diferentes partes interesadas mediante los recursos tecnológicos, para facilitar los trámites establecidos para la prestación del servicio, actividad que se integra a los procesos de Planeación y Mejora, y Gestión Documental, los cuales aportarán sugerencias para la racionalización de trámites con cara al usuario, así como la revisión y actualización de su publicación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

Versión 1: Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día xx de enero de 2020.

**Tercer componente:  
Rendición de cuentas**

Para la vigencia 2020 la Institución ha establecido dentro de su planeación realizar audiencia pública de rendición de cuentas con información de calidad y lenguaje comprensible, a saber:

Planeación de rendiciones anuales por parte de un equipo de servidores responsables de publicar el reglamento de la Audiencia Pública, la designación de los diferentes roles, revisión de la información y validación por parte del responsable designado; será publicado como mínimo con 20 días de anterioridad a la fecha programada para la rendición de cuentas el Informe de Rendición de Cuentas, el cual contendrá la información relacionada con los resultados de gestión en datos y estadísticas, cumpliendo así con los principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todas las partes interesadas.

La publicación del informe se realizará por diferentes canales de comunicación tales como: Sitio web institucional, redes sociales, correo electrónico, cartas de invitación, publicidad en medios radiales, además se presentará transmisión en directo vía streaming, con el fin de convocar a los ciudadanos a la participación en el control social, realización de la Audiencia Pública y se culminará con la evaluación y publicación de la misma.

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones: Dentro del procedimiento para la rendición de cuentas se debe incluir el mecanismo de recepción de inquietudes, observaciones o preguntas realizadas por las diferentes partes interesadas, a las cuales se les dará respuesta oportunamente.

Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas: La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca generará estrategias que permitan que los servidores públicos, docentes y estudiantes participen activamente de estos mecanismos de participación ciudadana.

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional: Al finalizar el ejercicio de rendición de cuentas se realizará la evaluación de satisfacción de los resultados a las partes interesadas que participen por los diferentes medios de la Rendición.

Posteriormente se publicará en el link <http://www.unimayor.edu.co/web/rendicion-de-cuentas>.

Rendiciones parciales de cuenta durante el año: Las cuales serán dirigidas a las partes interesadas identificadas y caracterizadas de la Institución, tales como Estudiantes, Docentes, Consejo Directivo, y contará con las respectivas evidencias de la presentación de la información.

Rendición de cuentas mediante publicación en Página Web institucional: Se publicarán los diferentes informes requeridos según normatividad legal aplicable a la IUCMC.

**Cuarto componente:**

**Mejora del Servicio y participación Ciudadana**

Para avanzar en este componente, se han definido las siguientes estrategias:

Establecer los procedimientos y protocolos para la atención a los grupos de valor identificados, desde la recepción, así como la gestión y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones recibidas a través de los diferentes medios de atención (presencial, telefónico y digital).

Establecer los mecanismos de participación ciudadana para los grupos de valor identificados, y los medios de comunicación que la Institución coloca a su disposición para acceder a la información y facilitar la participación en la toma de decisiones de la Institución.

Realizar el seguimiento a la percepción de los usuarios con el propósito de cuantificar el nivel de satisfacción frente a la prestación de los servicios de los diferentes procesos institucionales, y que servirá como insumo para evaluar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en los diferentes sistemas de gestión adoptados por la institución e implementar las acciones de mejora que se requiera para lograr cada vez una mejor prestación del servicio.

Optimizar la utilización de los recursos tecnológicos institucionales, implementando las matrículas financieras por medio electrónico, como un mecanismo de racionalización de trámites para ser registrados en el SUIT, en pro del mejoramiento del servicio a los ciudadanos.

Continuar con el ejercicio de Caracterización de los grupos de interés y revisar la matriz de partes interesadas para su actualización.

**Quinto componente:**

**Transparencia y acceso a la información**

a) Lineamientos de transparencia activa:

- Evaluar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo que garantice el avance en la implementación y publicación de la información mínima obligatoria establecida en la ley 1712 de 2014.

- Diagnosticar, establecer y clasificar los tipos de datos abiertos y la información correspondiente a la gestión Documental que la institución debe divulgar.
  - Publicar la contratación que realice la institución, según lo dispuesto por la normatividad.
- b) Lineamientos de transparencia pasiva:
- Fortalecer los canales de atención al ciudadano, tales como: recepción, trámite y respuesta a las PQRS, atención en procesos que mantengan contacto con las diferentes partes interesadas en los servicios institucionales, en los términos establecidos por la ley.
  - Generar estrategias de comunicación para redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram o YouTube), donde se promocióne la oferta académica, los servicios, eventos y actividades propias de la Institución.
  - Visibilizar a través de los medios de comunicación internos y externos, la gestión realizada por la Institución, y promocionar cada una de sus actividades.
  - Diseñar e implementar estrategia de comunicación a través de los medios institucionales para el reconocimiento de los intereses informativos de la comunidad académica.
  - Estrategia de seguimiento y evaluación de la efectividad de los canales de comunicación institucionales.
  - Mantener actualizado con sus respectivos documentos y enlaces, el sitio web de Transparencia y Participación Ciudadana de la página web [www.unimayor.edu.co](http://www.unimayor.edu.co) (Esto según requerimientos de Ley y Planeación UNIMAYOR)
- c) Elaboración de los instrumentos de gestión de la información:
- Diseñar y proponer el esquema de la publicación de la información.
  - Presentar propuesta para la realización del índice de información clasificada y reservada.
  - Presentar los cuadros de Clasificación documental.
- d) Monitoreo del Acceso a la Información Pública:
- Publicación semestral del informe de solicitudes de acceso a la información incluyendo: Número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

**Sexto componente:**  
**Iniciativas Adicionales**

- a) Socializar, evaluar y realizar informe del Código de Integridad en conformidad con el Modelo Integrado de Planeación Gestión.
- b) Promover los mecanismos para lograr la consolidación del nivel de madurez de transformación en cumplimiento con MIPG, en línea de defensa Talento Humano.
- c) Continuar con la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que garantice la disponibilidad e integridad de la Información Institucional y la política Gobierno Digital.
- d) Socializar entre los responsables de la información el nuevo Software de gestión documental.
- e) Continuar con la segunda fase de la Propuesta para la implementación de la funcionalidad del Portal para niños dentro de la Página web Institucional.
- f) Revisión y actualización de las políticas ambientales aplicables a la Institución.

Elaboró:

GLORIA XIMENA HURTADO PAREDES

Asesora de Planeación

(Original firmado)

Aprobó:

HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS

Rector

(Original firmado)

ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN
<b>1er componente: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de la corrupción y Medidas para mitigar los riesgos</b>				
Socializar el nuevo sistema de gestión de riesgos con líderes de proceso	>= 60% de Líderes de proceso capacitados	No. de líderes de proceso responsables de identificación y gestión de riesgos/ Total de líderes proceso responsables de identificación y gestión de riesgos	P.U sistemas de Información  Asesor Planeación	1er semestre 2do semestre
Actualizar mapa de riesgos incluyendo riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital en la aplicación de riesgos diseñada según la guía versión 4 de octubre de 2018	>= 70% de los mapa de riesgos actualizados	No. de procesos que actualizan sus mapas de mapas de riesgos/Total de procesos de la institución	Líderes de Proceso	Permanente durante la vigencia a solicitud de los líderes de proceso o recomendaciones del Asesor de Control Interno.
Publicación Mapa de riesgos de corrupción	>=1 mapa de riesgos actualizado	No. de mapas de riesgos publicados durante la vigencia	Asesor de Control Interno	15 días una vez aprobadas por el comité las solicitudes de actualización

Seguimiento al mapa de riesgos	>=2 seguimientos realizados	No. de seguimientos realizados	Asesor Control Interno	1er semestre 2do semestre
<b>2do componente: Racionalización de Trámites</b>				
Actualización de trámites en plataforma SUIT	>=100% de tramites disponibles según inventario para universidades	No. de tramites publicados /Total de trámites requeridos	Asesor Planeación	Cada vez que se requiera la actualización
Evaluación de trámites institucionales	>=1 Evaluación	No. de evaluaciones realizadas	Planeación y Mejora- Técnico Administrativo SIAG – Asesor Admisiones	2do semestre
Desarrollo de soluciones tecnológicas que permitan la racionalización de trámites	>=1 solución tecnológica	No. de soluciones desarrolladas	Técnico Administrativo SIAG	2do semestre
Integración del Sistema de Gestión documental con el sistema de PQRS del sitio web institucional para la recepción y trámites de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, fundamentado en la	>=100% de PQRS integradas al sistema de gestión documental.	PQRS integradas al sistema de gestión documental.	Técnico Administrativo SIAG	2do semestre

política de gobierno digital.				
<b>3er componente: Rendición de cuentas</b>				
Planificación, ejecución y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas	>=2 Audiencia realizada	No. de audiencias realizadas	Rector Asesor Planeación Asesor Control Interno Coordinador de Comunicaciones. Asesor TIC	1er semestre  2do semestre
Publicación de informes de gestión en página web institucional	>=2 informes de gestión	No. de informes presentados	Rector Asesor Planeación Asesor Control Interno	1er semestre  2do semestre
<b>4to componente: Mejora del Servicio al Ciudadano</b>				
Realizar encuesta de satisfacción al usuario – Atención Canal presencial	>=1 encuesta realizada	No. de encuestas realizadas	Planeación y Mejora- Líderes de Proceso responsables	Noviembre
Seguimiento al desarrollo de capacitaciones relacionadas con la línea Atención al Ciudadano	>=1 seguimiento realizado	No. de Seguimientos	P.U Talento Humano	2do semestre

Actualización de las caracterizaciones de usuarios, actividades de rendición de cuentas a través de medios electrónicos, Ley de Transparencia, MIPG y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.	>=1 actualización de caracterizaciones	No. Actualizaciones realizadas	Asesor TIC Comunicaciones P.U Calidad	2do semestre
<b>5to componente: Transparencia y acceso a la información.</b>				
Seguimiento y actualización de la información mínima obligatoria establecida en la ley 1712 de 2014 en portal Web	>=80% de información transparencia actualizada y disponible	No. Actividades realizadas/todas de actividades ejecutadas	Asesor TIC Comunicaciones Asesor Planeación	2do semestre
Implementación segunda fase de la implementación del Portal Web Unimayor para niños	>=1 Portal de niños disponible para publicación en sitio web	No. de portales presentados	Asesor TIC	2do semestre
<b>Seguimiento</b> a los canales de atención al ciudadano a través de las redes sociales institucionales.	No. de usuarios atendidos a través de los canales de atención	Informe de seguimiento.	Comunicaciones	2do semestre
Generar formularios electrónicos y promocionar la participación en los	No. de estrategias de	Informe de seguimiento.	Comunicaciones	2do semestre

mismos a través de los medios institucionales	participación generadas			
Actualización Levantamiento del inventario de activos institucional, esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada.	>=1 inventario de activos institucional, esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada.	No. Documentos publicados	P.U Archivo Asesor TIC-	2do semestre
Actualización Conjuntos de Datos Abiertos.	>=1 documento publicado	No. de esquemas de publicación propuestas	Gestión Documental	2do semestre
Publicar en página web informe de PQRS que ingresan a la Institución	>=2 informes semestralmente	No. de Informes publicados	P.U calidad	2do semestre
<b>6to componente: Iniciativas Adicionales.</b>				
Socializar, evaluar y realizar informe del Código de Integridad en conformidad con el Modelo Integrado de Planeación Gestión.	>=1 Informe	No. informes realizados	P.U Talento Humano Comunicaciones	2do semestre
Promover los mecanismos para lograr la consolidación del nivel de madurez de		Resultado evaluación nivel de madurez	P.U Talento Humano Comunicaciones	2do semestre

transformación en cumplimiento con MIPG, en línea de defensa Talento Humano				
Seguimiento al avance en la implementación del Sistema de Seguridad de la información que garantice la disponibilidad e integridad de la información institucional en cumplimiento de la política Seguridad digital	$\geq$ % sistema en implementación	No de requisitos implementados/total de requisitos a cumplir *100	Asesor TIC	2do semestre
Continuar con el avance en la implementación de la política de Gobierno Digital.	$\geq$ 80% de cumplimiento del plan de trabajo establecido para la vigencia	No. de actividades ejecutadas /Total de actividades aprobadas en POA	Asesor TIC	2do semestre
Continuar con la segunda fase de la Propuesta para la implementación de la funcionalidad del Portal para niños dentro de la Página web Institucional.	$\geq$ 1 portal para niños en funcionamiento	No. de portales para niños en funcionamiento	Asesor TIC	2do semestre
Revisión y actualización de las políticas	$\geq$ 60% de implementación	No. de acciones ejecutadas/Total de	Asesor Planeación	2do semestre

ambientales aplicables a la Institución	de acciones por riesgos ambientales	acciones documentadas fuente riesgos		
-----------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--	--

.  
.

# PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

---

Contratista Seguridad y  
privacidad de la  
información

---

Asesor TIC

---

Rector(a)

<p style="text-align: center;">PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  (DIGITAL Y FÍSICA)</p>			
<p style="text-align: center;">Proceso: Comunicaciones y TIC  Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos</p>			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	2 De 24

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1. GENERAL.....	3
2.2. ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
5. ANALISIS DE CONTEXTO ESTRATEGICO (DOFA).....	5
6. PLAN DE ACCION DE GESTION DE RIESGO.....	8
6.1. TIPO DE ACTIVOS:.....	9
6.2. IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS .....	22
7. SEGUIMIENTO A CONTROLES DE RIESGOS .....	22
8. PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO .....	22
9. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	22
10. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	23
11. MARCO LEGAL .....	23
12. BIBLIOGRAFIA .....	24
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	24

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	3 De 24

## 1. INTRODUCCION

La gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información permite realizar la detección temprana de vulnerabilidades, amenazas y/o debilidades minimizando pérdida de información y asegurando la continuidad de los procesos.

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca certificada con los estándares ISO 9001:2015, NTC 5555:2011 y NTC 5580:2011, entiende la necesidad de implementar el plan estratégico de gestión de riesgo de seguridad y privacidad de la información basado en el estándar ISO/IEC 27001:2013 articulado con el Sistema de Gestión Integrado garantizando la confidencialidad integridad y disponibilidad de la información.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. GENERAL

Implementar el plan de gestión de riesgo de seguridad y privacidad de la información, articulado con los requerimientos de Gobierno Digital y MIPG tomando como plataforma la ISO/IEC 27001:2013.

### 2.2. ESPECÍFICOS

1. Alinear los procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) con los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, descritos en el Anexo A de la norma ISO 27001:2013.
2. Definir el alcance y delimitación del Plan de Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
3. Mantener actualizados los activos de información relevantes de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
4. Monitorear los incidentes de seguridad de la información detectados como críticos y realizar la gestión.

## 3. ALCANCE

El plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información aplica a todos los procesos de la institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca los cuales manejen, procesen o interactúen con información tanto física como digital.

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	4 De 24

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Conocimiento o información que tiene valor para la organización.

**ACTIVO:** Cualquier cosa que tenga valor para la organización. [ISO 27001:2005]

**AMENAZA:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.

**ANÁLISIS DE RIESGO:** Estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir. (ISO/IEC 27000).

**AUTENTICIDAD:** Propiedad de que una entidad es lo que afirma ser.

**CID:** Trilogía de seguridad de la información, conformado por los pilares Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

**CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad de que la información no esté disponible o revelada a personas no autorizadas, entidades o procesos. [ISO/IEC 27000: 2016].

**CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:** Capacidad de la organización para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento perjudicial. [22301: 2012].

**CONTROL:** Medios para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras de la organización, que pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, de gestión o legal. [ISO 27001:2005]

**DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD (SOA- Statement Of Applicability):** Documento que contiene los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, requisito de la ISO/IEC 27001.

**DISPONIBILIDAD:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. [ISO/IEC 27000: 2016].

**DISRUPCIÓN O INTERRUPCIÓN:** Evento o circunstancia que puede afectar significativamente las operaciones críticas de la organización. Esto incluye cualquier ocurrencia inesperada de causa natural, técnica o humana. [ISO/IEC 22301: 2012].

**DOFA:** Método de planificación que permite conocer el estado actual de una empresa, permitiendo buscar soluciones para sus aspectos negativos, logrando así la mejoría progresiva del negocio.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso de comparar el riesgo estimado contra criterios de riesgo dados, para determinar la importancia del riesgo. [Guía ISO/IEC 73:2002].

**IMPACTO:** Se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. [Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. DAFP octubre 2018].

**INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Evento o serie de eventos inesperados o no deseados de seguridad de la información con probabilidad significativa que puede afectar las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	5 De 24

**INFORMACIÓN DIGITAL:** Es toda aquella información que es almacenada o transmitida empleando unos y ceros (el sistema binario). Estos unos y ceros representan un estado real de materia, onda o energía. Por ejemplo, en un disco óptico (CD, DVD...) [[http://www.alegsa.com.ar/Dic/informacion\\_digital.php](http://www.alegsa.com.ar/Dic/informacion_digital.php)].

**INFORMACIÓN:** Conjunto organizado y con sentido de datos.

**INTEGRIDAD:** Propiedad de exactitud y completitud. [ISO/IEC 27000: 2016].

**IUCMC:** Abreviatura de Institución universitaria Colegio Mayor del Cauca.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito, política o documento, cuya repetición pone en riesgo la efectividad.

**POLÍTICA:** Intenciones y direcciones de una organización como se expresan formalmente por la Alta Dirección. [ISO/IEC 27000: 2016].

**RIESGO:** Representa la posibilidad o probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos. (Administración del Riesgo - 100.01.01.01.P.02 - SGI Colegio Mayor del Cauca).

**SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad [Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca].

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad pueden estar involucradas. [ISO/IEC 27000: 2016].

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI):** Interrelación de elementos que utiliza una organización donde se determinan políticas, objetivos y controles de Seguridad de la Información con, basado en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua.

**VULNERABILIDAD:** Una debilidad, atributo, causa o falta de control que permitiría la explotación por parte de una o más amenazas contra los activos.

## 5. ANÁLISIS DE CONTEXTO ESTRATÉGICO (DOFA)

Se realizó análisis de seguridad y privacidad de la información haciendo uso de la matriz DOFA, para determinar el estado actual, con el propósito de identificar riesgos e implementar controles que garanticen la continuidad del negocio.

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)**

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	6 De 24

ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información cuenta con documentos aprobados para el tratamiento de riesgos.	Falta de articulación entre los sistemas de información, que pueden desencadenar reproceso o pérdida de información.	Articular proyectos de innovación tecnológica y seguridad informática para lograr trabajo colaborativo y satisfacción de necesidades de las partes interesadas.	Respuesta no inmediata (parcial o total), por parte de los proveedores externos, materializados en pérdida o cambios que afecten la información.
Uso de infraestructura tecnológica pertinente para mitigar riesgos de seguridad y privacidad de la información tal como el UTM (Sistema Unificado contra Amenazas), sistema de protección contra malware y virus y el sistema de backup automatizado.	No contar con la disponibilidad de un ambiente de producción y un ambiente de pruebas para el desarrollo e implementación de software y sistemas de información.	Mejorar el nivel de cumplimiento a los requerimientos de gobierno por parte de los entes de control en términos de seguridad y privacidad de la información.	Ataques híbridos (Ingeniería social e informáticos) contra los funcionarios y/o empleados que generen impactos sobre la institución.
Se cuenta con la madurez de un sistema de gestión de calidad en la Institución, el cual puede ser integrado con el SGSI actual.	Deficiencia de la comunicación interna.	Generar, actualizar y divulgar políticas, documentos y procedimientos relacionados con Seguridad y Privacidad de la Información.	Incumplimiento en el mantenimiento contratado con personal externo.
La creación del comité liderado desde la Alta Dirección para la	No se cuenta con un procedimiento formal exactamente de un plan de contingencia general	Proyectos de mejora encaminados al diseño, implementación y	Daño en equipos o medios tecnológicos.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	7 De 24

revisión y aceptación de la estructura del SGSI desde su planeación hasta la mejora continua.	para enfrentar incidentes de seguridad de la información.	mantenimiento de controles a nivel de infraestructura tecnológica para el aseguramiento de la información institucional.	
Servidores Privados Virtuales (VPS), con el fin de mantener en alto grado de disponibilidad los servicios críticos tales como página web institucional y SIAG como parte de implementación del plan de continuidad de negocio.	Datos incompletos, incorrectos, inexactos o no pertinentes en las bases de datos institucionales.	Llevar a cabo pruebas a los controles implementados de forma periódica siguiendo las mejores prácticas para la Seguridad y Privacidad de la Información.	Nuevas regulaciones gubernamentales que obliguen a cambiar la operación de la Institución.
Mejoras encaminadas a la instalación, re-estructuración y montaje de la red de datos, red eléctrica y dispositivos tecnológicos además de mejoras en el diseño de seguridad perimetral y unificación de la red.	No contar con espacios y puestos de trabajos adecuados y/o restringidos si se maneja información sensible para el desarrollo de las actividades.		Afectación de servicios tecnológicos debido a fenómenos meteorológicos, medioambientales o eventos externos.
Articulación de proyectos de grado relacionados con Seguridad y Privacidad de la Información con la Facultad de	Falencia en la implementación y aprobación de la política de control de acceso (Identificación única, niveles de acceso y privilegios en sistemas		Hurto de activos de información.

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	8 De 24

Ingeniería, aplicados a la institución sobre los activos de información.	de información, sistemas de cifrado, sitios de acceso a solo personal autorizado etc.)		
	No se tienen establecido un procedimiento de disposición final de equipos de cómputo, información en medios digitales e información o documentación física.		
	Ausencia de controles efectivos para prevenir la instalación de software no autorizado en la institución.		
	No se cuenta con una política o procedimiento para la administración de equipos móviles (Portátiles, Cámaras, Dispositivos de almacenamiento, Celulares) que contengan información institucional.		

Tabla 1. DOFA IUCMC

## 6. PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO

Teniendo claramente definido el contexto, se identificaron y clasificaron los activos de información tanto física como digital presente en cada uno de los procesos críticos Institucionales, tomando como referencia la norma ISO/IEC 270001:2013.

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
<b>Proceso: Comunicaciones y TIC          Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos</b>			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	9 De 24

### 6.1. TIPO DE ACTIVOS:

Los activos de información deben ser identificados por los líderes de proceso o responsables de los activos y del responsable de seguridad de la información, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

No.	Id Activo/Clasificación	Proceso /Sub-Proceso (SGI)	Responsable	Perfiles Usuario	
<b>[S] SERVICIOS</b>					
1.	[S_SIAG] Servicios SIAG	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	NA	
2.	[S_WEB ]	Comunicaciones y TIC	Web master P.U. Comunicaciones Contratista Externo		
3.	[S_WIFI]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores		
4.	[S_CORREO_ELECTRONICO]		T.A. Red Datos y Servidores		
5.	[S_TELFONIA_IP]		T.A. Red Datos y Servidores		
6.	[S_DHCP]		T.A. Red Datos y Servidores		
7.	[S_MAQUINAS_V]		T.A. Red Datos y Servidores		
8.	[S_ANTIVIRUS_ESET]		T.A. Red Datos y Servidores		
9.	[S_SNIES]		Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
10.	[S_CAMARAS_IP]		Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
11.	[S_SICOF]	Gestión Financiera y Contable	T.A. Red Datos y Servidores		
12.	[S_SIABUC_WEB]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores		

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)**

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	10 De 24

13.	[S_SIABUC_LOCAL]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
14.	[S_MOODLE]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
15.	[S_DNS]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
16.	[S_BACKUPS]	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
17.	[S_SITH] (Sistema Información Talento Humano)	Gestión de Talento Humano	P.U. de Talento Humano Gestión Recursos Tecnológicos	
18.	[S_Inventario_Incidencias]	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos	
19.	[INFO_R] Información restringida	Gestión Documental	P.U. Gestión Documental	
20.	[INFO_PUBLICA]	Gestión Documental	P.U. Gestión Documental	
[S] APLICACIONES (Software)				
21.	[S_SIAG_AA] SIAG Académico –Administrativo	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Auxiliares administrativas de cada facultad. Permisos: Edición y consulta.
22.	[S_ SICCED_DA] Sistema de Evaluación Docente – Alumnos	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Estudiantes de programas regulares IUCMC. Permisos: Registro.
23.	[S_ SICCED_DD] Sistema de Evaluación Docente – Decano	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Decanos de cada facultad. Permisos: Registro y consulta.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	11 De 24

24.	[S_ SICCED_V] Sistema de Evaluación Docente - Vicerrector	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Vicerrector IUCMC. Permisos: Registro y consulta.
25.	[S_SIAG_R] SIAG Reportes [Administrativos]	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Personal académico-administrativo IUCMC. Permisos: consulta.
26.	[S_SIAG_P] SIAG Promedio MVC – Facultades	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Auxiliares administrativas de cada facultad. Permisos: consulta.
27.	[S_SIAG_BU] SIAG Bienestar Universitario	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Personal administrativo oficina bienestar universitario IUCMC. Permisos: consulta.
28.	[S_SIAG_FN_PR] SIAG Registro de Notas programas Regulares	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Docentes programas regulares IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
29.	[S_SIAG_CN-PR] SIAG Consulta de Notas Programas Regulares.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Estudiantes de programas regulares IUCMC. Permisos: consulta.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	12 De 24

30.	[S_SIAG_RL_PR]SIAG Registro en Línea Programas Regulares	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Aspirantes de programas regulares IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
31.	[S_SIAG_L] SIAG Liquidación [Recaudos - Certificados]	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Auxiliares administrativas de cada facultad. Permisos: registro, edición y consulta.
32.	[S_SIRAEX_RL] Sistema de Información Académico Extensión Registro en Línea.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Aspirantes de programas ingles IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
33.	[S_SIRAEX_AA] SIRAEX Admisiones para Administrativos de Admisiones	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software. Asesor Admisiones.	Personal administrativo oficina admisiones IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
34.	[S_FACTURA_I] Factura de Inscripción Aspirantes	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Aspirantes de programas IUCMC. Permisos: registro y consulta.
35.	[S_SIRAEX_AC]SIRAEX Académico para administrativos Ingles.	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Personal administrativo del programa de inglés IUCMC.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	13 De 24

				Permisos: Registro y consulta.	
36.	[S_SIRAEX_RN] Registro Notas Ingles	SIRAEX	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Docentes del programa de inglés. Permisos: registro, edición y consulta.
37.	[S_SIRAEX_CN] Consulta de Notas	SIRAEX	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Estudiantes de programas de inglés. Permisos: consulta.
38.	[S_SIAG_G] SIAG Registro Graduandos.	SIAG	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Graduandos programas regulares. Permisos: registro y consulta.
39.	[S_SIAG_Adm] SIAG para Personal de Desarrollo.	SIAG	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Oficina de desarrollo. Permisos: registro, edición y consulta.
40.	[S_Task_Manager] Registro de actualizaciones de software personal TIC		Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Personal gestión de recursos tecnológicos. Permisos: registro, edición y consulta.
41.	[S_SIAG_EGRESADOS] SIAG Administrativo Egresados		Administrativo-Admisiones	P.U. Desarrollo de Software. Contratista Egresados	Contratista egresados. Permisos: registro, edición y consulta.
42.	[S_SIAG_BA_I] SIAG Bienestar ICETEX		Casa Obando	P.U. Desarrollo de Software. Asesor Bienestar	Oficina de bienestar universitario.

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	14 De 24

				Permisos: consulta.
43.	[S_SIAG_BIBLIOTECA] SIAG Registro Multas de Biblioteca.	Bienestar Universitario	P.U. Desarrollo de Software. P.U. Biblioteca	Proceso de biblioteca. Permisos: registro, edición y consulta.
44.	[S_SGI] Sistema de Gestión Integrado	Egresados	P.U. Desarrollo de Software	Personal administrativo de planeación. Permisos: registro, edición y consulta.
45.	[S_Acciones] Sistema de Acciones y Mejoras	Docencia	P.U. Desarrollo de Software	Personal administrativo de planeación y control interno. Permisos: registro, edición y consulta.
46.	[S_HELPDESK] Sistema Inventario e Incidencias de Activos de TI	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Super_administrador Administrador Técnico Post_Only
47.	[S_Ponderados] Sistema de Ponderados UNIMAYOR	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Aspirantes a programas regulares IUCMC. Permisos: consulta.
48.	[S_PQR'S] Sistema Web de PQR'S	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Personal administrativo IUCMC. Permisos: registro, edición, consulta y borrado.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	15 De 24

49.	[S_Directorio] Sistema Web Directorio Institucional	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Oficina TIC y comunicaciones. Permisos:
50.	[S_SIAG_ME] SIAG Modulo Externo de Egresados	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Contratista Egresados	Egresados IUCMC programas regulares. Permisos: registro, edición y consulta.
51.	[S_SIAG_MF] SIAG matricula Financiera Admisiones - Aspirantes	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Admitidos programas regulares IUCMC. Permisos: registro y consulta.
52.	[S_SIAG_SNIES] SIAG Reporte a SNIES	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Auxiliar Vicerrectoría	Auxiliar administrativa vicerrectoría: permisos: consulta.
53.	[S_SIAG_Electoral] SIAG Elección Representantes Institucionales	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Secretaria General	Secretaria general. Permisos: registro, edición y consulta.
54.	[S_SIAG_Bitácoras] SIAG reporte actividades Docentes	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Docentes de programas regulares IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
55.	[S_Utility] Sistema registro actividades Personal Desarrollo	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Personal oficina de desarrollo. Permisos:

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	16 De 24

				registro, edición y consulta.
56.	[S_SIAG_INV] SIAG Investigaciones	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software Contratista Investigaciones	Proceso de investigaciones. Permisos: registro, edición y consulta.
57.	[S_R_FISICOS] SIAG Recursos Físicos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos	Personal gestión de recursos tecnológicos. Permisos: registro, edición y consulta.
58.	[S_SIAG_INT] SIAG Internacionalización	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos P.U. Internacionalización	Proceso de internacionalización. Permisos: registro, edición y consulta.
59.	[S_SIAG_LR] SIAG Liquidación Recaudos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Aux-Facultades	Personal administrativo IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
60.	[S_SIRAEX_MFA] SIRAEX Matriculas Financieras Admisiones - Aspirantes	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Asesor Admisiones	Aspirantes a programas de inglés IUCMC. Permisos:
61.	[S_SIAG_PS] SIAG Proyección Social	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Proyección Social	Proceso de proyección social IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
62.	[S_SIAG_BP] SIAG Banco de Proyectos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Asesor Planeación	Proceso de planeación y personal

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	17 De 24

					administrativo. Permisos: registro, edición y consulta.
63.	[S_SIRAEX_G] Graduandos	SIRAEX	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Contratista Egresados	Graduandos programas de inglés. Permisos: registro y consulta.
64.	[S_Consulta_F] Consulta Financiera	Sistema	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Aux-Facultades	Oficina financiera IUCMC. Permisos: consulta.
65.	[S_Recursos_T] Sistema de Recursos Tecnológicos	Sistema de Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos	Proceso de gestión de recursos tecnológicos. Permisos: registro, edición y consulta.
66.	[S_SIAG_Ambienta] Sistema Ambiental	Sistema	Gestión Recursos Tecnológicos	Gestión Recursos Tecnológicos Contratista Ambiental	Contratista de ambiental. Permisos: registro, edición y consulta.
67.	[S_RESERVAS] Sistema de Reservas de Salas de Reunión	Sistema de Reservas de Salas de Reunión	Gestión Recursos Tecnológicos	Contratista TIC	Administrador Usuario Normal
68.	[S_AGENDA] Sistema de Agenda Institucional	Sistema de Agenda Institucional	Gestión Recursos Tecnológicos	Contratista TIC	Administrador Usuario Normal
69.	[S_SAEVA] Sistema de Autoevaluación	Sistema de Autoevaluación	Gestión Recursos Tecnológicos	P.U. Desarrollo de Software	Administrador Usuario Normal
70.	[S_ENC] Sistema de Encuestas Unimayor	Sistema de Encuestas Unimayor	Gestión Recursos Tecnológicos	Contratista Desarrollo de Software	Administrador

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	18 De 24

71.	[S_SITH] Sistema de Talento Humano	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Super_Usuario Administrador
72.	[S_UNICA] Sistema de Unidad de Correspondencia	Gestión Documental	Contratista Unidad de Correspondencia	Administrador Usuario Normal
73.	[S_SICOF] Sistema Contable y Financiero	Gestión Financiera y Contable	Coordinador Financiera	Administrador
74.	[S_SIABUC] Sistema de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima	Gestión de Biblioteca	Bibliotecóloga	Super_usuario Administrador Usuario nivel1 Usuario nivel2
75.	[S_CELESTE] Sistema Integrado Contable Financiero Enterprise.	Gestión Financiera y Contable	Gestión Financiera y Contable Gestión Recursos Tecnológicos	Oficina financiera IUCMC. Permisos: registro, edición y consulta.
[HW] EQUIPOS INFORMÁTICOS (Servidores, Hardware)				
76.	[SER_BCP_SIAG] Servidor Business Continuity Plan del SIAG	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
77.	[SER_SIAG] Servidor Sistema de Información Académica y Gestión	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	Personal administrativo con acceso a los diferentes módulos del SIAG
78.	[SER_WEB_BACKUPS] Servidor Sitios Web	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
79.	[SER_DHCP] Servidor DHCP	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
80.	[SER_ANTIVIRUS] Servidor Antivirus ESET y Máquinas Virtuales	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	19 De 24

81.	[SER_SNIES] Servidor SNIES	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
82.	[SER_CAM_P] Servidor Cámaras IP, Pantallas Informativas y Aplicaciones WEB	Gestión Recursos tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
83.	[SER_SICOF] Servidor Sistema Financiero y Contable	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
84.	[SER_SIABUC_W] Servidor Consulta SIABUC Web	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
85.	[SER_MOODLE_DNS] Servidor Herramientas Virtuales de Aprendizaje	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
86.	[SER_SIABUC] Servidor SIABUC	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	Administrador
87.	[SER_DHCP] Servidor DHCP	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
88.	[HW_PC] Equipos de cómputo (escritorio y portátiles)	Todos	Todos	
89.	[HW_IMP] Impresoras	Administrativos - Docentes	Todos	
90.	[HW_ESC] Escáneres	Administrativos - Docentes	Todos	
91.	[HW_SWIT] Switch administrable	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
92.	[HW_FW] Firewall UTM	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
93.	[HW_WAP] Punto de Acceso Inalámbrico	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
94.	[HW_enrutadores] Enrutadores	Gestión Recursos Tecnológicos	Proveedor ISP	
95.	[HW_Radio_Enlace] Radio Enlace Interconexión Alterna	Gestión Recursos Tecnológicos	T.A. Red Datos y Servidores	
96.	[HW_Gateway] Gateway VoIP	Gestión Recursos Tecnológicos	proveedor ISP	

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	20 De 24

[COM] Redes de Comunicaciones				
97.	[COM_RT] Red Telefónica	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
98.	[COM_Datos] Red de Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
99.	[COM_WIFI] Red inalámbrica	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
100.	[COM_MAN] Red Área Metropolitana	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
101.	[COM_ISP] Internet	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
[SI] SOPORTES INFORMACIÓN				
102.	[SI_CD_ROM/DVD] Soportes de información en CD-ROOM y/o DVD	Todos	Todos	
103.	[SI_USB] Soportes de información en Discos Externos USB	Todos	Todos	
104.	[SI_IMPRESOS] Soportes de Información Impresos en Papel	Todos	Todos	
105.	[SI_NAS] Almacenamiento en la Red	Gestión Recursos Tecnológicos	Todos	
106.	[SI_AA] Almacenamiento de archivos en nube Privada	Gestión Recursos Tecnológicos	Todos	
107.	[SI_Drive] Almacenamiento en la Nube (Gmail)	Todos	Todos	
[AUX] EQUIPAMIENTO AUXILIAR				
108.	[AUX_UPS] Sistema de Alimentación Ininterrumpida	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
109.	[AUX_AC] Aires Acondicionados	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
110.	[AUX_Cabl_Elect] Cableado Eléctrico	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  
(DIGITAL Y FÍSICA)

Proceso: Comunicaciones y TIC  
Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	21 De 24

111.	[AUX_Cabl_Datos] Cableado Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
112.	[AUX_DEST] Equipo Destrucción de Papel	Gestión Documental	P.U. Archivo	
113.	[AUX_CF] Cajas Fuertes	Gestión Contable y Financiera	P.U. Presupuesto	
114.	[AUX_Tel] Teléfonos	Gestión Recursos Tecnológicos	Todos	
115.	[AUX_VIG] Cámaras de Vigilancia	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
[L] INSTALACIONES				
116.	[L_Edificio] Edificios			
117.	[L_DATOS] Centros de Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
118.	[L_CANAL] Canalización (Cableados)	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
119.	[L_GAB] Gabinete de red	Gestión Recursos Tecnológicos	Asesor TIC	
[P] PERSONAL				
120.	[P_UE] Usuarios Externos	Talento Humano	P.U. Talento Humano	
121.	[P_UI] Usuarios Internos	Talento Humano	P.U. Talento Humano	
122.	[P_ADM] Administradores de Sistemas	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores	
123.	[P_DBA] Administrador de Bases de Datos	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores	
124.	[P_SEC] Administradores de seguridad	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores	
125.	[P_DES] Desarrollo Software	Gestión Recursos Tecnológicos	Desarrolladores	
126.	[P_CON] Contratistas	Talento Humano	P.U. Talento Humano	

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	22 De 24

127.	[Proveedores] Proveedores	Talento Humano	P.U. Talento Humano	
128.	[P_OCA] Ocasionales	Talento Humano	P.U. Talento Humano	

Tabla 2. Clasificación Activos de Información

## 6.2. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Los riesgos asociados a seguridad y privacidad de la información junto con la valoración y el tratamiento se pueden visualizar en documento: “Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información”.

## 7. SEGUIMIENTO A CONTROLES DE RIESGOS

El seguimiento y monitoreo de controles de seguridad y privacidad de la información, se realiza para determinar el logro de los resultados esperados tomando como referencia lo dispuesto en el procedimiento “P2\_ADMINISTRACION\_DEL\_RIESGO\_V6” del subproceso Direccionamiento Estratégico publicado en el portal del Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

## 8. PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

El Sistema de Gestión de Seguridad de la información ha dispuesto el procedimiento para continuidad del negocio, cuyo objetivo es “Definir la forma como la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca - IUCMC gestionará su infraestructura y servicios de TI para mantener la seguridad de la información en caso de un desastre o de otro incidente disruptivo”. (Ver documento: 104.03.01.02.02.P.05 Procedimiento para continuidad del negocio).

## 9. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, entiende y conoce la existencia de riesgos en seguridad de la información que pueden afectar el desarrollo de la misión institucional. Por ello, se compromete a realizar las tareas necesarias para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la información, mediante una gestión de riesgos, asignación de responsabilidades en seguridad y la participación activa de las partes interesadas, cumpliendo con la normatividad vigente y para lograr la mejora continua.

Los objetivos de Seguridad de la Información son:

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	23 De 24

- a. Proteger los activos de la información en términos de su confidencialidad, integridad y disponibilidad que permiten la prestación de los servicios de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
- b. Atender y solucionar los incidentes de seguridad de la información reportados en la Institución Universitaria.
- c. Sensibilizar al personal de la Institución en seguridad de la información, buscando el compromiso en el cumplimiento de políticas de seguridad de la información, reporte de incidentes de seguridad a través de los canales autorizados y participación periódica en la gestión de riesgos.

Esta política es revisada periódicamente por el Líder de Seguridad de la Información y la Alta Dirección, igualmente cuando se identifiquen cambios en los procesos y/o tecnología o se presente alguna condición que afecte la Seguridad de la información de la institución, esto como parte de lograr la mejora continua. En caso de realizarse cambios, la política será comunicada a las partes interesadas a través de los canales aprobados por la Alta Dirección de la institución.

## 10. PLAN DE CAPACITACIÓN

La institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca ha definido el plan de capacitación y sensibilización de las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información, indicando medios y estrategias a utilizar, y mecanismos de evaluación de la interiorización de las actividades en el documento 04.03.01.02.02.D.09 Plan de Sensibilización de Seguridad de la Información.

## 11. MARCO LEGAL

Decreto 612 de 4 de abril de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

Decreto 1008 de 14 de Junio de 2018, lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

ISO 9001:2015; Norma de Sistemas de Gestión de Calidad (SGC),

NTC 5555:2011: norma técnica Colombiana para Sistema de Gestión de la Calidad en las Instituciones de Formación para el Trabajo (IFT).

<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS          SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN          (DIGITAL Y FÍSICA)</b>			
Proceso: Comunicaciones y TIC Subproceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.01.02.02.D.16	02	02/12/2019	24 De 24

NTC 5580:2011; norma técnica Colombiana para programas de formación para el trabajo en el área de idiomas.

ISO 14001; Norma de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA), permite a las organizaciones demostrar su compromiso con el medio ambiente.

ISO 27000: Conjunto de estándares internacionales de Seguridad de la información.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Nacional De Planeación, Política Nacional de Seguridad Digital – CONPES 3854.

Documentos, Formatos y procedimientos SAIC, Institucion Universitaria Colegio Mayor del Cauca. Disponible en <http://10.20.30.2:8000/sgi/portada>

GUIA 8 seguridad y privacidad de la información; MINTIC VERSION 3.0.1

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, corrupción y seguridad Digital. Versión 4. Departamento administrativo de la función pública (DAFP). Bogotá, Colombia Octubre 2018

NTC-ISO/IEC 27000:2014, Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad Sistemas de gestión de seguridad de información. Descripción y vocabulario.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
2 de diciembre de 2019	Se realizó actualización de los activos de información.