

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1344**  
30 de enero de 2023

*“Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción 2023 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital”*

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA,**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias conferidas el Decreto 1083 de 2015 y en desarrollo del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018, y especialmente las consagradas en los literales a), e), j) en el Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.
2. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Que la citada Ley 1474 de 2011, en el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
4. Que el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015 señala que en los planes de gestión de las instituciones públicas se hará explícita la forma como se facilitará y

promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.

5. Que mediante el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, el Gobierno Nacional Estableció adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

*"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**Parágrafo 1.** *La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.*

*Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad."*

13. Plan de Transformación Digital
14. Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas
15. Plan de Austeridad y Gestión Ambiental
16. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
17. Plan de Inversión y Gasto Público

18. *Plan de Gestión del conocimiento y la innovación Pública*  
19. *Plan de Acción Institucional.*

6. Que el Comité de Gestión y Desempeño Institucional recomendó en el acta No. 01 de 30 de enero de 2023, la adopción de los planes anteriormente descritos.
7. Que el Plan de Inversión y Gasto Público se adoptó mediante Resolución Rectoral No. 1253 del 28 de diciembre de 2022, *“Por medio de la cual se adopta el Plan Operativo Anual de Inversiones para la vigencia 2023 y se dictan otras disposiciones”*
8. Que el Plan Anual de Adquisiciones se adoptó mediante Resolución Rectoral No. 1342 del 24 de enero de 2023, *“Por la cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2023 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital”*.

En mérito de lo expuesto anteriormente,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Adopción de planes institucionales y estratégicos:** La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital, adopta los siguientes planes institucionales y estratégicos para la vigencia fiscal 2023:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**ARTÍCULO 2. Integración de planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción:** La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, integra los siguientes planes institucionales y estratégicos al plan de acción para la vigencia fiscal 2023:

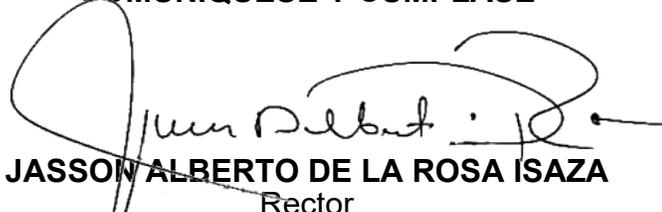
13. Plan de Transformación Digital
14. Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas
15. Plan de Austeridad y Gestión Ambiental
16. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
17. Plan de Inversión y Gasto Público
18. Plan de Gestión del conocimiento y la innovación Pública
19. Plan de Acción Institucional

**ARTÍCULO 3. Publicación:** De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes mencionados en el artículo anterior se publicarán en el portal Web Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, [www.iudigital.edu.co](http://www.iudigital.edu.co).

**ARTÍCULO 4. Anexos:** El Plan de Acción se anexa y hace parte integral de la presente Resolución Rectoral.

**ARTÍCULO 5. Vigencia:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Fabián Erley Escudero Salgado	30/01/2023
Revisó	Gabriela Otero Guzmán	30/01/2023
Revisó	Cristian Andrés Echeverri Jaramillo	30/01/2023
Revisó	Camilo Hurtado Castaño	30/01/2023
Revisó y aprobó	Jessica Andrea Agudelo Vélez	30/01/2023
Revisó y aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	30/01/2023

Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SECRETARÍA GENERAL  
Gestión Documental

AÑO 2023

## CONTENIDO

I. MARCO GENERAL .....	1
Marco institucional .....	1
Misión.....	2
Visión.....	2
Principios.....	2
Marco normativo y legal .....	5
II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
Definición de aspectos críticos.....	9
Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	11
III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO .....	12
Visión estratégica del PINAR .....	12
Objetivos del PINAR .....	12
Resultados esperados.....	13
Desglose estratégico del Plan .....	13
Plan de consolidación de la ventanilla única.....	18
Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	20
Plan de capacitación de Gestión Documental.....	21
Mapa de Ruta .....	23

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos – Tomada del AGN .....	10
Tabla 2. Ejes Articuladores, Manual de Formulación del PINAR – Tomada del AGN.....	11
Tabla 3. Evaluación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN .....	11
Tabla 4. Orden de prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN...	12
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos asociados .....	14
Tabla 6. Mapa de Ruta – Tomada del AGN .....	23

## I. MARCO GENERAL

### Marco institucional

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico que permite establecer una planeación estratégica y de seguimiento, para el proceso de gestión documental en la IU. Digital de Antioquia, por un periodo determinado; articulándose con los demás planes institucionales y contribuyendo con la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

A continuación, se realiza una presentación de la institución:

Código IES <sup>1</sup>	9927	NIT IES	901168222-9
IES Beneficiaria	Institución Universitaria Digital de Antioquia		
Nombre Representante Legal	JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA		
Período Representante Legal	15 de marzo 2022	A	14 de marzo de 2026
Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín

1

La Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU Digital, es un Institución de Educación Superior, de la orden departamental creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017.

El desarrollo del Plan Archivístico Institucional, PINAR, tiene como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la Institución para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas, orientadas a la preservación del patrimonio documental de La Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Esta Institución de Educación Superior inició operaciones para su puesta en marcha en el mes de marzo de 2018 en el marco de las disposiciones legales que rigen al sector de la educación superior.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia crea un nuevo hito en la educación superior convirtiéndose en la primera IES pública con ADN 100% Digital.

<sup>1</sup> IES: Institución de Educación Superior

## Misión

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, es una institución de educación superior que, mediante un ecosistema de educación virtual abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento de todas las personas en cualquier lugar del territorio; a través de una oferta educativa pertinente, de calidad, que posibilite igualdad de oportunidades, que elimine las barreras geográficas que tradicionalmente han sido un factor generador de inequidad en nuestro Departamento, el País y el mundo.

Somos una institución que, mediante la docencia, la investigación y la extensión, busca potenciar las capacidades de las personas y facilitar la adquisición de competencias para la vida y el trabajo, que les permitan elevar la calidad de vida y la competitividad sistémica en todos los entornos urbanos y rurales.

## Visión

2

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital será la mejor alternativa de acceso a programas de educación formal e informal en modalidad virtual, pertinentes y de calidad, que permitan formar de manera integral a los bachilleres y a los trabajadores de entornos tanto urbanos como rurales deseosos de mejorar sus condiciones de vida y laborales, en el propósito de impulsar la competitividad sistémica en Antioquia.

## Principios

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital acoge los principios de la Ley 30 de 1993, del Decreto 1499 de 2017 y los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la IU DIGITAL.

En su apuesta por hacer realidad el derecho a una educación de calidad para todos, la IU Digital contempla una serie de principios que reflejan su intencionalidad formativa y las exigencias de los diferentes actores del territorio antioqueño sobre educación.

Responsabilidad social. Dispuesta para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que la IU Digital responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.

Excelencia académica. Encamina su labor para alcanzar niveles de excelencia, sin escatimar esfuerzos para obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.

Innovación. Dada su vocación técnica y tecnológica, la IU Digital apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir, de manera eficiente y constante, al desarrollo local, regional y del país. Liderada desde el Gobierno Departamental, busca procesos formativos abiertos al servicio de las personas, que den una respuesta más efectiva, eficiente y sustentable a las problemáticas de acceso y cobertura educativa.

Equidad. Comprometida a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos. La creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital se fundamenta en la idea de brindar a las personas igualdad de condiciones para el acceso a ofertas de formación pertinentes, que permitan el mejoramiento de sus condiciones de vida y el desarrollo de sus capacidades, talentos y habilidades.

Universalidad. Orienta sus procesos de docencia, extensión, proyección social e investigación, hacia la búsqueda de diversos campos del conocimiento y el impulso del saber, mediante las relaciones entre áreas especializadas de la ciencia y la tecnología.

Solidaridad. Impulsa las relaciones interpersonales basadas en la dignidad humana, estrategias de crecimiento y de sensibilidad social, para el beneficio común.

Sentido de ciudadanía. Crea espacios de convivencia que faciliten la colaboración y el apoyo, la consolidación en un ambiente de respeto y apertura en las relaciones interpersonales, que aporten al desarrollo de la ética y al compromiso ciudadano.

Convivencia. Acogiendo la condición social del hombre, mediante el respeto mutuo y el tratamiento constructivo de la divergencia de ideas y el acatamiento a los principios de la dignidad humana.

Transparencia. Uno de los fundamentos de la acción institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.

Participación. En su labor de formar ciudadanos, promoviendo actitudes críticas y fomentando la participación ciudadana, estimulando el trabajo en equipo y la cooperación, y ofreciendo respuestas a los retos que impone la democracia. La IU DIGITAL, como un espacio de construcción colectiva, permite que diferentes actores y entidades sumen esfuerzos para lograr procesos formativos de alta calidad.

Uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Como herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma, constituyen nuevos soportes y canales para transmitir, compartir y socializar el conocimiento. Por ello, se convierten en medios e instrumentos importantes para mejorar la gestión administrativa y académica, dinamizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y llegar a nuevos públicos, ampliando el radio de acción social de la institución.

Internacionalización. En la IU Digital convergen la globalización de la enseñanza y el aprendizaje universitario. Es la forma como se estrechan los vínculos y niveles de integración con las diferentes Instituciones de Educación Superior en el ámbito internacional, dinamizando el intercambio científico, técnico, tecnológico y cultural de directivos, profesores y alumnos, así como el aprendizaje de contenidos curriculares donde el conocimiento se reproduce sin importar su ubicación espacial.

Medio ambiente. Tiene en cuenta al entorno que afecta en su actuar y entiende que el medio ambiente comprende un conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del hombre y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata simplemente del espacio en el que se desarrolla la vida, sino también de elementos intangibles como la cultura. Por esta razón, la IU Digital debe contribuir a la formación de estudiantes conscientes sobre los problemas del medio ambiente, del desarrollo sostenible y de la necesidad de la educación ambiental y su vínculo con la sociedad.

Bienestar. El mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad, brindando bienestar y contribuyendo a la formación integral del ser.

Descentralización. Las TIC han permitido que los saberes circulen en diversas formas y en lugares diferentes a los tradicionales. De igual manera, han permitido que existan múltiples maneras de acceder y construir conocimiento. Es por esto por lo que la IU DIGITAL es un ecosistema de educación virtual donde cualquier persona, desde cualquier lugar, puede hacer uso de los programas de formación ofertados.

Autonomía en la formación. Un proceso de formación centrado en el estudiante requiere de elementos y contenidos que acompañen su avance en la obtención de las habilidades y los conocimientos propuestos, pero, adicionalmente, requiere compromiso para cumplir con las nuevas condiciones de autonomía y autogestión que exigen los procesos de formación virtual.

Niveles. La IU Digital se precia de ser un modelo novedoso de formación virtual, de

Carácter colaborativo. Que busca integrar diferentes sectores de la sociedad alrededor de elevar los niveles de calidad de vida de las personas a través de más y mejores oportunidades de educación.

Inclusión. Los altos índices de exclusión educativa están determinados por diferentes variables, entre ellas, la dificultad para acceder a programas educativos y la poca capacidad que tienen las instituciones para llegar a todos los territorios. La IU Digital representa el derecho al acceso a procesos de educación con calidad. Su apuesta educativa busca acoger personas de cualquier condición, lugar, edad, género o etnia para superar las desigualdades que, tradicionalmente, han marcado el desarrollo de la región y, en general, del país.

Confianza. Es la convicción por hacer realidad la Misión y Visión de la IU Digital, donde todas las personas e instituciones involucradas aportan sus conocimientos y habilidades, tanto para ofrecer procesos con calidad como para responder responsablemente a las oportunidades de formación brindadas.

Pertinencia. La realidad de las comunidades del departamento contempla diferentes talentos, vocaciones, necesidades y potencialidades, que serán convocadas a través de la IU Digital para ser puestas al servicio del desarrollo regional y hacer de Antioquia un territorio próspero, con múltiples capacidades para construir nuevo conocimiento útil y adecuado.

Flexibilidad. La IU Digital tendrá una apuesta de formación abierta y dinámica, que posibilite involucrar habitantes de diversas regiones, municipios y comunidades, y que permita nuevas y diferentes maneras de desarrollar los talentos, habilidades y conocimientos de sus estudiantes.

Integridad. Aporta al desarrollo integral tanto de los estudiantes como de los profesionales que hacen parte de la Institución Universitaria Digital de Antioquia-IU Digital, actuando bajo principios éticos que tienen como centro al ser, y que propenden por proteger y garantizar el bienestar de los demás.

### Marco normativo y legal

La institución Universitaria Digital de Antioquia, fue creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017. A continuación, se enuncia la normativa que contempla la organización institucional.

- Acuerdo del Consejo Directivo 013 de 2018, por medio del cual se establece la estructura orgánica e interna del Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Acuerdo del Consejo Directivo 038 de 2019, por medio del cual se modifican los artículos 3 y 21 del Acuerdo 013.

las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, facturas y/o cuentas de cobro. El proceso

- Acuerdo Directivo 077 de 2020, por medio del cual se aprueba el mapa de procesos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Acuerdo Directivo 087 del 2021, por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Acuerdo 095 del 2021, por medio del cual se modifica los artículos, tercero – modificado por el artículo primero del Acuerdo Directivo No. 038 de 2019, y quinto del Acuerdo Directivo No. 013 del 2018
- Resolución 358 de 2020, Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Resolución 367 de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Resolución 566 de 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Resolución 634 de 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Resolución 998 de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Resolución 1107 de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Acta de Comité 001 del 31 de enero de 2022, por medio de la cual se aprueba la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2022.
- Resolución 1341 de 2023, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

Y la normativa que incide en la elaboración e implementación del PINAR.

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1712 de 2014, 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.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

## II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La institución Universitaria Digital de Antioquia, como entidad pública tiene la obligatoriedad de dar cumplimiento a la normativa archivística vigente, emanada del ente rector, Archivo General de la Nación, a través de la estructuración e implementación de la Gestión Documental y los principios archivísticos, en todas sus Unidades Administrativas. 7

El desarrollo de la gestión documental en la IU. Digital se ha visto impactado positivamente por varios avances significativos a diciembre de 2022, logrando implementar paulatinamente lineamientos y buenas prácticas de Gestión Documental; sin embargo, la ausencia de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental y el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, generan deficiencias en la aplicabilidad y fortalecimiento del proceso.

El cambio de cultura organizacional, frente a la producción, tratamiento y almacenamiento de la documentación, sigue siendo una debilidad, que se espera poder transformar durante esta anualidad, con la continuidad del desarrollo del proceso.

A continuación, se presentan aspectos generales del estado del proceso, con corte a diciembre de 2022.

- ✓ Seguimiento y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 - 2023.
- ✓ Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, instrumento que permitió conocer de forma global el estado de la IU. Digital de Antioquia en materia de Gestión Documental y como base para establecer la ruta de estructuración de los planes y programas.
- ✓ Coordinación y creación de estrategias para la radicación oportuna y eficiente de las Cuentas de Cobro durante el año 2022. Entrega de informe mensual con indicadores y evidencias de faltantes y motivos que conllevan a la no radicación de la información.
- ✓ Fortalecimiento en la atención de la Ventanilla Única para la radicación, registro y distribución que se ha llevado a cabo de manera alternada desde la virtualidad y manera

<sup>2</sup> Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

presencial en el Nodo Subregional, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles. Aún está pendiente la consolidación e integración de los demás tipos documentales contemplados en el Manual para la producción, gestión y trámite.

- ✓ Continuidad en el levantamiento de los Inventarios Documentales de los expedientes contractuales, de acuerdo con el formato único de inventario documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Cumplimiento de la Política de Gestión Documental; que se encuentra aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la Resolución Rectoral No. 944 10 de mayo de 2022.
- ✓ Acatamiento de la Circular No. 007 de 2021, guía para la organización de expedientes contractuales.
- ✓ Sumisión de la circular No. 005 de 2021, procedimiento para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos en la Ventanilla Única.
- ✓ En armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se trabajó en la actualización de la caracterización, se hizo la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión, actualización de mapa de riesgos y demás requerimientos de información y presentación de informes, que apalancan este modelo y del cual el proceso de gestión documental hace parte integral.
- ✓ En conjunto con la Dirección de Tecnología, se inició con el proceso para la definición de requisitos funcionales y no funcionales para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, apoyando de forma personalizada las distintas necesidades presentadas. Además, con el apoyo de documentos guía para mejoramiento de procesos de organización.
- ✓ Apoyo a las diferentes áreas de la institución en la organización e identificación de los Archivos de Gestión, desde su proceso inicial de Clasificación hasta su disposición final.
- ✓ Apoyo en la organización de Historias Laborales de la mano con la Dirección de Recursos Humanos de la entidad.
- ✓ Organización electrónica de los expedientes contractuales de la vigencia 2021 y 2022. La organización se hizo a través del Drive, para lo cual fue necesario diseñar una estrategia de organización de la mano del equipo de Contratación de la entidad.

- ✓ Se realizó con cada una de las Unidades Administrativas el listado de los documentos que quedaron asignados oficialmente bajo responsabilidad de cada área de la entidad. Con el propósito de que cada líder realizara una revisión de conformidad con la producción real de las áreas y en concordancia con el cumplimiento y ejercicio de sus funciones. La respuesta a dicho correo tiene validez de preaprobación del cuadro de clasificación documental, antes de continuar con el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Se realiza acompañamiento durante el año 2022 a las diferentes Unidades Administrativas para la comprensión de los términos empleados en el nombramiento de las agrupaciones documentales. También, se informa sobre el tratamiento de los documentos que no aparecen en el listado del Cuadro de Clasificación Documental CCD (en su mayoría tipologías documentales, o documentos que efectivamente corresponden a la producción de otras dependencias).
- ✓ Se logra la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental CCD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la Resolución Rectoral No. 1219 del 23 de noviembre de 2022.
- ✓ Avance en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la institución, siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Realización de campaña de sensibilización y fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental, a través de medios institucionales apoyados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo. Se espera dar continuidad durante la vigencia 2023.
- ✓ Fortalecimiento del equipo de gestión documental, con la contratación por prestación de servicios de un profesional en Archivística, dos tecnólogos y un bachiller; durante el año 2022, participaron en capacitaciones para fortalecer sus conocimientos en el área de Gestión Documental, de igual manera se mantiene la iniciativa de continuar para el año 2023 profundizando conocimientos para ser aplicados a sus labores diarias.
- ✓ Se realizó una visita de evaluación y análisis al Instituto Tecnológico Metropolitano de Medellín ITM, con el objetivo de corroborar el funcionamiento y uso del software propuesto por la entidad G+, para la gestión de sus documentos. El resultado fue positivo y se percibe que este sistema cumple con los requisitos técnicos y funcionales mínimos propios de un software especializado en gestión, conservación y almacenamiento de documentos. Cabe aclarar que este análisis no tuvo alcance sobre la configuración y mecanismos técnicos, sin embargo, el proveedor debe garantizar que sus especificaciones técnicas brinden seguridad de la información y, soluciones eficientes para la gestión y almacenamiento de documentos.
- ✓ Actualmente se encuentra en proceso de implementación del Software denominado “G+” en lo referente a su módulo de Gestión Documental, como la solución tecnológica que

<sup>2</sup> Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

permitirá integrar y consolidar el soporte informático de los procesos administrativos Institucionales. DOS (2) MESES para montaje de la información inicial del proceso de implementación y DOCE (12) MESES para el desarrollo de la implementación completa y cubrimiento de soporte técnico.

- ✓ Si inicio con la implementación de hojas de registro y control de los documentos que se están produciendo desde las diferentes Unidades Administrativas (generalmente almacenados en DRIVE), ya que no se contaba con mecanismos que ayudaran a mantener una evidencia de la existencia de los documentos, tampoco se estaba garantizando la seguridad, integridad y conservación de la información, lo cual puede representar su pérdida injustificada de información.
- ✓ Dentro de las proyecciones para el año 2023 se encuentra capacitar a los funcionarios y servidores en la Organizar archivos de gestión, en Producción de documentos y en facilitar servicio a los clientes internos y externos, Aplicar tecnologías de la información y la comunicación; procesos acompañados por la Dirección de Dirección de Recursos Humanos en busca de la certificación de Competencias Labores del Centro de Comercio, Regional Antioquia SENA.

### Definición de aspectos críticos

Una vez analizada la información que se tiene sobre el estado actual de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, y teniendo en cuenta la metodología del Manual de formulación del PINAR<sup>2</sup>, emanado del Archivo General de la Nación, se procede con la definición de los aspectos críticos, acompañados de los riesgos asociados, de acuerdo con el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la Tabla de Priorización de Aspectos, que consiste en establecer una relación directa entre ellos y el eje articulador, por medio de la aplicación de la Tabla de Criterios de Evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que sirven como base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de terminar la consolidación.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	Incumplimiento de la Normatividad Arhivística Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
3	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	Incumplimiento de la Normatividad Arhivística Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
4	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
5	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos – Tomada del AGN

10

<sup>2</sup> Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

## Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000, define los principios de la función archivística, con los cuales el Manual de Formulación del PINAR, establece cinco (5) ejes articuladores para evaluar su impacto sobre los aspectos críticos, mostrando como resultado la prioridad de cada uno.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 2. Ejes Articuladores, Manual de Formulación del PINAR – Tomada del AGN

11

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de terminar la consolidación.	10	10	3	8	5	36	3
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	9	4	9	4	10	36	2
3	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	8	7	7	9	6	37	1
4	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.	9	5	10	5	6	35	4
5	Los funcionarios y colaboradores no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	6	7	1	1	4	19	5
Total (calificación de 1 a 10)		42	33	30	27	31		

Tabla 3. Evaluación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN

### III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO

#### Visión estratégica del PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, se construyó la visión estratégica de Plan Institucional de Archivos – PINAR.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor
1	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	37	Administración de archivos	42
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	36	Acceso a la información	33
3	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos.	36	Fortalecimiento y articulación	31
4	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.	35	Preservación de la información	30
5	Los funcionarios y colaboradores no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	19	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	27

Tabla 4. Orden de prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN

12

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, estructura su gestión documental enfocada en el fortalecimiento de los procesos para la administración de los archivos, a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y la definición de políticas y directrices, que garanticen la gestión, acceso y preservación de los documentos físicos y electrónicos, que constituyen la memoria institucional; trabajando de manera articulada con los demás procesos institucionales y apoyándose en la modernización tecnológica. Pudiendo así, contribuir con la eficiencia administrativa y la transparencia en las actuaciones de la IU. Digital.

#### Objetivos del PINAR

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la gestión, administración, almacenamiento, preservación y recuperación de la documentación, durante su ciclo de vida, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

- Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Fortalecer la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando la trazabilidad y control.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de asegurar el tratamiento, disposición y acceso de la información, durante su ciclo de vida e independientemente de su soporte, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Brindar Capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

## Resultados esperados

13

A través de la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental, podrán continuar con la estructuración y desarrollo del proceso de Gestión Documental, fortaleciendo la Ventanilla Única, la elaboración de las Tablas de Retención Documental y la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental, avances en el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, avances en la elaboración de los demás instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de los conocimientos de los funcionarios y colaboradores por medio de capacitaciones y asesorías, de tal forma que la gestión documental se refleje en cada una de las Unidades Administrativas que conforman la IU. Digital de Antioquia. Y así, contribuir con el cambio de la cultura organizacional y desarrollar una gestión documental en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## Desglose estratégico del Plan

Partiendo de los aspectos críticos identificados, la visión estratégica definida, los objetivos formulados y cada uno de los planes que integran el PINAR, se espera alcanzar un cumplimiento del 100% de las actividades programadas para la vigencia 2023, avanzando así en la consolidación del proceso de Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia.

Los indicadores propuestos en cada uno de los planes tienen un porcentaje de cumplimiento del 100%, independiente del tiempo de duración para su ejecución, por lo cual durante la vigencia del 2023 se medirá tanto el nivel de avance de los planes que están programados a ejecutarse con un plazo superior a un año, como los programados para esta vigencia.

A continuación, se presentan la formulación de cinco (5) planes que apuntan a la consecución de los objetivos del PINAR.

OBJETIVO RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la gestión, administración, almacenamiento, preservación y recuperación de la documentación, durante su ciclo de vida, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de implementación herramienta Tecnológica Módulo de gestión electrónica de documentos G+. que se encuentra en implementación desde el mes de noviembre el año 2022.
Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos
Consolidar la Ventanilla única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando la trazabilidad y control.	Plan de consolidación de la ventanilla única
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de asegurar el tratamiento, disposición y acceso de la información, durante su ciclo de vida e independientemente de su soporte, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC
Brindar Capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de capacitación y asesoría de Gestión Documental

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos asociados.

### Eje Estratégico 3. Avance articulado de condiciones para la gobernabilidad y gestión en la IU DIGITAL.

#### Asunto estratégico 3.1. Gobernabilidad y participación.

La Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia, es un proceso de apoyo transversal a todas las Unidades Administrativas, que contribuye con el fortalecimiento de la gestión administrativa y la garantía de los derechos de los ciudadanos; para que se pueda alcanzar esta finalidad es necesario dar cumplimiento a la normativa archivística, a través de planeación estratégica articulada y objetiva, acompañada de una ejecución y seguimiento bajo parámetros administrativos y normativos. Además, apuntando a la naturaleza de la institución con ADN 100% Digital, la estructuración de la gestión documental estará diseñada con enfoque tecnológico, para administración de los archivos físicos y electrónicos, el acceso a los documentos y su preservación en el tiempo.

### Asunto estratégico 3.2. Transparencia y seguridad jurídica.

La Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia es un proceso que está en sus inicios; por lo tanto, se encuentra en un periodo de estructuración e implementación, no solo buscando ensamblarla, sino también con el propósito de dar cumplimiento a una normativa y reflejar la función archivística en la Institución. De esta forma se aporta con el mejoramiento de los procesos para la gestión, acceso y preservación de la información; además apoya la función administrativa de los funcionarios y colaboradores, quienes son los responsables de la producción, trámite, consulta y custodia de los documentos de archivo, físicos y electrónicos.

### Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA						
Aspecto Crítico relacionado:	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.					
Objetivos relacionados	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la gestión, administración, almacenamiento, preservación y recuperación de la documentación, durante su ciclo de vida, en la					
Alcance del Plan:	El plan inicia con la definición de los requisitos funcionales y no funcionales, la diagramación y la socialización conceptual en un trabajo articulado con la Dirección de Tecnología para su puesta en funcionamiento de la herramienta Tecnológica Módulo de gestión electrónica de documentos G+. que se encuentra en implementación desde el mes de noviembre el año 2022.					
Responsable:	Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental - Dirección de Tecnología					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Definir los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA con el acompañamiento de la Dirección de Tecnología	Secretaría General / Gestión Documental Dirección de Tecnología	Noviembre de 2022	Marzo de 2023	Documento de requisitos funcionales y no funcionales	
2	Planear las fases de desarrollo del SGDEA en conjunto con la Dirección de Tecnología	Secretaría General / Gestión Documental Dirección de Tecnología	Diciembre de 2022	Febrero de 2023	Evidencias (Grabaciones, diagramas, correos electrónicos, entre otros) del proyecto	De acuerdo con los encuentros que se programen con el equipo de la Dirección de Tecnología, se definirán plazos para los avances
3	Desarrollar el SGDEA, de acuerdo con las fases planeadas y con el apoyo conceptual de la Coordinación de Gestión Documental	Dirección de Tecnología Secretaría General / Gestión Documental	Marzo de 2023	Julio de 2023	Módulos del SGDEA	Estos serán desarrollados de acuerdo con las fases programadas
4	Implementar el SGDEA	Dirección de Tecnología Secretaría General / Gestión Documental	Diciembre de 2022	Diciembre de 2023	Manuales de Evidencias de capacitación y asesoría a los usuarios	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de actividades ejecutadas / Cantidad de actividades programadas *100	Creciente	34%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Ingeniero de la Dirección de Tecnología 2. Un Profesional en Archivística con tarjeta profesional 3. Tecnólogo en Gestión Documental con tarjeta profesional	Se requieren para el diseño, desarrollo e implementación de SGDEA
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, programas de desarrollo, internet y herramientas tecnológicas	Elementos necesarios para el desarrollo del SGDEA

### Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos

Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos						
Aspecto Crítico relacionado:	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar					
Objetivos relacionados	Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia					
Alcance del Plan:	El plan comprende la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, la continuidad del Formato Único de Inventario Documental - FUID, la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, El Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas y las Tablas de Control de Acceso - TCA; siguiendo los procedimientos y metodología para su construcción.					
Responsable:	Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<b>Tablas de Retención Documental</b>						
1	Elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD	Secretaría General/ Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre de 2021	Julio de 2023	Tablas de Retención Documental TRD	Ya se tiene el Cuadro de Clasificación Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Se tiene grandes avances en el Banco Terminológico y en el Banter de Series y Subseries Documentales.
3	Levantar y actualizar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas de la IU. Digital de Antioquia	Gestión Documental Funcionarios responsables de los archivos en las Unidades Administrativas	Marzo de 2022	Diciembre de 2024	Inventarios Documentales	Se considera una actividad continua, ya que los inventarios documentales se deben actualizando en la medida en que se conforman las Series, Subseries y Unidades Documentales
4	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Gestión Documental	Diciembre de 2023	Enero de 2024	PINAR actualizado	Anualmente se realiza la actualización
5	Elaborar el Modelo de Requisitos para el SGDEA	Secretaría General/ Gestión Documental	Septiembre de 2022	Diciembre de 2024	Modelo de Requisitos para el SGDEA	Su elaboración se hará de acuerdo con la definición de los requisitos funcionales y no funcionales y las fases de desarrollo del SGDEA
6	Implementar y realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental	Gestión Documental Dirección de Planeación	Febrero de 2023	Diciembre de 2024	Proceso Gestión Documental	La actividad se ejecuta en la medida que se desarrolla la Gestión Documental y de acuerdo los lineamientos dados desde la Dirección de Planeación
7	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD	Secretaría General/ Gestión Documental	Abril de 2022	Diciembre de 2024	Programa de Gestión Documental - PGD	El plazo de elaboración podrá variar, de acuerdo con los avances en otros instrumentos archivísticos
8	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales - BANTER	Gestión Documental	Mayo de 2022	Julio de 2023	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER,	Para su diseño se tendrá como base las agrupaciones documentales del CCD y las TRD
9	Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA	Secretaría General / Gestión Documental	Marzo de 2023	Agosto de 2023	Tablas de Control de Acceso	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de instrumentos archivísticos elaborados / Cantidad de instrumentos archivísticos por	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Un profesional en Archivística con tarjeta profesional 2. Un Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental con tarjeta profesional	Se requieren para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. De acuerdo con el instrumento a trabajarse, podría evaluarse la posibilidad de contratación con otros profesionales o empresas especializadas en la materia.
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, scanner, impresora, internet y aplicativos.	Se necesitan para la elaboración adecuada de los instrumentos archivísticos

Plan de consolidación de la ventanilla única

Plan de consolidación de la ventanilla única						
<b>Aspecto Crítico relacionado:</b>		Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de terminar la consolidación.				
<b>Objetivos relacionados</b>		Consolidar la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando la trazabilidad y control.				
<b>Alcance del Plan:</b>		El plan inicia con la integración de todos los tipos documentales contemplados en el Manual para la producción, gestión y trámite, a la Ventanilla Única, para la prestación de los servicios de recepción, radicación, registro y distribución las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que ingresan y se generan en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, hasta la actualización y seguimiento de del funcionamiento de la Ventanilla.				
<b>Responsable:</b>		Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Fortalecer a la ventanilla única los tipos documentales contemplados en la Manual para la producción, gestión y trámite que faltan	Gestión Documental	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Instrumentos de control	
2	Realizar las actualizaciones y mejoras necesarias de los instrumentos de control, herramientas tecnológicas y manuales que sustentan el funcionamiento de la ventanilla única.	Gestión Documental	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Instrumentos de control, formatos y manuales actualizados	Se realizará en la medida que se haga el seguimiento y evaluación al funcionamiento de la ventanilla única
3	Realizar seguimiento a los servicios que se ofrecen desde la Ventanilla Única	Secretaría General / Gestión Documental	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Informes de Gestión Actas de Comité Primario	Se harán reuniones periódicas con los responsables de la Ventanilla Única, además de revisar y analizar los documentos que soportan el procedimiento.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de actividades ejecutadas / Cantidad de actividades programadas *100	Creciente	100%
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Un Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2. Un Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental con tarjeta profesional 3. Auxiliar Administrativo	Se requieren para dirigir y ejecutar las actividades que integran los servicios de la Ventanilla Única
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, scanner, impresora, internet y herramientas tecnológicas.	Se necesitan para la ejecución adecuada de las actividades.

## Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC

Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC						
Aspecto Crítico relacionado:	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.					
Objetivos relacionados	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de asegurar el tratamiento, disposición y acceso de la información, durante su ciclo de vida e independientemente de su soporte, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia					
Alcance del Plan:	Inicia desde el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, planes y programas institucionales relacionados con la seguridad y tratamiento de la información de la IU. Digital, hasta la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que conforman el Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Responsable:	Secretaría General y Gestión Documental					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, planes y programas institucionales relacionados con la seguridad y tratamiento de la información.	Gestión Documental	Marzo de 2023	Julio de 2023		
2	Elaboración del Plan de Conservación Documental	Gestión Documental	Mayo de 2023	Septiembre de 2023	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Comprende la formulación de distintos programas, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
3	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Gestión Documental	Octubre de 2023	Marzo de 2024	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se tendrá en cuenta el Modelo de requisitos para la SGDEA
4	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Secretaría General/ Gestión Documental	Abril de 2024	Julio de 2024	Sistema Integrado de Conservación - SIC	
5	Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC	Secretaría General/ Gestión Documental	Agosto de 2024	Diciembre de 2024	Informe de Gestión	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de actividades ejecutadas / Cantidad de actividades programadas *100	Creciente	100%

20

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Dos Profesionales en Archivística con tarjeta profesional	Se requiere para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet y aplicativos.	Se necesitan para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC

### Plan de capacitación de Gestión Documental

Plan de capacitación de Gestión Documental						
Aspecto Crítico relacionado:	Los funcionarios y colaboradores no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.					
Objetivos relacionados	Brindar Capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Institución, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.					
Alcance del Plan:	El plan inicia con el registro de los temas propuestos de capacitación que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, teniendo en cuenta los procesos e instrumentos archivísticos que se estén implementando; las asesorías se brindarán, de acuerdo con las necesidades específicas de los funcionarios y colaboradores, finalizando es plan con la realización de las capacitaciones y asesorías programadas.					
Responsable:	Secretaría General, Gestión Documental y Dirección de Recursos Humanos					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Registrar los temas de capacitación propuestos para incluirse en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Secretaría General/ Gestión Documental	Febrero de 2023	Marzo de 2023	Formatos para el registro de los temas de capacitación	La programación de las capacitaciones se encontrará en el Plan Institucional de Capacitación - PIC
2	Brindar asesoría a los funcionarios y colaboradores en los temas de gestión documental programados y de acuerdo con las necesidades planteadas.	Gestión Documental	Febrero de 2023	Diciembre de 2023	Evidencias de la asesoría	Estas asesorías se pueden generar en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades que se evidencien o los requerimientos de los funcionario y colaboradores
3	Dictar las capacitaciones a los funcionarios y colaboradores en los temas de gestión documental programados y de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación - PIC	Gestión Documental Dirección de Recursos Humanos	Marzo de 2023	Diciembre de 2023	Evidencias de la capacitación	
4	Realización de campañas de fortalecimiento y socialización del proceso de Gestión Documental, utilizando los medios de comunicaciones disponibles.	Gestión Documental Dirección de Comunicaciones y Mercadeo	Febrero de 2023	Diciembre de 2023	Evidencias de la campaña (guiones, videos, correos electrónicos)	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Total, funcionarios y colaboradores capacitados y asesorados / Total de funcionarios y colaboradores programados *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Un profesional en Archivística con tarjeta profesional 2. Un Tecnólogo en Gestión Documental con tarjeta profesional	Se requieren para dictar las capacitaciones y brindar asesorías
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet y herramientas tecnológicas	Son insumo para realizar las capacitaciones y brindar las asesorías

## Mapa de Ruta

La Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental, diseñaron un mapa de ruta para guiar la ejecución de cada uno de los planes aquí planteados, con el fin de llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de la visión estratégica y los objetivos del PINAR.

Este PINAR es la tercera actualización al PINAR aprobado en el año 2022, en donde se contempló como plazo para la ejecución un plazo de cuatro (4) que comprenden desde año 2021 al 2024; por tal razón en este mapa de ruta solo se tienen programados tres (3) años, toda vez que los planes programados a ejecutarse durante la vigencia del 2021 están terminados excepto los que contemplan una ejecución de más de años, que proyectan nuevamente en esta actualización. Adicional se formulan otros planes necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

Plan o proyecto	EJECUCIÓN								
	Tiempo	Corto (1 año)			Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA G+									
Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos									
Plan de consolidación de la ventanilla única									
Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC									
Plan de capacitación y asesoría de Gestión Documental									

Tabla 6. Mapa de Ruta – Tomada del AGN

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Sandra Milena Mesa Franco		26/01/2023
Revisó:	Yessica Andrea Zapata Agudelo		30/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DIGITAL  
DE ANTIOQUIA

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES  
VIGENCIA FISCAL**

**2023**

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1342

24 de enero de 2023

*“Por la cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal 2023”*

### EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, en concordancia con las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes adscritas al ordenamiento jurídico colombiano, y,

### CONSIDERANDO:

1. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, es un establecimiento público de Educación Superior, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan el sistema educativo y el servicio público de educación superior, creada por la Ordenanza No. 74 del 2017 emitida por la Asamblea Departamental de Antioquia.
2. Que el objeto principal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, es la educación en la modalidad digital en ambientes virtuales de aprendizaje para la formación integral dentro del espíritu comunitario y solidario.
3. Que los objetivos generales de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, son desarrollar programas universitarios bajo la modalidad virtual y realizará alianzas con otras Instituciones de Educación Superior, Instituciones de Educación para el Trabajo, IES de la media, Organizaciones Territoriales y Entidades Privadas, con el propósito de brindar una alternativa innovadora e inclusiva a los estudiantes de la educación básica y la media para que puedan continuar sus estudios universitarios.
4. Que, una vez surtidas las sesiones de trabajo con los miembros de las dependencias de la Institución, se identificaron las diferentes necesidades que deben ser satisfechas para el íntegro funcionamiento y operación de la Entidad durante la vigencia 2023, insumo exigido para la consolidación de

la información en el Plan Anual de Adquisiciones.

5. Que el Decreto 1082 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, define en su artículo 2.2.1.1.1.3.1. al Plan Anual de Adquisiciones como *“el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título”*.
6. Que el Decreto 1082 de 2015 establece en su artículo 2.2.1.1.1.4.1., lo siguiente:

*“Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.”*
7. Que el presente acto administrativo se expide de acuerdo con lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución Rectoral No. 109 de 2019, modificado por el artículo 1 de la Resolución Rectoral No. 763 de 2022, especialmente en el numeral 3, el cual indica que es función del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación *“Analizar y recomendar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia para aprobación del Rector; las modificaciones que se requieran no deberán someterse a estudio de este Comité.”*
8. Que, en sesión del Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, después de analizadas y revisadas las necesidades con respecto a los rubros presupuestales, fue recomendado al Rector de la Institución la adopción del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023, lo cual consta en acta No. 002 del 24 de enero de 2023.
9. Que al Plan Anual de Adquisiciones se le asignó el correspondiente recurso de acuerdo con el presupuesto aprobado para la presente vigencia fiscal

mediante Ordenanza Departamental No. 32 del 14 de diciembre de 2022, el Decreto de Liquidación del Presupuesto del Departamento de Antioquia No. 7133 de 2022, el Acuerdo Directivo No. 124 del 16 de diciembre de 2022 y la Resolución Rectoral No. 1251 del 28 de diciembre de 2022.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adóptese el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia 2023, en la suma de **VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA PESOS M.L. (\$21.824.273.130).**

**PARÁGRAFO:** El documento anexo “PAA 2023VF” hace parte integral de la presente Resolución Rectoral y contiene los detalles desagregados del Plan Anual de Adquisiciones para el año 2023.

**ARTÍCULO 2.** La suma anterior se distribuirá de la siguiente manera:

Descripción	Valor total estimado
Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Planeación para la ejecución y seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos institucionales.	\$ 106.992.575
Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Planeación para la ejecución de actividades relacionadas con la articulación y operación de los diferentes modelos de planeación y gestión de la calidad institucional, y reporte de la información interna y externa.	\$ 212.064.784
Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Planeación para la administración y gestión de los espacios físicos, así como la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Institucional en la IU digital de Antioquia.	\$ 81.757.516
Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Tecnología para la producción de contenidos de formación (UIE)	\$ 2.075.321.167
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Tecnología para la producción de contenidos de formación (UIE)	\$ 386.725.686
Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Tecnología para el desarrollo, implementación y/o operación de plataformas tecnológicas institucionales (PTA-PTE-DLLO)	\$ 940.620.267
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Tecnología para el desarrollo, implementación y/o operación de plataformas tecnológicas institucionales (PTA-PTE-DLLO)	\$ 331.345.503

Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Tecnología para el soporte a la infraestructura tecnológica institucional (IT-EG)	\$ 376.873.333
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Tecnología para el soporte a la infraestructura tecnológica institucional (IT-EG)	\$ 106.702.000
Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Tecnología para el soporte a los procesos administrativos (DT - AA)	\$ 93.978.067
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Tecnología para el soporte a los procesos administrativos (DT - AA)	\$ 24.906.213
Adquisición y/o arrendamiento de Software académico para soportar programas IU Digital y plataformas institucionales (ArcGis, Articulate, Amadeus, Proctoring, bot, aplicaciones dllo, bancos de imágenes)	\$ 300.000.000
Adquisición de Infraestructura- servidor- almacenamiento en la nube para soportar las plataformas tecnológicas de la IU Digital. (educatic-Canvas-Dllos propios, portal)	\$ 150.000.000
Prestación de servicios en el Soporte y mantenimiento equipos de cómputo, así como la disposición de bolsa para repuestos y reparación de piezas. Soporte y mantenimiento equipos de técnicos para los laboratorios y estudio de grabación.	\$ 40.000.000
Adquisición y/o arrendamiento de sistema de Cyber Seguridad para las plataformas administrativas y educativas	\$ 75.000.000
Adquisición y/o arrendamiento de solución de Omnicanalidad y Escritorios Remotos	\$ 220.000.000
Adquisición y renovación de equipos tecnológicos	\$ 251.908.004
Operación Logística, eventos, transporte y capacitación equipo Dirección de Tecnología	\$ 30.000.000
Suministros de materiales y publicaciones	\$ 22.778.416
Prestación de servicios de apoyo operativo y logístico requeridos por la Institución Universitaria Digital de Antioquia para el cabal desarrollo de sus actividades institucionales	\$ 400.000.000
Contratación de servicios profesionales a la Rectoría para el fortalecimiento del posicionamiento y direccionamiento estratégico institucional	\$ 100.000.000
Contratación y/o adquisición de bienes y servicios en el marco del desarrollo de las condiciones asociadas a la calidad institucional y de programa relacionadas con: adecuación, dotación y construcción de la infraestructura y tecnológica	\$ 295.700.000
Contratación y/o adquisición de bienes y servicios en el marco del desarrollo de las condiciones asociadas a la calidad institucional y de programa relacionadas con: Desarrollo humano bienestar, docentes, estudiantes, egresados, movilidad, investigación, misión y visión.	\$ 1.420.490.700
Adquisición de herramientas tecnológicas como tabletas y computadores portátiles	\$ 202.927.300
Contratación de Servicios Profesionales de Apoyo a Gestión para el control, seguimiento y evaluación institucional	\$ 100.000.000
Prestación de servicios profesionales a la Secretaría General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 808.239.381
Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 350.876.964

Prestar los servicios de correo y mensajería de correspondencia y demás envíos que se requieran en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	\$ 15.000.000
Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo para el apoyo en la ejecución de los diferentes planes y actividades relacionados con el Proceso Institucional de Gestión de las Comunicaciones y Transparencia.	\$ 348.344.985
Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y técnica a la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo para la operación de los planes institucionales de Comunicaciones y Mercadeo	\$ 154.292.842
Prestación de servicios de operación logística para la ejecución del plan de medios institucional y publicación de notificaciones judiciales.	\$ 300.000.260
Contratación de prestación de servicios profesionales a la Vicerrectoría Académica para el apoyo a los procesos de Admisiones y registro.	\$ 380.465.705
Servicios de asesoría para consolidar el modelo educativo.	\$ 70.700.000
Contratación de servicios de apoyo a la Dirección de calidad académica	\$ 250.000.000
Fondo de incentivos a la producción, publicación e incentivos docentes	\$ 50.000.000
Participación, inscripción y membresías a redes académicas Nacionales e internacionales	\$ 45.000.000
Participación en eventos académicos, movilidad y cualificación docente de las facultades de la IU Digital de Antioquia.	\$ 245.791.936
Adquisición de bases de datos digitales, recursos académicos y plataforma para la gestión documental.	\$ 300.000.000
Contratación de servicios para la gestión de la Vicerrectoría Académica.	\$ 300.000.000
Contratación de servicios profesionales para construcción de asignaturas /cursos/ diplomados, para tecnología, pregrado, posgrado por parte de expertos temáticos	\$ 350.000.000
Dotación para Ambientes Abiertos para el Aprendizaje en las subregiones.	\$ 100.000.000
Dotación de material fungible para el fortalecimiento de Nodos Subregionales.	\$ 40.000.000
Contratación y/o adquisición de bienes y servicios en el marco de la operación de Nodos Subregionales.	\$ 472.722.347
Transporte y Viáticos para el funcionamiento de Nodos Subregionales.	\$ 200.000.000
Servicios de alimentación en el marco de la consolidación de Nodos subregionales.	\$ 50.000.000
Convocatoria para el fortalecimiento del proceso de Investigación.	\$ 131.563.096
Prestación de servicios para la gestión y administración de actividades para el área de Investigaciones en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 129.567.653
Afiliación crossref y adquisición DOI's - Identificador de Objetos Digitales y OJS, Asociados a la Revista Innovación Digital y Desarrollo Sostenible.	\$ 15.000.000
Contratación de auxiliar de apoyo para la coordinación de la facultad de ciencias económicas	\$ 54.510.205

Contratación de auxiliar de apoyo para la coordinación de la facultad de humanidades	\$ 54.510.205
Contratación de auxiliar de apoyo para la coordinación de la facultad de Ingeniería.	\$ 54.510.205
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de los procesos de movilidad del proceso Institucional de Internacionalización y otras actividades de la Vicerrectoría de Extensión.	\$ 10.516.877
Prestación de servicios profesionales para el apoyo administrativo y académico de los procesos institucionales de Extensión y Proyección Social, Internacionalización y Egresados.	\$ 27.059.041
Prestación de Servicios de apoyo a la gestión bajo su propio riesgo, autonomía e independencia para apoyar las actividades operativas, logísticas y asistenciales para la realización de actividades de la Vicerrectoría de Extensión de la IU Digital de Antioquia.	\$ 139.756.301
Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo en la gestión en el desarrollo de los procesos institucionales de Extensión y Proyección social, Internacionalización y Egresados a cargo de la Vicerrectoría de Extensión.	\$ 224.281.083
Prestación de servicios de apoyo a la en la gestión en el desarrollo de los procesos institucionales de Extensión y Proyección social, Internacionalización y Egresados a cargo de la Vicerrectoría de Extensión.	\$ 28.921.411
Prestación de Servicios de apoyo a la gestión bajo su propio riesgo, autonomía e independencia para apoyar las actividades operativas, logísticas y asistenciales para la realización de actividades de la Vicerrectoría de Extensión de la IU Digital de Antioquia.	\$ 39.865.870
Prestación de servicios profesionales para el apoyo a las actividades administrativas derivadas de los procesos de construcción, diseño, ejecución y cierre de proyectos de transferencia de conocimiento y apropiación social del conocimiento.	\$ 43.710.758
Prestación de Servicios de apoyo a la gestión bajo su propio riesgo, autonomía e independencia para apoyar las actividades operativas, logísticas y asistenciales para la realización de actividades de la Vicerrectoría de Extensión de la IU Digital de Antioquia.	\$ 101.377.200
Prestación de servicios de apoyo a la gestión del proceso de Proyección Social y otras actividades de la Vicerrectoría de Extensión.	\$ 26.292.192
Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa de los procesos de Extensión y Proyección Social, Internacionalización y Egresados a cargo de la Vicerrectoría de Extensión	\$ 52.584.384
Prestación de Servicios de apoyo a la gestión bajo su propio riesgo, autonomía e independencia para apoyar las actividades operativas, logísticas y asistenciales para la realización de actividades de la Vicerrectoría de Extensión de la IU Digital de Antioquia.	\$ 54.291.272
Prestación de servicios profesionales para el apoyo administrativo y jurídico en la gestión del proceso institucional de internacionalización y de la Vicerrectoría de Extensión	\$ 62.447.391
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en proceso de gestión humana - Tecnólogo- SG.SST	\$ 63.582.798

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en proceso de gestión humana - Tecnólogo- Nómina	\$ 61.122.749
Prestar servicios profesionales para el apoyo al proceso de gestión humana - bienestar laboral - en la línea laboral de gestión humana y de desarrollo humano de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 39.282.099
Prestar servicios profesionales de apoyo en el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 37.762.256
Prestar servicios profesionales de apoyo al proceso de Gestión Humana de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 63.582.798
Prestar servicios profesionales de apoyo en el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 29.899.054
Prestar servicios profesionales de apoyo al proceso de Gestión Humana de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	\$ 45.624.809
Contrato para arrendamiento de software del sistema de nómina electrónica al servicio de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, para implementar e integrar con el sistema KACTUS, incluye capacitar el equipo técnico, realizar mantenimiento y actualizaciones del sistema en el marco de la normatividad tributaria y financiera y otros elementos técnicos del software.	\$ 11.396.847
Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Servicios Generales	\$ 58.761.660
Prestación de servicios de apoyo a la Dirección de Servicios Generales	\$ 40.334.298
Contratación de diseños arquitectónicos	\$ 14.192.589
Pago de licencia de construcción obras terraza	\$ 26.500.000
Contratación adecuación zona de alimentación y cafetería terraza	\$ 90.000.000
Adquisición de bienes y servicios asociados a la implementación de políticas y planes de mejoramiento derivados del FURAG.	\$ 30.000.000
Contratación de servicios profesionales a la Dirección Financiera para el apoyo a los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Facturación y Tesorería.	\$ 222.911.428
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Financiera en las actividades requeridas por los procesos que la conforman.	\$ 28.589.568
Contratación de servicios de un proveedor tecnológico del sistema de facturación electrónica y documento soporte.	\$ 2.000.000
Prestación de servicios de apoyo técnico y profesional para el desarrollo de los componentes de salud psicofísica, emocional, recreación y deporte en la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar Universitario.	\$ 125.000.000
Prestar servicios profesionales para el apoyo al desarrollo del componente de atención psicosocial y psicopedagógica de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar Institucional.	\$ 79.333.333
Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad desde la	\$ 18.500.000

atención y la asesoría en salud, en el marco del proceso de Bienestar Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	
Prestación de servicios de apoyo técnico y profesional para el desarrollo del componente de promoción socioeconómica de los estudiantes de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del desarrollo del proceso de Bienestar Universitario.	\$ 132.000.000
Prestar servicios en el área de Bienestar Institucional para apoyar los procesos administrativos, operativos en el marco de Bienestar Universitario de la IU Digital.	\$ 38.500.000
Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión y desarrollo del componente de Educación Superior Inclusiva de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar Universitario.	\$ 165.000.000
Prestación de servicios de apoyo técnico y profesional para el desarrollo de los componentes de permanencia en la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar Universitario.	\$ 143.074.748
Contratación de bienes y servicios relacionados con el fortalecimiento de grupos, iniciativas y procesos artísticos, culturales y deportivos.	\$ 81.800.000
Contratación de bienes y servicios relacionados con el desarrollo del programa de Monitorias.	\$ 45.000.000
Reconocimiento a la Exaltación de Méritos Estudiantiles, que se destaquen en el ámbito cultural, deportivo, artístico o servicio social y estipulan que es un derecho de los estudiantes ser estudiante deportista cuando se cumpla con los requisitos exigidos por la institución.	\$ 35.500.000
Contratación de soporte y mantenimiento anual - Plataforma Kactus HCM.	\$ 20.000.000
Prestación de servicios para el soporte, actualización e implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema Académico Educatic de la Institución Universitaria Digital de Antioquia - Educatic.	\$ 160.000.000
Arrendamiento de licencias de plataforma educativa (LMS) para dar continuidad, soportar la estabilidad y crecimiento institucional en los procesos de formación digital de la Institución Universitaria Digital de Antioquia- LMS Canvas. (8.000 usuarios y 5.500 sillas).	\$ 1.102.104.000
Arrendamiento de la licencia de software denominada Turnitin que incluyen el servicio de suscripción Turnitin Originality Check, Turnitin Feedback Studio y iThenticate para que apoyen los procesos académicos, administrativos y de gestión de la IU Digital.	\$ 66.000.000
Arrendamiento de licencias de Workspace for education. Google.	\$ 115.200.000
Adquisición de Licencias Office 365 educativas	\$ 35.000.000
Adquisición de Licencia creative cloud adobe para estudiantes y Unidad de Innovación.	\$ 135.000.000
Servicio de internet dedicado para la SEDE	\$ 60.000.000
Arrendamiento de Servicio de impresión para la sede IU Digital	\$ 16.000.000
Arrendamiento de licencias de Telefonía IP Para la Sede	\$ 60.000.000
Adquisición de licencias para Mensajería Masiva por correo y SMS.	\$ 50.000.000
Compraventa de tiquetes aéreos y terrestres	\$ 10.000.000

Suministro de elementos de oficina para la Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU. Digital.	\$ 60.000.000
Suministro de combustibles para la Institución Universitaria Digital de Antioquia -IU. Digital.	\$ 23.000.000
Suministro, elaboración, personalización e impresión de carnés de identificación para la comunidad universitaria de la IU Digital de Antioquia.	\$ 25.000.000
Suministro/compraventa de productos metálicos, maquinaria y equipo	\$ 60.000.000
Suministro de elementos de cafetería y aseo para la Institución Universitaria Digital de Antioquia -IU. Digital-	\$ 30.000.000
Servicio de transporte terrestre automotor para los colaboradores, con el objeto de promover el desarrollo de las actividades de la IU. Digital.	\$ 30.000.000
Prestación de servicios de transporte aéreo en rutas operadas y de adquisición de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, para los funcionarios, docentes, estudiantes y contratistas de la IU. Digital, que, en cumplimiento de sus funciones, actividades académicas u obligaciones contractuales, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional”.	\$ 110.000.000
Contratar los seguros necesarios para amparar los bienes e intereses asegurables de la IU. Digital de Antioquia, además de aquellos que se encuentren bajo su cuidado, tenencia o control y sobre los cuales sea legalmente responsable, así como cualquiera otra póliza de seguros que requiera la institución universitaria en desarrollo de su actividad misional - Contratar el seguro de accidentes escolares o estudiantil para los estudiantes de la IU. Digital de Antioquia.	\$ 450.000.000
Pago cuotas administración Copropiedad Centro Cívico de Antioquia - Plaza de la Libertad	\$ 60.000.000
Servicio público de energía eléctrica.	\$ 717.120.000
Servicio público de acueducto y alcantarillado.	\$ 102.154.000
Servicio público de recolección de desechos.	\$ 6.000.000
Suministro de energía térmica desde la central de generación del distrito térmico hasta las instalaciones del edificio de la IU. Digital Sede Alpujarra, para ser usada en su sistema de aire acondicionado	\$ 602.557.000
Servicios de telefonía móvil y celulares	\$ 46.225.000
Servicios de vigilancia integrada con suministro de elementos de apoyo tecnológico, de acuerdo con la descripción y especificaciones establecidas	\$ 394.371.000
Prestación de los servicios de aseo y oficios varios, de acuerdo con la descripción y especificaciones establecidas	\$ 216.000.000
Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles	\$ 600.000.000
Impuesto predial Edificio inteligente para la creatividad, innovación y emprendimiento de la Institución Universitaria Digital de Antioquia - Nodo Subregional Valle de Aburrá	\$ 10.000.000

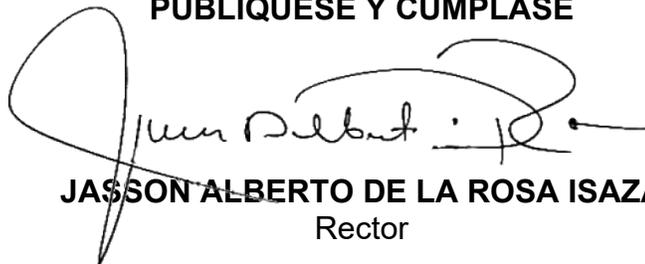
Prestación de servicios de apoyo operativo y logístico requeridos por la Institución Universitaria Digital de Antioquia para el cabal desarrollo de sus actividades institucionales	\$ 150.000.000
Inscripciones, membresías y afiliaciones	\$ 40.000.000
Programa de capacitación, formación, cualificación de personal, bienestar y salud ocupacional	\$ 105.000.000
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$ 21.824.273.130</b>

**ARTÍCULO 3.** Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el portal web de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, [www.iudigital.edu.co](http://www.iudigital.edu.co) y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

**ARTÍCULO 4.** El presente Plan Anual de Adquisiciones se encuentra sujeto a los ajustes que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, los cuales serán realizados a través del formato establecido y publicados en el portal web de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, [www.iudigital.edu.co](http://www.iudigital.edu.co) y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

**ARTÍCULO 5.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

Acción	Nombre	Fecha
<b>Proyectó y Elaboró:</b>	Javier Alberto Barranco Silva	17/01/2023
<b>Proyectó y Elaboró:</b>	Fabián Erley Escudero Salgado	17/01/2023
<b>Revisó:</b>	Luz Gladys Tamayo Jaramillo	18/01/2023
<b>Revisó:</b>	Sumny Doreidy Jiménez Ramírez	20/01/2023
<b>Revisó:</b>	Cristian Andrés Echeverri Jaramillo	20/01/2023
<b>Revisó:</b>	Camilo Alexander Hurtado Castaño	24/01/2023
<b>Revisó y Aprobó:</b>	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	24/01/2023

Los arriba relacionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

# PLAN ANUAL DE VACANTES

## VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Dirección de Recursos Humanos

Medellín - 2023

# PLAN ANUAL DE VACANTES

**Rector**

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA

**Vicerrector Administrativo y Financiero**

LUZ GLADYS TAMAYO JARAMILLO

**Equipo Gestión Humana:**

**Directora de Recursos Humanos**

LUZ OFELIA RIVERA RESTREPO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA- IU DIGITALVICERRECTORÍA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Enero de 2023

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVO .....	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos .....	4
2. ALCANCE .....	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. DEFINICIONES .....	6
5. RESPONSABILIDADES .....	8
6. DESARROLLO PLAN ANUAL DE VACANTES .....	8
6.1. Análisis Planta Actual.....	8
6.2 Ocupación de la Planta de Personal Administrativo de IU Digital con corte al 20 de enero de 2023 .....	11
6.3 Vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción .....	11
7. PROVISIÓN DE EMPLEOS. ....	12
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN .....	12
8.1. INDICADORES.....	13

## INTRODUCCIÓN

La ley 909 del 2004 dispone como uno de los principios de la Gestión Pública, es la formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano, le corresponde a las unidades de personal o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes, Artículo 14 numerales a,d,e,f,g), los cuales contribuyen al componente de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, esta dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.(MIPG- función pública).

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. (MIPG- función Pública)

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor crítico de éxito que le facilita la gestión, el logro de sus objetivos y los resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en Institución Universitaria Digital de Antioquia, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión, a garantizarlos derechos y a responder las demandas de los ciudadanos. (MIPG-función pública)

Con el fin de dar cumplimiento a la norma, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y acorde a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano de la IU Digital de Antioquia 2023, se presenta a continuación el Plan Anual de Vacantes de la Institución Universitaria Digital de Antioquia con corte al 20 de enero de 2023, que servirá como insumo para la planeación de la provisión del recurso humano, de acuerdo a las necesidades que demande la Institución.

## 1. OBJETIVO

### 1.1. Objetivo General

Estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio de la Institución; así mismo, es un insumo que permite planear la provisión de las vacantes temporales; en todo caso cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.
- Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la Institución.

## 2. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes inicia con la planificación, administración y actualización de la información de los cargos sé que encuentran vacantes, continua con el levantamiento de la información real de los empleos disponibles en la planta global de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, finaliza con la planeación, determinación de los costos del personal de los cargos vacantes y el aseguramiento financiero con el presupuesto asignado, considerando el ingreso, retiros, ascenso, capacitaciones y formación.

## 3. MARCO NORMATIVO

Las principales normas en las que se fundamenta el plan de vacantes, para los empleados de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, son entre otras las siguientes:

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
<b>Ley 909 de 2004</b>	Literal b) artículo 15, el cual prescribe <i>“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 formulación de políticas”</i> .
<b>Ley 1474 de 2011</b>	Artículo 8. <i>“Designación de responsable del control interno. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador”</i> .
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	<i>“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 pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”</i> .

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	“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. Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera”
<b>Guía DAFP</b>	“Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	Artículo 3 literal c) 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 pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.
<b>Decreto 612 de 2018</b>	Señala que: “2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1... 2... Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos <b>Parágrafo 1.</b> La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos”. Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, para el presente año, como un instrumento de planificación y forma de previsión del personal que requiere la Institución.
<b>Decreto 648 de 2017</b>	por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

#### 4. DEFINICIONES

##### Empleo público

Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asigna 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. (artículo 19 Ley 909 de 2004)

### **Encargo**

Es una situación administrativa, una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los servidores públicos con derechos de carrera que, si cumplen con los requisitos, el nominador que los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

### **FURAG**

El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

### **Matriz GETH**

Matriz de gestión estratégica de talento humano.

### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de las entidades más sencillos y eficientes.

### **Nombramiento Ordinario**

Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicione la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

### **Nombramiento Provisional**

Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **Vacante Definitiva**

Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

### **Vacante Temporal**

Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, y otras).

## 5. RESPONSABILIDADES

El Plan anual de vacantes su actualización y la ejecución de las políticas de talento humano en la IU Digital de Antioquia está bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

En el marco del MIPG, la Dirección de Recursos Humanos ejerce el rol principal en la implementación y mejora de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano; cuya gestión estratégica debe estar en función del propósito fundamental, del logro de los objetivos Institucionales, y en general, de cumplir lo previsto en los planes de la Institución.

### Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Es la Instancia que aprueba el Plan.

## 6. DESARROLLO PLAN ANUAL DE VACANTES

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP para este fin.

### 6.1. Análisis Planta Actual

La planta de personal aprobada para la Institución Universitaria Digital de Antioquia está conformada por un total de cincuenta y ocho (58) empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

Tabla 1- Planta Institución Universitaria Digital de Antioquia

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	NÚMERO PLANTA
RECTORÍA	Rector	048	3	DIRECTIVO	1
	Asesor - Rectoría	105	2	ASESOR	1
	Asesor - Rectoría	105	2	ASESOR	1
	Secretario Ejecutivo	425	5	ASISTENCIAL	1
	Conductor	480	4	ASISTENCIAL	1
				<b>Subtotal</b>	<b>5</b>
SECRETARIA GENERAL	Secretario General	064	2	DIRECTIVO	1
	Director Jurídico	009	1	DIRECTIVO	1
	Técnico Administrativo Documental	367	2	TÉCNICO	1
	Profesional Especializado-Jurídica	222	8	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Contratación	222	8	PROFESIONAL	1
				<b>Subtotal</b>	<b>5</b>
COMUNICACIONES	Director de Comunicaciones y Mercadeo	009	1	DIRECTIVO	1
				<b>Subtotal</b>	<b>1</b>
PLANEACIÓN	Director de Planeación	009	1	DIRECTIVO	1
	Profesional Especializado Planeación	222	8	PROFESIONAL	1
				<b>Subtotal</b>	<b>2</b>

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	NÚMERO PLANTA
AUDITORIA INTERNA	Jefe de Oficina Asesora de Auditoría Interna	105	2	ASESOR	1
	Profesional Especializado Auditoría Interna	222	5	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Auditoría Interno	219	4	PROFESIONAL	1
<b>Subtotal</b>					<b>3</b>
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	Director de Tecnología	009	1	DIRECTIVO	1
	Profesional Especializado Innovación Educativa	222	7	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Plataformas Administrativas	222	5	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Administración de Infraestructura	222	5	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Plataformas Educativas	219	4	PROFESIONAL	1
<b>Subtotal</b>					<b>5</b>
VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN	Vicerrector de Extensión	098	2	DIRECTIVO	1
	Profesional Especializado Extensión Académica	222	6	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Proyectos Especiales	222	5	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Cooperación Nacional e Internacional	222	5	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Proyección Social	219	4	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Egresados	219	4	PROFESIONAL	1
<b>Subtotal</b>					<b>6</b>
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Vicerrector Académico	098	2	DIRECTIVO	1
	Asesor	105	2	DIRECTIVO	1
	Decano de Ingeniería	007	1	DIRECTIVO	1
	Decano Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	007	1	DIRECTIVO	1
	Decano Ciencias y Humanidades	007	1	DIRECTIVO	1
	Decano Educación	007	1	DIRECTIVO	1
	Director de Posgrados	009	1	PROFESIONAL	1
	Director de Calidad	009	1	PROFESIONAL	1
	Director de Investigación	009	1	DIRECTIVO	1
	Profesional Especializado Recursos Educativos	222	7	DIRECTIVO	1
	Profesional Especializado Coordinador	222	6	ASESOR	1
	Profesional Especializado Coordinador	222	6	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Coordinador	222	6	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Admisiones y Registro	219	4	PROFESIONAL	1
Profesional Universitario Admisiones y Registro	219	3	PROFESIONAL	1	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	NÚMERO PLANTA
	Técnico Administrativo Admisiones	367	2	TÉCNICO	1
	Auxiliar Administrativo Admisiones	407	4	ASISTENCIAL	1
<b>Subtotal</b>					<b>17</b>
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	Vicerrector Administrativo y Financiero	098	2	DIRECTIVO	1
	Director - Financiera	009	1	DIRECTIVO	1
	Director - Bienestar	009	1	DIRECTIVO	1
	Director - Recursos Humanos	009	1	DIRECTIVO	1
	Director - Servicios Generales	009	1	DIRECTIVO	1
	Profesional Especializado Contabilidad	222	8	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Gestión Humana	222	8	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Bienestar Institucional	222	8	PROFESIONAL	1
	Profesional Especializado Servicios Generales	222	7	PROFESIONAL	1
	Profesional universitario Cartera y Facturación	219	4	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Presupuesto	219	4	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Tesorería	219	4	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario Nomina	219	4	PROFESIONAL	1
	Profesional Universitario	219	4	PROFESIONAL	1
<b>Subtotal</b>					<b>14</b>
<b>PLANTA DE CARGOS TOTALES</b>					<b>58</b>

En consecuencia, la planta de personal administrativo actual se compone de 58 empleos distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2-Distribución de la planta de personal administrativo por niveles ocupacionales

NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD DE EMPLEOS	PESO PORCENTUAL
Directivo	20	32.8%
Asesor	4	8.6%
Profesional	29	50%
Técnico	2	3.4%
Asistencial	3	5.2%
<b>TOTALES</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

Tabla- Planta de personal docente 31 de diciembre de 2022

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CANTIDAD DE EMPLEOS	DEDICACIÓN
Profesor Ocasional	69	Tiempo Completo
	5	Medio Tiempo

Lo anterior indica que la Planta de Personal Administrativa está compuesta por: 93.1% del total de empleos cuyo requisito para su desempeño exige mínimo el título de profesional

## 6.2 Ocupación de la Planta de Personal Administrativo de IU Digital con corte al 31 de diciembre de 2022

Tabla3- Planta de Personal Administrativo, ocupada a 31 de diciembre de 2022

NIVEL OCUPACIONAL	VACANTES	PROVISTOS	CANTIDAD DE EMPLEOS
Directivo	3	17	20
Asesor	0	4	4
Profesional	5	24	29
Técnico	0	2	2
Asistencial	1	2	3
<b>TOTALES</b>	<b>9</b>	<b>49</b>	<b>58</b>

## 6.3 Vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción

Tabla 4- Vacantes definitivas por Dependencia a 31 de diciembre de 2022

VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				
Dependencia	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Secretaría General	Profesional Especializado	222	8	1
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Director Financiero	009	1	1
	Director de Servicios Generales	009	1	1
	Profesional Especializado	222	7	1
Vicerrectoría Académica	Decano	007	1	1
	Profesional Especializado	222	6	1
	Auxiliar Administrativo	407	4	1
Dirección de Tecnológica	Profesional Especializado	222	7	1
	Profesional Universitario	219	4	1

Al 31 de diciembre de 2022, la planta de cargos del personal administrativo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia tenía nueve (9) vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción, dos (2) del nivel directivo, cinco (5) del nivel profesional y 1 del nivel técnico.

De las nueve (9) vacantes definitivas en cargos de libre nombramiento y remoción, una (1) se encuentran provistas mediante encargo de funciones que es la Dirección de Servicios Generales y (8) están sin proveer.

Tabla 5- Vacantes definitivas por nivel ocupacional y situaciones administrativas a 31 de diciembre de 2022

NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD DE EMPLEOS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
Directivo	3	1 en encargo
Asesor	0	
Profesional	5	No provistas
Técnico	0	
Asistencial	1	No provistas

## 7. PROVISIÓN DE EMPLEOS.

De acuerdo con la Normatividad Vigente, los cargos vacantes en la Institución Universitaria Digital de Antioquia pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo, Libre nombramiento y remoción y provisionalidad. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo.

Para la Provisión de Empleos, la Institución Universitaria Digital de Antioquia se acoge al **Decreto 2365 de 2019**, por medio del cual se relaciona el ingreso de los jóvenes al servicio Público " señaló que las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado entre 18 y 28 años, garantizando que cuando adelanten modificaciones de la planta de personal permanente o temporal, que conlleve creación de empleos, al 10% de los nuevos empleos no se les deberá exigir experiencia profesional.

Las entidades públicas deberán adecuar sus Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años, graduados y que no acrediten experiencia o para determinar las equivalencias que correspondan, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

Otra forma de proveer un cargo vacante consiste en la reubicación que es el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

## 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, realizar el seguimiento y evaluación del presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento y una evaluación semestral, concorte al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2023.

Por otro lado, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión

estratégica de Talento Humano como:

- El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión- FURAG – MIPG
- Matriz GETH - MIPG

### 8.1. INDICADORES

Para el seguimiento y evaluación de los Planes de Vacantes y Provisión de recursos humanos, se utilizará el siguiente indicador:

Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta)

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Ofelia Rivera Restrepo		19/01/2023
Revisó y Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		19/01/2023
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		30/01/2023

# PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dirección de Recursos Humanos

Medellín - 2023

# PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## **Rector**

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA

## **Vicerrector Administrativo y Financiero**

LUZ GLADYS TAMAYO JARAMILLO

## **Equipo Gestión Humana:**

### **Directora de Recursos Humanos**

LUZ OFELIA RIVERA RESTREPO

### **Profesional Especializado G.H.**

PATRICIA ELENA SOTO MARÍN

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA- IU DIGITAL  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Enero de 2023

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivo General	5
1.2. Objetivos Específicos	5
<b>2. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>5. RESPONSABLES</b>	<b>9</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PLAN</b>	<b>9</b>
6.1. Previsión del Talento Humano.	9
6.2. Identificación y determinación necesidades de personal por dependencia.	9
6.3. Análisis de planta actual.	10
6.4. Análisis de las medidas de cobertura de las necesidades.	15
<b>7. RECURSOS</b>	<b>16</b>
7.1. Administrativos – Funcionamiento	16
7.2. Docentes- Inversión	17
<b>8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN</b>	<b>17</b>
<b>Indicadores</b>	<b>17</b>

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Institución Universitaria Digital de Antioquia, es el documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal en cada una de las áreas de la Institución frente a la planta actual provista de empleados públicos, en provisionalidad y libre nombramiento y remoción, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente las funciones de la planta de cargos de la Institución.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

1. *“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*
  - a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
  - b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.*
  - c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*
2. *Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”*

De acuerdo con lo anterior, el propósito del Plan de Previsión de Recursos Humanos, es establecer la disponibilidad del personal con el cual la Institución podrá contar para cumplir con sus ejes misionales; es así como la IU Digital de Antioquia, como institución de Educación Superior Pública y de orden territorial no es ajena a este propósito y define el Plan de Previsión de Recursos Humanos con el fin de cumplir a cabalidad los retos y objetivos propios para la prestación de un servicio de educación superior de calidad y pertinente.

Para la elaboración del plan de Previsión de Recursos Humanos se consideraron los lineamientos y recomendaciones descritas en el Plan de Vacantes, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Capacitación Institucional, y otros elementos relacionados con el clima organizacional y el riesgo psicosocial; algunos de ellos definidos y expresados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Es importante indicar que, dada la transversalidad y su alineación con los planes institucionales, el Plan de Previsión es uno de los instrumentos para la gestión, administración y gerencia del talento humano.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la IU Digital de Antioquia que se presenta a continuación está integrado por cinco grandes elementos, así: el primero la definición de objetivos y el alcance del Plan; el segundo la base normativa y conceptual cuyo insumo principal son los lineamientos brindados por el DAFP; el tercero la definición de responsabilidades y la estructuración y componentes del plan que incluyen identificación de necesidades, análisis y descripción de la planta de cargos, entre otros; como

cuarto elemento la disponibilidad de recursos o proyección presupuestal para la vigencia 2023, y el quinto elemento el seguimiento y evaluación del Plan.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Definir, para la vigencia 2023, acciones que permitan identificar la disponibilidad de personal administrativo y docente en capacidad de desempeñar los empleos de la IU Digital de Antioquia de manera eficiente, efectiva, eficaz y con calidad, que cubran las necesidades de la planta de personal; de tal manera que fortalezcan el crecimiento institucional y el desarrollo integral de las personas en la IU Digital de Antioquia.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para la vigencia 2023.
- Efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad presupuestal.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), situaciones administrativas, transferencia del conocimiento, entre otros.

## 2. ALCACE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, inicia con el análisis de las necesidades de personal, continua con el análisis de la disponibilidad de personal y finaliza con la programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

El Plan de Previsión será de aplicación general en la planta global de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y sus medidas determinan el personal necesario para cubrir las necesidades detectadas en todas las áreas.

## 3. MARCO NORMATIVO

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
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.
	Formulación de la Política: En su artículo 14 estableció que la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos es del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Ley 909 de 2004	<p>Planes de Previsión de Recursos Humanos: En el artículo 17, referido a los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación. c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.</p> <p>Planes Estratégicos de Recursos Humanos: La referencia a los Planes Estratégicos de Recursos Humanos está dada en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.</p> <p>Planes Anuales de Vacantes: Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, en los artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes. Dichos Planes favorecen la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.</p>
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto número 1737 de 2009. Estableció la necesidad de regular la periodicidad del registro de los empleos vacantes definitivos en el sistema de información adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la planeación de los concursos de méritos con la entidad convocante.
	<p>Por el cual se adicional el Capítulo 4 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo, preceptúa que “Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.</li> <li>b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.</li> <li>c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.</li> <li>d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.</li> <li>e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.</li> </ul>

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Decreto 1800 de 2019	<p>f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.</p> <p><b>PARÁGRAFO 1.</b> Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.</p> <p><b>PARÁGRAFO 2.</b> Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales”.</p>
Decreto 2365 de 2019	<p>Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”, establece lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, atinente a la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, para lo cual deberán seguir la siguiente directriz:</p> <p><i>“En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.</i></p> <p><i>Cuando se creen nuevos empleos en el nivel profesional de la rama ejecutiva del orden nacional, el lineamiento del numeral 1 se podrá cumplir a través de la creación de empleos hasta el grado 11 siempre que, en el respectivo manual de funciones y competencias laborales se permita acreditar la experiencia con las equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005, o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.</i></p> <p><i>Para las entidades que cuentan con nomenclatura y escala salarial especial, el lineamiento del numeral 2 se podrá cumplir a través de empleos que exijan hasta 48 meses de experiencia, siempre que en el respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad permita acreditar la experiencia con la equivalencia que contemplen sus normas especiales.</i></p> <p><i>Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo. Cuando se vayan a proveer empleos de la planta temporal ya existentes, y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño”.</i></p>
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Resolución Rectoral 1106 de 27 de septiembre de 2022	“Por medio del cual se distribuye la planta global de cargos del personal directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de la Institución Universitaria Digital de Antioquia”

#### 4. DEFINICIONES

##### **Empleo**

Se entiende por empleo 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.

##### **Encargo**

Situación administrativa que recae en un servidor público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

##### **Evaluación del Desempeño**

Proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al servidor público en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados. El propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, son indispensables para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

##### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

##### **Nombramiento Ordinario**

Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

##### **Nombramiento Provisional**

Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

##### **Traslado**

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 1083 de 2015).

### **Reubicación**

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectúa mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado. A diferencia del traslado, la reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

### **Vacante Definitiva**

Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

### **Vacante Temporal**

Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, y otras).

## **5. RESPONSABLES**

El responsable de presentar el Plan de Previsión del Recursos Humano, su mantenimiento y actualización cada vez que se produzcan las vacantes, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

## **6. DESARROLLO DEL PLAN**

### **6.1. Previsión del Talento Humano.**

La planta de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para el 31 de diciembre de 2022 está dada dentro de la Resolución Rectoral 1106 de 27 de septiembre de 2022, *“Por medio del cual se distribuye la planta global de cargos del personal directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de la Institución Universitaria Digital de Antioquia”*

### **6.2. Identificación y determinación necesidades de personal por dependencia.**

Durante la vigencia 2022, la Institución Universitaria Digital de Antioquia, bajo la dirección de Planeación, elaboró un estudio de cargas de trabajo para dimensionar la planta de personal de manera acorde con las necesidades de la institución, base con la cual se elaborará la propuesta de modificación de estructura y ampliación de planta de personal.

Una vez aprobada las modificaciones de estructura y planta de cargos, la Dirección de Recursos Humanos, realizará todas las actividades necesarias para la provisión de los cargos que conformarán la planta de personal de la Institución.

### 6.3. Análisis de planta actual.

La planta aprobada de personal administrativo para la Institución Universitaria Digital de Antioquia está compuesta de cincuenta y ocho (58) empleos, con la cual se cuenta para atender los compromisos y responsabilidades estratégicas, misionales y de apoyo, de acuerdo con la Resolución Rectoral No. 1106 del 27 de septiembre de 2022, se ha distribuido de la siguiente manera:

Tabla 1: Planta de cargos actual 31 de diciembre de 2022

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA	TOTAL CARGOS
<b>DIRECTIVO</b>	Rector	048	03	Periodo	1
	Vicerrector	098	02	Libre Nombramiento y Remoción	3
	Secretario General	064	02	Libre Nombramiento y Remoción	1
	Director	009	01	Libre Nombramiento y Remoción	11
	Decano	007	01	Libre Nombramiento y Remoción	4
<b>ASESOR</b>	Asesor	105	02	Libre Nombramiento y Remoción	3
	Asesor	105	02	Periodo	1
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario	219	03	Libre Nombramiento y Remoción	1
	Profesional Universitario	219	04	Libre Nombramiento y Remoción	10
	Profesional Especializado	222	05	Libre Nombramiento y Remoción	5
	Profesional Especializado	222	06	Libre Nombramiento y Remoción	4
	Profesional Especializado	222	07	Libre Nombramiento y Remoción	3
	Profesional Especializado	222	08	Libre Nombramiento y Remoción	6
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Administrativo	367	02	Libre Nombramiento y Remoción	2
<b>ASISTENCIAL</b>	Secretario Ejecutivo	425	05	Libre Nombramiento y Remoción	1
	Conductor	480	04	Libre Nombramiento y Remoción	1
	Auxiliar Administrativo	407	04	Libre Nombramiento y Remoción	1

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes con corte a 31 de diciembre de 2022, se tiene un número de 58 cargos asignados a la planta de cargos, de los cuales se tienen, nueve (9) cargos vacantes y cuarenta y nueve (49) cargos provistos, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 2: Situación actual de la planta con corte a 31 de diciembre de 2022.

NIVEL OCUPACIONAL	VACANTES	PROVISTOS	CANTIDAD DE EMPLEOS
Directivo	3	17	20
Asesor	0	4	4
Profesional	5	24	29
Técnico	0	2	2
Asistencial	1	2	3
<b>TOTALES</b>	<b>9</b>	<b>49</b>	<b>58</b>

### Planta de personal por Nivel Ocupacional

Tabla 3: Empleos por nivel ocupacional

NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CANDIDATOS	PESO PORCENTUAL
Directivo	20	34.5%
Asesor	4	6.9%
Profesional	29	50%
Técnico	2	3.4%
Asistencial	3	5.2%
<b>TOTALES</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

Lo anterior indica que la Planta de Personal Administrativa está compuesta en su mayoría con personal del nivel profesional, lo que nos indica que el 94% del total de empleos cuyo requisito para su desempeño exige mínimo el título de profesional.

Tabla 4: Docentes Ocasionales 31 de diciembre de 2022

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CANTIDAD DE EMPLEOS	DEDICACIÓN
Docente Ocasional	69	Tiempo Completo
	5	Medio Tiempo

### Planta de personal provista

Tabla 6: Planta de Personal Administrativo – IU Digital de Antioquia ocupada a 31 de diciembre de 2022

NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD DE EMPLEOS OCUPADOS	PESO PORCENTUAL
Directivo	17	34.7%
Asesor	4	0,081
Profesional	24	0,49
Técnico	2	4.1%
Asistencial	2	4.1%
<b>TOTALES</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

De los 58 empleos que conforman la planta de personal de la Institución, se tienen provistos 49 empleos, lo que equivale a un 84.5 % de provisión de la planta. Es decir que al 31 de diciembre de 2022 se encontraban un total de 9 vacantes (15.5%).

### Planta de personal provista por género

Tabla 7: Composición de la planta de personal administrativo por género.

GENERO	CANTIDAD	PESO PORCENTUAL
Mujeres	26	53%
Hombres	23	46.9%
<b>Totales</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

### Planta de personal provista por edad

Tabla 8: Distribución planta de personal administrativo por rango de edades

RANGO POR EDADES	CANTIDAD DE EMPLEOS	PESO PORCENTUAL
Entre 20 y 29 años	4	8.2%
Entre 30 y 39 años	16	32.65%
Entre 40 y 49 años	13	26.5%
Entre 50 y 59 años	16	32.65%
<b>Totales</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

Las poblaciones con mayor presencia en la Entidad se encuentra entre los 50 y los 59 años y entre los 30 y los 39 años, cubriendo el 32.65% cada rango de la planta provista, la población con la menor presencia equivale a un 4% y se encuentra entre 20 y 29 años, con un 13% la población entre 40 y 49 años.

Entre las edades de 54 y 56 años encontramos que hay 2 mujeres

### Planta de personal provista por nivel educativo

El nivel de formación que presenta la planta de personal administrativo es la siguiente:

Tabla 9: Formación en posgrados funcionarios planta administrativos.

FORMACIÓN EN POSGRADOS	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
Doctorado	4	9,80%
Maestría	18	43,90%
Especialización	19	46,30%
<b>Totales</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Tabla 10: Formación universitaria y otras - funcionarios planta administrativos

TIPO DE FORMACIÓN	CANTIDAD FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
Universitaria	46	94,00%
Tecnológica	1	2,00%
Técnica	1	2,00%
Bachiller	1	2,00%
<b>Totales</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

La anterior información nos indica que tenemos en la planta de personal administrativo, 4 funcionarios con formación en doctorado, que representan el 9,8% de los funcionarios, 18 personas con maestría que son el 43,9% y 19 funcionarios con especialización que corresponden al 46,3% de esta misma categoría de funcionarios. Así mismo, tenemos 46 funcionarios que han adelantado estudios universitarios que corresponden a 94% de la planta ocupada, 1 tecnólogo que representan el 2% de la planta ocupada, 1 técnico que es el 2%, 1 bachiller que es el 2% de la planta ocupada.

Durante el año 2022 se presentaron las siguientes vacancias y se cubrieron de la siguiente manera:

Tabla 11: Vacantes presentadas durante el año 2022.

CARGO	NOMBRE DE QUIEN SE RETIRA	FECHA DE RETIRO	CAUSA	NOMBRE DE QUIEN SE POSESIONA	FECHA DE INGRESO	ESTADO ACTUAL DEL EMPLEO
Jefe Oficina asesora de Auditoría Interna	Marleny García Ospina	31/12/21	Terminación de periodo	Margarita María Moncada Zapata	19/01/22	Provisto
Profesional Especializado	Gustavo Adolfo Londoño Cano	18/01/22	Renuncia Voluntaria	María Helena Zapata Gómez	21/04/22	Provisto
Profesional Universitario	Diana Milena López Tangarife	24/01/22	Renuncia Voluntaria	Denis Patricia Álzate de Oro	8/02/22	Provisto
Profesional Especializado				Patricia Elena Soto Marin	30/03/22	Provisto
Técnico Administrativo,	Liliana Lucía Granda Vargas	30/03/22	Renuncia voluntaria	Valeria Zapata Agudelo	10/10/22	Provisto
Profesional Universitario	Mónica María Villa Patiño,	30/03/22	Renuncia voluntaria	Yulis Julieth Ramos Hernández,	19/04/22	Provisto
Profesional Universitario	Lina Marcela Giraldo Pérez	30/05/22	Renuncia voluntaria			Supresión
Profesional Especializado	Esteban Zapata Trejos	4/07/22	Renuncia Voluntaria			Vacante
Decano de Ingeniería				Esteban Zapata Trejos	5/07/22	Provisto
Técnica Administrativa				Sandra Milena Mesa Franco	8/07/22	Provisto
Profesional Especializado				Carlos Mauricio Valencia Henao	8/07/22	Provisto
Profesional Especializada	Catalina María Restrepo Gutiérrez	17/07/22	Renuncia voluntaria	Clara Paula Roldan Palacio	25/07/22	Provisto
Profesional Especializado	Clara Paula Roldan Palacio	25/07/22	Traslado	Alejandra Milán Restrepo	4/08/22	Provisto
Profesional Universitario				Sindy Vanessa Naranjo Sánchez	6/07/22	Provisto
Profesional Universitario				Angela María Parra Rodríguez	6/07/22	Provisto
Profesional Especializado				Jhon Jaime Tuberquia Carvajal	8/08/22	Provisto
Director de Investigación				Ana Paola Montoya	19/09/22	Provisto
Profesional Universitario	Yulis Julieth Ramos Hernández,	19/09/22	Renuncia voluntaria	Eliana Mileidy López Álvarez	20/09/22	Provisto
Profesional Especializada	Flor Eugenia Correa Montaño	26/09/22	Renuncia voluntaria			Supresión
Director de Servicios Generales	Rubén Darío Maya Bedoya	17/10/22	Renuncia voluntaria			Vacante
Profesional Universitario				Helbert Andrés Oñate Pinto	29/09/22	Provisto
Auxiliar Administrativa	Valeria Zapata Agudelo	9/10/22	Renuncia Voluntaria			Vacante

CARGO	NOMBRE DE QUIEN SE RETIRA	FECHA DE RETIRO	CAUSA	NOMBRE DE QUIEN SE POSESIONA	FECHA DE INGRESO	ESTADO ACTUAL DEL EMPLEO
Profesional Especializado	Camilo Alexander Hurtado Castaño	7/11/22	Renuncia voluntaria			Vacante
Director Jurídico				Camilo Alexander Hurtado Castaño	8/11/22	Provisto

En la siguiente tabla se relacionan los empleos de libre nombramiento y remoción en vacancia definitiva a 31 de diciembre de 2022 y el perfil definido en las Resoluciones Rectorales No. 367 del 29 de diciembre de 2020, la No. 554 del 12 de agosto de 2021 y la 1104 del 22 de septiembre de 2022- Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

De las vacantes definitivas sin proveer, hay tres (3) vacantes del nivel Directivo, cinco (5) vacantes del nivel profesional, una (1) vacante de nivel asistencial.

Tabla 12: Empleos en vacancia definitiva 20 de enero de 2022

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	Perfil del Empleo Para Proveer
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	08	Secretaría General	Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC Veinticuatro (24) meses de experiencia en el área relacionad. (Resolución 367 de 2020)
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	07	Dirección de Tecnología	Título Profesional Universitario y Postgrado a nivel de Especialización en el NBC (Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Ingeniería, Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería, Electrónica, Telecomunicaciones y Afine) Veinte (20) meses de experiencia relacionada. (Resolución No. 367).
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	04	Dirección de Tecnología	Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC. Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. (Resolución No. 367).
DIRECTIVO	Decano de Institución Universitaria	007	01	Vicerrectoría Académica	Título Profesional Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en cualquier núcleo básico del

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	Perfil del Empleo Para Proveer
					conocimiento NBC. Tres (3) años de experiencia en docencia o en administración en la gestión de procesos académicos o en procesos administrativos en Instituciones de Educación Superior. (Resolución No. 566 del 2021)
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	06	Vicerrectoría Académica	Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en Instituciones de Educación Superior. (Resolución No. 367 del 2020).
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	04	Vicerrectoría Académica	Título Bachiller en cualquier modalidad. Dieciséis (16) meses de experiencia en el área relacionada. (Resolución No. 367 del 2020).
DIRECTIVO	Director de Departamento Administrativo	009	01	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización en disciplina académico de cualquier núcleo básico del conocimiento NBC. Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. (Resolución No. 566 del 2021)
DIRECTIVO	Director de Departamento Administrativo	009	01	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento NBC- Treinta (30) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo (Resolución 566 del 2021)
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	07	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Título Profesional Universitario y Postgrado a nivel de Especialización en el NBC. Veinte (20) meses de experiencia relacionada. (Resolución 1104 de 2022)

#### 6.4. Análisis de las medidas de cobertura de las necesidades.

Teniendo en cuenta la revisión realizada en el punto anterior frente a la actual constitución de la planta de cargos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, es procedente indicar que con el objetivo de cumplir con la puesta en marcha y la disponibilidad presupuestal, y de acuerdo con los lineamientos

establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública las medidas de cobertura que se utilizarán para disminuir los impactos de la situación son las siguientes:

- ✓ Los empleos de libre nombramiento y remoción se podrán proveer mediante encargo o nombramiento. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y según el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptados por la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- ✓ Reubicación de personal que posea las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las otras áreas.

Como medida complementaria a la ocupación de las vacantes se desarrollará el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, con el fin de fortalecer las competencias laborales y capacidades de los servidores de la Institución, generando conocimientos, habilidades, actitudes y cambios de comportamiento, para potenciar el desempeño laboral, de tal modo que, se traduzca en eficiencia y mejoramiento de la atención en la prestación del servicio. Dicho Plan fue producto del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.

En la IU Digital, para la vigencia 2023, de acuerdo con la planta de cargos y las vacantes, se proveerán teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad de los recursos, en todo caso se procurará mantener el equilibrio entre la necesidad y la ejecución presupuestal para la prestación del servicio público.

## 7. RECURSOS

La fuente de financiación del presente plan corresponde a recursos propios de funcionamiento para el personal Administrativo y de Inversión para el personal docente como se presenta a continuación:

### 7.1. Administrativos – Funcionamiento

Tabla 14: Administrativos Funcionamiento 2023

CÓDIGO CCPET	DESCRIPCIÓN CÓDIGO CCPET	PRESUPUESTO INICIAL
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico	\$ 6.194.275.000
2.1.1.01.01.001.02	Horas extras, dominicales, festivos y recargos	\$ 8.480.000
2.1.1.01.01.001.04	Subsidio de alimentación	\$ 4.646.000
2.1.1.01.01.001.05	Auxilio de transporte	\$ 6.241.000
2.1.1.01.01.001.06	Prima de servicio	\$ 265.623.000
2.1.1.01.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	\$ 180.666.000
2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	\$ 576.438.000
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	\$ 276.690.000
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	\$ 743.313.000
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	\$ 526.513.000
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	\$ 699.411.000
2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	\$ 247.771.000
2.1.1.01.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	\$ 32.334.000
2.1.1.01.02.006	Aportes al ICBF	\$ 185.828.000
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	\$ 276.690.000

CÓDIGO CCPET	DESCRIPCIÓN CÓDIGO CCPET	PRESUPUESTO INICIAL
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	\$ 34.413.000
<b>Total</b>		<b>\$ 10.259.332.000</b>

## 7.2. Docentes- Inversión

Tabla 15: Docentes Inversión 2023

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN NECESIDAD	PRESUPUESTO INICIAL
2561 - FAC_CIEN_ECON_ADM	Contrataciones docentes ocasionales	\$ 2.638.600.000
2561 - FAC_CIEN_ECON_ADM	Contrataciones docentes de cátedra	\$ 676.785.211
<b>Subtotal</b>		<b>\$ 3.315.385.211</b>
2561 - FAC_HUMANIDADES	Contrataciones docentes ocasionales	\$ 2.820.100.000
2561 - FAC_HUMANIDADES	Contrataciones docentes de cátedra	\$ 1.045.175.517
<b>Subtotal</b>		<b>\$ 3.865.275.517</b>
2561 - FAC_INGENIERÍA	Contrataciones docentes ocasionales	\$ 2.182.100.000
2561 - FAC_INGENIERÍA	Contrataciones docentes de cátedra	\$ 635.801.098
<b>Subtotal</b>		<b>\$ 2.817.901.098</b>
2562 - EXTENSIÓN	Contrataciones docentes de cátedra	\$ 275.363.324
<b>Subtotal</b>		<b>\$ 275.363.324</b>
<b>Total</b>		<b>\$ 10.273.925.150</b>

Según lo expresado por el área de presupuesto de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la presente vigencia; es decir, 2023, se tienen garantizados los recursos para la planta aprobada, de acuerdo con la nómina vigente.

Por lo anterior, en la medida que se vayan tomando decisiones respecto de la planta (nombramiento o encargos) desde el área de presupuesto se cuantificará para ir ajustando la proyección de los recursos que se requieren para el pago de la nómina e ir adelantando los trámites necesarios.

## 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

La Dirección de Recursos Humanos, realizará el seguimiento y evaluación del presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento y una evaluación semestral, con corte al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2023.

Por otro lado, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano como:

- ✓ FURAG - MIPG
- ✓ Matriz GETH – MIPG

### Indicadores

Provisión de la planta de personal vs Provisión planta de personal = Efectividad de medidas adoptadas:

Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta).

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y elaboró	Luz Ofelia Rivera Restrepo, Patricia Elena Soto Marín.		15/01/2023
Revisó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		23/01/2023
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		30/01/2023

# PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Dirección de Recursos Humanos**

Medellín - 2023

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA- IU DIGITAL**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Enero de 2023

# PLAN ANUAL DE VACANTES

**Rector**

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA

**Vicerrector Administrativo y Financiero**

LUZ GLADYS TAMAYO JARAMILLO

**Equipo Gestión Humana:**

**Directora de Recursos Humanos**

LUZ OFELIA RIVERA RESTREPO

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA- IU DIGITALVICERRECTORÍA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Enero de 2023

INTRODUCCIÓN.....	4
1 OBJETIVO.....	5
<b>1.1 Objetivo General.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>5</b>
2 ALCANCE.....	5
3 MARCO LEGAL.....	5
4 DEFINICIONES.....	7
5 RESPONSABLES.....	11
6 DESARROLLO DEL PLAN.....	11
<b>6.1 Insumos Plan Estratégico De Talento.....</b>	<b>11</b>
6.1.1 Disposición de la información.....	11
6.1.2 Caracterización de los servidores.....	11
6.1.3 Resultados de Mediciones adelantadas en los años 2020-2022.....	12
6.1.3.1 Resultado por Rutas de Creación de Valor-2020 2023.....	13
6.1.3.2 Medición Formulario Único Reporte Avances De La Gestión FURAG.....	14
6.1.3.3 Resultados de Medición- Clima Organizacional 2022.....	15
<b>6.2 Plan Estratégico De Gestión Del Talento Humano 2023.....</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Estrategias De Recurso Humano 2023.....</b>	<b>20</b>
6.3.1 Plan Institucional de Capacitación.....	20
6.3.2 Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.....	21
6.3.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	21
6.3.5 Plan Anual de Vacantes.....	22
6.3.6 Estrategia Plan de Previsión de Talento Humano.....	22
6.3.7 Código de Integridad y Conflicto de Interés.....	22
6.3.7 Ingreso-Permanencia y Retiro.....	23
6.3.7 Monitoreo y Seguimiento SIGEP.....	23
7 PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.....	23
Tabla 11 Ruta de la Felicidad. Fuente: Elaboración propia. Política Gestión Estratégica del Talento Humano. Corte 21 de enero 2023.....	23
8 CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD.....	24
9 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN.....	25

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fomenta los conocimientos, las actitudes, valores y capacidades, orientados al desempeño de los funcionarios, estableciendo una cultura basada en el crecimiento Institucional.

El permanente desarrollo tecnológico al que se enfrentan las instituciones públicas, redundando en una mayor demanda de servicios; esto, aunado a las tendencias políticas, sociales y económicas, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos, para lo cual se requiere implementar políticas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de todas las instituciones, sus servidores.

A través de este documento, la Institución Universitaria Digital de Antioquia consolida el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, como un proceso sistemático de implementación de planes para alcanzar los objetivos institucionales. Es así como se crean la estrategia, las acciones y los recursos necesarios para su ejecución.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de procesos que configuran dicha gestión y contribuyen al logro de las metas y objetivos de la Institución

La elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano para el año 2022, se fundamentó en la evaluación de las actividades ejecutadas durante el año 2021 y los resultados obtenidos con dicha intervención, para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida laboral de los servidores, y la gestión del talento humano, en las diferentes etapas de ingreso, desarrollo y retiro.

Para ello, se aplicó la matriz recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para el diagnóstico de la Gestión del Talento Humano, tomando como base la medición inicial realizada en el año 2020 y la medición final enero 2022, luego de ejecutar las acciones propuestas para la Gestión del Talento Humano dispuestas en los diferentes planes institucionales

En todo el desarrollo del proceso de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra inmerso el cumplimiento del Código de Integridad por parte de toda la comunidad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, mediante el cual se promueven los valores Éticos que inspiran y se soportan en Justicia, Compromiso, Respeto, Honestidad, Inclusión, Conciencia Ambiental y Diligencia.

## 1 OBJETIVO

### 1.1 Objetivo General

Fortalecer la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la Institución, en el marco de las Rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Crear el plan estratégico de gestión del talento humano.
- Mantener la planta óptima que requiere la Institución Universitaria Digital de Antioquia, para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio
- Crear el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar y ejecutar de manera eficiente la nómina y seguridad social de los servidores de la Institución.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

## 2 ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Institucionales) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Este plan esta dirigido a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, provisionales, docentes y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida

## 3 MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión Humana de la Institución Universitaria Digital de Antioquia se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Resolución Rectoral 1106 de 2022	Por medio del cual se distribuye la planta global de cargos del personal directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.	Recursos Humanos
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta 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	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo	Programa de Bienestar
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Ley 1801 del 29 de julio de 2016, modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019.	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre 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
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano 2017	Talento Humano
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia	Programa de Bienestar
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Vinculación Discapacidad

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
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.	Planes y programas
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional	MIPG
Decreto 726 del 26 de abril de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales	Certificación de Bono Pensional
Resolución 667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Competencias
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Competencias
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
LEY 734 DE 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Talento Humano
LEY 1227 DE 2008	por la cual se establece la participación obligatoria de las instituciones educativas públicas y privadas en los procesos electorales y se dictan otras disposiciones	Talento Humano
LEY 1474 DE 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	Talento Humano
DECRETO 648 DE 2017	<u>Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública</u>	Talento Humano

Tabla 1. Marco Normativo

#### 4 DEFINICIONES

##### Calidad de vida

Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida. (Ardila, 2003)

**Calidad de vida laboral**

hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

**Cambio Organizacional**

Entendido como un proceso de adaptación que se presenta en las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufre producto de las exigencias de un mundo cambiante y sus variables internas o externas.

**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 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 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” (Artículo 4º del Decreto 1567 de 1998)

**Clima Laboral**

Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018) Clima organizacional: es el ambiente propio de la entidad, producido y percibido por los servidores de acuerdo con las condiciones que encuentra en su proceso de interacción social y en la estructura organizacional que se expresa por variables que orientan su creencia, percepción, grado de participación y actitud; determinando su comportamiento, satisfacción y nivel de eficiencia en el trabajo. Código de Integridad: herramienta diseñada por Función Pública en la cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, y que debe ser implementada por todas las entidades públicas.

**Clima Organizacional**

Es el ambiente propio de la entidad, producido y percibido por los servidores de acuerdo con las condiciones que encuentra en su proceso de interacción social y en la estructura organizacional que se expresa por variables que orientan su creencia, percepción, grado de participación y actitud; determinando su comportamiento, satisfacción y nivel de eficiencia en el trabajo.

**Competencias**

“Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2º)

**Conocimiento**

Suma de ideas, datos, Información, procesos, productos y servicios generados por la entidad. Cultura organizacional: se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15)

**Cultura organizacional**

se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15)

**Desarrollo de Capacidades**

Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo. (Adaptado del documento “Desarrollo de Capacidades. Nota de Práctica” del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008).

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO**

Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

**Educación informal**

La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (Artículo 38° del decreto 2888 de 2007).

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano**

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Artículo 2° del decreto 2888 de 2007)

**Evaluación**

Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo (Tomado

del documento “Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo” de la OCDE, 2002)

**Grupos de valor**

Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

**Indicador**

Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad. (Adaptado del documento “Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo” de la OCDE, 2002)

**Integridad**

Cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.

**Meta**

Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 45 elaborado por la CEPAL, 2005).

**Objetivo**

Son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69” elaborado por la CEPAL, 2011).

**Talento Humano**

Son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos. La gestión del Talento Humano es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

**Teletrabajo**

Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Página 15 de 41 Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”.

**Valor público**

Son los resultados observables y medibles que idealmente el Estado debe alcanzar para dar respuesta a las necesidades y demandas sociales. El valor público son aquellos resultados relacionados con cambios sociales producidos por el accionar del gobierno y las instituciones públicas que lo componen.

## 5 RESPONSABLES

**Dirección de Recursos Humanos:** Será la encargada de la elaboración, implementación y evaluación de los diferentes planes institucionales (bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo) y todas las actividades en pro de los servidores.

**Dirección de Planeación:** Es la encargada de orientar la articulación de los planes, alinearlos hacia el logro de los objetivos estratégicos y al plan de desarrollo, en coordinación con las demás dependencias de la Institución, para facilitar los ajustes en las estrategias y acciones para su adopción, así como la realización de su correspondiente, desarrollo y seguimiento.

## 6 DESARROLLO DEL PLAN

### 6.1 Insumos Plan Estratégico De Talento

#### 6.1.1 Disposición de la información

De acuerdo con MIPG, se cuenta con información oportuna y actualizada lo cual permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano en la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuenta con la información actualizada del régimen laboral (Marco Legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados que se obtengan de las diferentes mediciones.

#### 6.1.2 Caracterización de los servidores

Se cuenta con una Matriz de Caracterización de la planta de personal de la Institución, con información actualizada, relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

- Caracterización de los empleos

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal tanto global como temporal, como se observa en la siguiente Tabla 1:

NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD DE EMPLEOS	CANTIDAD EMPLEOS PROVISTOS	PESO PORCENTUAL CANT. EMPLEOS
Directivo	20	17	34.7 %
Asesor	4	4	8.2 %
Profesional	29	24	49 %
Técnico	2	2	4 %
Asistencial	3	2	4 %
<b>TOTALES</b>	<b>58</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

Tabla 2. Caracterización de empleos IU Digital. Fuente: Elaboración propia Gestión Humana. diciembre de 2022

Durante el año 2022, la planta de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia se caracterizó de la siguiente manera, según se detalla en la Tabla 2.:

NIVEL OCUPACIONAL	MUJERES	PESO PORCENTUAL	HOMBRES	PESO PORCENTUAL
Directivo	7	13.33%	10	11.11%
Asesor	1	4.44%	3	4.44%
Profesional	16	31.11%	8	17.77%
Técnico	2	2.22 %	0	
Asistencial	0	2.22%	2	4.44%
<b>TOTALES</b>	<b>24</b>	<b>53.33%</b>	<b>21</b>	<b>46.66%</b>

Tabla 3. Caracterización por Género. Fuente: Elaboración propia Gestión Humana diciembre 2022

Por lo anterior y para control y seguimiento de la información, la Dirección de Recursos Humanos cuenta con Bases de datos actualizadas del personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

A finales del año 2022 se realizó el perfil sociodemográfico de la Institución, a través de la implementación de la Evaluación del Riesgo Psicosocial.

### 6.1.3 Resultados de Mediciones adelantadas en los años 2020-2022

El diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la Matriz de GETH, es una herramienta de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que tiene como objetivo fundamental medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, hacia la satisfacción efectiva de las necesidades y problemas de los ciudadanos.

De acuerdo con los resultados arrojados por la medición del autodiagnóstico por la Dirección de Recursos humanos, a través de la Matriz GETH, se puede evidenciar un avance en la gestión, pasando de una puntuación en el 2020 de 46.1 sobre un total de 100, nivel de madurez "NIVEL BASICO OPERATIVO ALTO" hasta un puntaje en enero de 2023 de 92.7 sobre 100 que nos ubica en el nivel de madurez "CONSOLIDACIÓN", como se muestra en la siguiente tabla.

MATRIZ DE AUTODIAGNOSTICO GETH-MIPG		
Año	Puntaje	Nivel de Madurez
2020	46.1	NIVEL BASICO OPERATIVO ALTO
2021	83.9	CONSOLIDACIÓN
2022	90.6	CONSOLIDACIÓN
2023	92.7	CONSOLIDACIÓN

Tabla 4. Resumen Evaluación Matriz Autodiagnóstico 2022

El nivel de madurez consolidación nos indica que la Institución Universitaria Digital de Antioquia se encuentra en:

- Nivel de excelencia de la GETH

- Implica que la implementación de GETH se ha asentado como una buena práctica
- Implica que la GETH se encuentra al máximo nivel de desarrollo para los estándares propuestos y ha logrado posicionarse en un rol estratégico, contribuyendo a la consecución de resultados
- Implica que los servidores ven a la GETH como una oportunidad de desarrollo personal.

### 6.1.3.1 Resultado por Rutas de Creación de Valor-2020 2023

La GETH puede enfocarse desde una perspectiva orientada directamente a la creación de valor público, con base en algunas agrupaciones de factores que impactan directamente en la efectividad de la gestión. Estos caminos se han denominado Rutas de Creación de Valor, y son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acciones efectivas en todas estas rutas, habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano. Ver Tabla 5.



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO										
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR										
PERIODO	2020	2021	2022	2023		PERIODO	2020	2021	2022	2023
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b> La felicidad nos hace productivos	42	81	89	89	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	44	73	87	88	
					- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio,	48	85	91	90	
					- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	37	84	90	88	
					- Ruta para generar innovación con pasión	40	83	87	88	
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b> Liderando talento	34	81	89	90	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el	30	82	86	89	
					- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar	25	71	92	89	
					- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	32	78	81	86	
					- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	49	93	96	97	
<b>RUTA DEL SERVICIO</b> Al servicio de los ciudadanos	47	84	94	96	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	51	91	95	97	
					- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	44	77	93	95	
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b> La cultura de hacer las cosas bien	41	84	92	94	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	39	83	90	92	
					- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	42	86	95	97	
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b> Conociendo el talento	59	84	92	96	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	59	84	92	96	

Tabla 5. Ruta creación de valor, entorno MIPG. Fuente: Entorno MIPG -Plan Estratégico TH

En el cuadro anterior, se evidencia una variación de las rutas de la Matriz de Gestión, por lo cual, el Plan Estratégico de Talento Humano estará orientado a generar acciones que permitan fortalecer las rutas de la felicidad, el servicio, la Calidad, el crecimiento y análisis de datos a través de sus planes y programas.

- **Ruta de la Felicidad:** “la felicidad nos hace productivos”. Es posible afirmar que cuando el empleado es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo y por ello es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados. Se obtuvo en el diagnóstico un puntaje de 89.
- **Ruta del crecimiento:** “Liderando talento”. Se obtuvo un puntaje de 90 puntos, el cual es el resultado de la valoración de las 4 subrutas que la componen. Reflejando que el rol de los líderes se debe fortalecer para poder lograr las metas organizacionales y para ello es necesario contar con el compromiso de las personas y lograr ese compromiso, desde el liderazgo se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.
- **Ruta del servicio:** “Al servicio de los ciudadanos”. La entidad viene trabajando para que la atención al ciudadano mejore continuamente y los índices de satisfacción crezcan. Con base a los resultados arrojados en el diagnóstico se tuvo en cuenta 2 subrutas que la componen se obtuvo una calificación de 96 puntos.
- **Ruta de la calidad:** “La cultura de hacer las cosas bien”. La entidad viene trabajando para generar rutinas de trabajo basadas en hacer siempre bien las cosas, bajo una cultura de calidad e integridad. Con base a los resultados arrojados en el diagnóstico se tuvo en cuenta 2 subrutas que la componen se obtuvo una calificación de 94 puntos.
- **Ruta del análisis de datos:** “Conociendo el talento”. Con una calificación de 96 puntos, lo que permite ir mejorando cada vez en la transformación que se puede lograr a través de la recolección y análisis de toda la información posible sobre las personas que componen la planta de personal de la entidad. Para lograr esta evaluación se tuvo en cuenta la subruta que la compone.

### 6.1.3.2 Medición Formulario Único Reporte Avances De La Gestión FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello, el FURAG II consolidará en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

A continuación, en la Tabla 6 se evidencian los resultados de la medición del FURAG II, correspondientes a la vigencia 2021 y que fue evaluada en el 2022.

En el 2020 la Dimensión de Talento Humano obtuvo un puntaje de 70,7 y para el 2021 obtuvo un puntaje del 75,8 lo que nos da un aumento de 5.1 puntos

RESULTADO DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2020						
INDICE DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO TALENTO HUMANO. 2021-70,7- 2022-75,8						
POLÍTICA	INDICE DETALLADO POR POLÍTICA	PUNTAJE OBTENIDO 2020	BRECHA 2020	PUNTAJE OBTENIDO 2021	BRECHA 2021	OBJETIVO
Gestión estratégica del Talento Humano	Calidad de la planeación estratégica de talento humano	76,1	23,9	80,9	19,1	Identificar y caracterizar sus empleos
	Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	71,7	28,3	76,2	23,8	Implementar planes y programas de capacitación,
	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	55,5	44,5	65,8	21,3	Preparar para el retiro del servicio o readaptación laboral desvinculación asistida y entrega del cargo
	Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	52,8	47,2	50,6	49,4	Proveer las vacantes por concurso para los empleos de carrera

Tabla 6. Caracterización por Género. Fuente: Elaboración propia Gestión Humana diciembre 2022

### 6.1.3.3 Resultados de Medición- Clima Organizacional 2022

La Medición de Clima Organizacional 2022, fue aplicado por la ARL COLMENA y tuvo como objetivo identificar la percepción actual de los empleados frente a las variables: liderazgo, motivación, reciprocidad y participación; así mismo conocer y entender sus experiencias personales, necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores, y a su vez tener un diagnóstico de la situación del clima laboral y proponer un plan de intervención orientado a fortalecer el clima organizacional y a disminuir factores de riesgo psicosocial que afectan directamente el clima en la Institución.

El estudio se realizó con 47 empleados vinculados de las diferentes dependencias diferentes áreas.

- **Definición de las Variables de Evaluación**

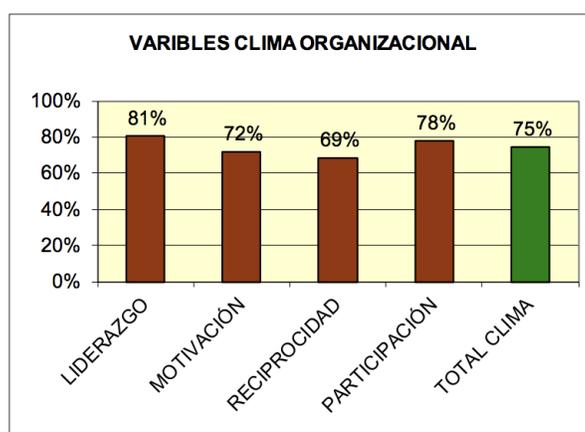
**Liderazgo:** Entendido como la influencia ejercida por ciertas personas sobre otras en la búsqueda de objetivos organizacionales previamente determinados, especialmente los jefes con relación al personal a su cargo.

**Motivación:** Definida como el conjunto de reacciones y actitudes propias de cada persona, que se manifiestan ante un estímulo interno o externo. La motivación obedece en gran medida a la escala de

necesidades que impulsa a un individuo a actuar de una u otra manera ante determinadas situaciones, por tanto se hace necesario que el empleado se sienta satisfecho en su Institución para que pueda prestar un servicio con calidad.

**Reciprocidad:** Entendida como la relación de dar y recibir mutuamente entre el individuo y la organización, es decir la satisfacción mutua, la cual va más allá del contrato laboral, pues es un proceso en el que el individuo y la organización se vuelven parte el uno del otro.

**Participación:** Se entiende como la contribución de los diferentes individuos y grupos formales e informales al logro de los objetivos, es decir la corresponsabilidad individual en la acción grupal dentro de los marcos de referencia de la Organización. Se debe entender como la posibilidad de “hacer parte de...” y “tomar parte en...”.



El estudio se realizó con 47 personas de diferentes cargos, dependencias y facultades (personal de planta). Al revisar los resultados del estudio de clima organizacional, se encontró que el puntaje obtenido en las variables contempladas estuvo por encima del 69%, quedando con un total del 75%, un clima MEDIO – ALTO con tendencia a ALTO, indicador de que el clima es percibido por parte del personal como un clima POSITIVA, pero con necesidad de fortalecimiento de algunas variables organizacionales; donde LIDERAZGO es la mejor puntuada y la de menor puntuación fue RECIPROCIDAD.

PUNTAJE	INTERPRETACIÓN
0-40%	BAJO
41-60%	MEDIO
61-75%	MEDIO ALTO
76% ...	ALTO

Tabla 7. Resultados Medición Clima Organizacional Fuente: Elaboración propia Gestión Humana diciembre 2022

En conclusión, el clima de UNIVERSIDAD DIGITAL DE ANTIOQUIA es percibido de manera positiva por su personal desde la interpretación de la tabla de puntajes, pero amerita el fortalecimiento de algunas variables, a fin de prevenir riesgo psicosocial intralaboral.

### Plan de acción sugerido

- Capacitar los líderes en estrategias de motivación para el personal.
- El Rector y su equipo directivo deben revisar y fortalecer planes de incentivos y motivación para el personal, teniendo en cuenta las características de la Institución y la normatividad que la rige como entidad Pública.
- Fortalecer planes de bienestar laboral desde salario emocional que pueden incluir a todo el personal.
- Socializar los planes de bienestar laboral y reconocimientos
- Revisar escala salarial y hacer ajustes que sean posibles.
- Organizar escuela para líderes y evaluación de sus competencias de liderazgo para planes de mejoramiento.

Con base en lo anterior, se procederá a incluir las acciones de mejoramiento en el Plan de acción de los Planes de Gestión Humana que faciliten el aumento de las variables bajas en la medición aplicada.

### 6.2 Plan Estratégico De Gestión Del Talento Humano 2023

El Plan Estratégico de Talento Humano en la Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

La implementación de este Plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Al final del segundo semestre, se volverá a evaluar la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado.

Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 6 dimensiones restantes de acuerdo con la siguiente Tabla 8

CONVENCIONES DIMENSIONES - MIPG	
D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento y Planeación
D3	Gestión para Resultados
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y Comunicación
D6	Gestión del conocimiento
D7	Control Interno

Tabla 8. Dimensiones MPG - Fuente: Elaboración propia Gestión Humana diciembre 2022

La siguiente matriz Tabla 9 muestra las actividades que se deben realizar desde la Dirección de Recursos Humanos y la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

INTERRELACIÓN ENTRE LAS DIMENSIONES GH ENTORNO MIPG					
Dimensión del Talento Humano			Otras Dimensiones asociadas	Ciclo de vida del servidor	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Elaborar e implementar del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	D2	Planeación	Servidores, contratistas y comunidad estudiantil
		Adelantar inspecciones físicas a la Entidad y ergonómicas a los servidores.	D2	Planeación	
		Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	D2	Desarrollo	
		Alistamiento e implementación de ajustes razonables entorno al cumplimiento Decreto 2011 de 2017, vinculación de personas con discapacidad en el sector público.	D2	Ingreso	Servidores, contratistas y comunidad estudiantil
	Equilibrio de vida	Contar con Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la entidad.	D2	Planeación	Servidores, contratistas y comunidad estudiantil
		Promoción y prevención de la salud	D2		Servidores
	Salario emocional	Divulgar y participar del programa Servimos en la entidad	D4	Desarrollo	Servidores
		Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	D1	Planeación	Servidores, contratistas y comunidad estudiantil
		Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	D2	Planeación	Servidores y contratistas
		Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	D3,D5	Desarrollo	Servidores
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	D2	Desarrollo	Servidores, contratistas y comunidad estudiantil
		Analizar la información acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	D4	Retiro	Estudiantes Servidores y contratistas
	<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación.	D2	Planeación
Realizar actividades que fortalezcan el trabajo en equipo			D2	Desarrollo	
Incentivos para los gerentes públicos			D2	Desarrollo	
Bienestar del talento		Diseñar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad	D2	Planeación	Servidores

INTERRELACIÓN ENTRE LAS DIMENSIONES GH ENTORNO MIPG						
Dimensión del Talento Humano			Otras Dimensiones asociadas	Ciclo de vida del servidor	Beneficiarios	
Ruta	Variable	Actividades				
		Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información y según requerimientos de la norma.	D2	Planeación		
		Fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas referentes a Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional e incluirlas en el PIC.	D2	Desarrollo		
		Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público	D2	Desarrollo		Servidores y contratistas
		Realizar encuesta de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	D4	Retiro		Servidores
	Liderazgo en valores	Promover conjuntamente con las diferentes dependencias la apropiación del Código de Integridad.	D1	Desarrollo	Servidores y contratistas	
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas relacionadas con el Buen Gobierno e incluirlas en el PIC.	D1, D2	Desarrollo	Servidores	
	Servidores que saben lo que hacen	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital.	D4	Desarrollo	Servidores y contratistas	
		Coordinar actividades para Prepensionados con la Caja de Compensación	D3	Bienestar	Servidores	
		Generar conjuntamente con la Caja de Compensación y/o la ARL, una estrategia a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o en finalización de la planta temporal.	D1	Recurso Humano		
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión.	D1	Recurso Humano		
		Orientar la entrega de puesto de trabajo de los servidores que se retiran de la institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital, como estrategia de transferencia del conocimiento	D1	Recurso Humano		
		RUTA DEL SERVICIO DEL SERVIDOR Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Promover la rendición de cuentas por parte de la alta Dirección a los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y comunidad en general	D2, D5, D7	Desarrollo
	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento, así como Capacitar a los servidores en los ejes de la Dirección de Gestión del Conocimiento.			D2, D5, D7	Desarrollo	
RUTA DE LA CALIDAD	Hacer siempre las cosas bien	Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	D2	Desarrollo	Servidores	

INTERRELACIÓN ENTRE LAS DIMENSIONES GH ENTORNO MIPG					
Dimensión del Talento Humano			Otras Dimensiones asociadas	Ciclo de vida del servidor	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades			
La cultura de hacer las cosas bien		Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.	D2, D3,D7	Desarrollo	
		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas	D4	Desarrollo	
		Velar por la elaboración de los Acuerdos de gestión.	D1	Recurso Humano	
RUTA DEL ANALISIS DE DATOS Conociendo el talento	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Promover la gestión de la información En el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	D2	SIGEP	Servidores
		Administrar la información de la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina.	D2	Desarrollo	
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.	D5	Desarrollo	
		Consolidar las Estadísticas de la información de Gestión Estratégica de Talento Humano.	D5	Desarrollo	

**Tabla 9. Interrelación entre las dimensiones GH entorno MIPG**  
Fuente: Elaboración propia. Política Gestión Estratégica del Talento Humano. enero 2022

### 6.3 Estrategias De Recurso Humano 2023

La Dimensión del Talento Humano de MIPG, es la clave para el 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 establecidas en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Estas estrategias comprenden la ejecución de todas las actividades administrativas requeridas para atender las necesidades de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro, se definen a continuación.

#### 6.3.1 Plan Institucional de Capacitación

Con el propósito de dar cumplimiento al plan de trabajo establecido para la vigencia 2023, se han establecido las siguientes estrategias para cumplir las metas planteadas:

De acuerdo con el principio rector de economía establecida en el Decreto Ley 1567 de 1998 el cual indica: *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, que su artículo 6° “Principios rectores de la Capacitación” numeral h. dispone: “En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional”.*

Con el fin de cumplir el objetivo, las capacitaciones programadas para 2023 se definieron con base en el

Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, el PIC 2023 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia estará orientado con los siguientes ejes temáticos del PIC. Tabla 10

EJES TEMÁTICOS PIC 2023
Eje 1 Probidad y Ética de lo Público
Eje 2 Gestión del Conocimiento y la Innovación
Eje 3 Creación de Valor Público
Eje 4 Transformación Digital

Tabla 9. Ejes Temáticos PIC – Fuente. Plan Nacional de Formación Y Capacitación 2020-2030

Para el Plan Institucional de Capacitación durante la vigencia 2023, se cuenta con un presupuesto asignado de cuarenta y cinco millones pesos \$ 45.000.000

### 6.3.2 Plan de Bienestar Laboral e Incentivos

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos en la vigencia 2023 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, está dirigido a todos los servidores de la Institución y se encuentra fundamentado en la sostenibilidad y potencialización del talento humano, con el fin de generar el conocimiento que requiere la organización y propiciar las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos de la entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, que redundarán no solo en el fortalecimiento de la estrategia de posicionamiento y calidad académica en el entorno global, sino que también permitirá cumplir los objetivos misionales y estratégicos de la Institución

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se adecuó a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Bienestar: “Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022” en el que se trabajarán los cinco ejes temáticos:

- Eje 1: Equilibrio Psicosocial
- Eje 2: Salud Mental
- Eje 3: Convivencia Social
- Eje 4: Alianzas Interinstitucionales
- Eje 5: Transformación Digital

Estos cinco ejes integran los Programas de bienestar laboral de los servidores público como son

- Programa de protección social
- Programa de Calidad de Vida
- Programa de Protección y servicios sociales

Para el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos durante la vigencia 2023, se cuenta con un presupuesto asignado de cincuenta millones mil pesos \$ 50.000.000

### 6.3.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El plan del SG-SST para la vigencia 2023, se realiza sobre la base de la evaluación inicial de estándares mínimos conforme la normatividad vigente sobre la materia, Resolución No. 0312 de 2019 y Decreto 1072

de 2015. En este sentido, la Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU. Digital, comprometida con la implementación del SG-SST, formula el plan de trabajo general para el 2022.

### 6.3.5 Plan Anual de Vacantes

La Dirección de Recursos Humanos formulará el Plan Anual de Vacantes y lo publicará en la página web de la Institución. Es una herramienta que nos permite estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio de la Institución; así mismo, es un insumo que permite planear la provisión de las vacantes temporales; en todo caso cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN				
Dependencia	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Secretaría General	Profesional Especializado	222	8	1
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Director Financiero	009	1	1
	Director de Servicios Generales	009	1	1
	Profesional Especializado	222	7	1
Vicerrectoría Académica	Decano	007	1	1
	Profesional Especializado	222	6	1
	Auxiliar Administrativo	407	4	1
Dirección de Tecnológica	Profesional Especializado	222	7	1
	Profesional Universitario	219	4	1

Tabla 10- Vacantes definitivas por Dependencia a de diciembre de 2022

### 6.3.6 Estrategia Plan de Previsión de Talento Humano

La Dirección de Recursos Humanos formulará el Plan de Previsión de Talento Humano y lo publicará en la página web de la Institución. Es un Instrumento que nos permite definir, acciones para identificar la disponibilidad de personal administrativo y docente en capacidad de desempeñar los empleos de la IU Digital de Antioquia de manera eficiente, efectiva, eficaz y con calidad, que cubran las necesidades de la planta de personal; de tal manera que fortalezcan el crecimiento institucional y el desarrollo integral de las personas en la IU Digital de Antioquia.

### 6.3.7 Código de Integridad y Conflicto de Interés

En el marco del modelo de integridad público, para la vigencia 2023, la Institución Universitaria Digital de Antioquia debe implementar la formación y fortalecimiento de los valores del servidor público establecidos en el código de integridad" adoptado por la Institución; así como la implementación de la declaración del conflicto de intereses al interior de la Institución.

Calificar el auto diagnóstico de integridad para la vigencia 2023, así como ejecutar diagnóstico del cumplimiento de los valores y principios del servicio público teniendo en cuenta:

- Conocimiento por parte de los servidores del Código de Integridad.

- Cumplimiento del Código en su Integralidad.
- Generar mecanismos que permitan exponer y manejar conflictos de interés.
- Documentar la estrategia adoptada por la Entidad para garantizar la implementación del Código de Integridad por parte de los servidores.

### 6.3.7 Ingreso-Permanencia y Retiro

Constituyen el desarrollo de las tres actividades requeridas para las tres fases principales que debe atender de manera permanente la gestión del Talento Humano, a través de la verificación de los trámites y requisitos establecidos por la Institución, orientando los lineamientos, recursos, esfuerzos y en especial las acciones contempladas en los planes institucionales de Capacitación, Bienestar Social y, Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 6.3.7 Monitoreo y Seguimiento SIGEP

La Dirección de Recursos Humano se encarga de mantener actualizada, la información de las hojas de vida, el formato único de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas a lo largo del ciclo de vida del personal vinculado a la Institución en la plataforma del SIGEP II, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley

## 7 PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

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

De acuerdo con los pasos definidos en el autodiagnóstico, se muestra en la Tabla 10. la Ruta de Crecimiento con menor puntaje, donde podemos identificar las siguientes subrutas:

<b>RUTA DE LA FELICIDAD – LA FELICIDAD NOS HACE PRODUCTIVOS -GETH</b>
Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto
Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio
Ruta para implementar un liderazgo basado en valores
Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional
Ruta para generar innovación con pasión

**Tabla 11 Ruta de la Felicidad. Fuente: Elaboración propia. Política Gestión Estratégica del Talento Humano. Corte 21 de enero 2023**

De las variables encontradas, se identificaron aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo y se establecieron alternativas de mejora, en la Tabla 11 Plan de acción en la que se describen las variables, alternativas de mejora y acciones a implementar, así:

Variables resultantes	Alternativas de mejora	Acciones Para Implementar (Incluir plazo de la implementación)
Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la Entidad	Elaborar programa de Entorno Laboral Saludable con cronograma de actividades, desarrollo, evaluación y acciones de mejora resultado de la evaluación al programa.	Ejecutar cronograma, evaluar actividades, definir acciones de mejora y entregar informe semestral del Programa Entorno Laboral Saludable. (01/02/2023-31/12/2023)
Plan de Bienestar e Incentivos	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se evalúa la eficacia de su implementación	Implementar en el PETH un Plan de Bienestar e Incentivos, en el cual se realice su evaluación y se realicen mejoras, con el fin de determinar su eficacia (01/02/2023-31/12/2023)
Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir	Plan de Acción de la Evaluación de Clima Laboral, realizada en el 2022	Implementar actividades relacionadas en el plan de acción resultado de la evaluación de clima laboral 2022. (01/02/2023-31/12/2023)
Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	Implementación del plan de acción de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo	Ejecutar acciones con el acompañamiento de la ARL con el fin de dar cumplimiento a la normatividad (01/02/2023-31/12/2023)
Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzaren su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Código de Integridad, valores y principios institucionales (Resolución 438 del 17 de febrero 2021 y 547 del 12 de julio) y acuerdos de Gestión	Afianzar a través de las actividades propuestas en la caja de herramienta de la Función Pública los valores del código de integridad con el fin de realizar “nuevamente” un diagnóstico que permita determinar cuánto conocen los servidores (01/02/2023-31/12/2023)
Cambio organizacional	Incluir actividades relacionadas con cambio organizacional en el plan de bienestar e incentivos,	Ejecutar actividad en el Plan de Bienestar e incentivos con el fin de fortalecer el cambio organizacional. (01/02/2023-31/12/2023)

Tabla 12. Plan de Acción GETH

Fuente: Elaboración propia. Política Gestión Estratégica del Talento Humano. Corte 21 de enero 2022

## 8 CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Como soporte de la planeación, la Institución Universitaria Digital de Antioquia, adopto el Código de Integridad de la Función Pública, que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores de la institución.

Acorde a las necesidades de la institución, la Unidad de Gestión Humana alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, está comprometido en la aplicación del código de integridad, como soporte de la articulación de planes y programas para la planeación 2022, que conlleve a la generación de estrategias que enaltezcan al servidor público con altos estándares de integridad, afianzando la relación estado ciudadano.

Por último, cabe anotar que este código, tiene como objetivo fundamental que los valores seleccionados como los más importantes, se materialicen en nuestra acción diaria tanto en la vida laboral como en la vida personal, nos identifiquen y sean factor de orgullo de los funcionarios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital. Además, regula la forma como se debe aplicar los valores, principios y deberes éticos al cumplimiento de la función pública de los servidores públicos de la comunidad universitaria.

## 9 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Durante el recorrido de la vigencia desde la Dirección de Talento Humano, se realizará el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano.

El Plan Estratégico de Talento Humano está integrado al Plan de Acción Institucional de la vigencia, el seguimiento se realizará semestralmente y se reportará el resultado de cada período, en el instrumento de seguimiento al Plan de Acción, en el compromiso asociado al Plan Estratégico de Talento Humano 2023

Adicionalmente, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de Talento Humano como:

- FURAG - MIPG
- Matriz GETH – MIPG

## ANEXOS

Plan de Bienestar e Incentivos  
Institucionales  
Plan Institucional de Capacitaciones  
Plan Anual de Vacantes  
Plan de Previsión del Recursos Humanos  
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Ofelia Rivera Restrepo		24/01/2021
Revisó y Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		28/01/2021
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		30/01/2021

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Enero 2023**

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

### **Rector**

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA

### **Vicerrector Administrativo y Financiero**

LUZ GLADYS TAMAYO JARAMILLO

### **Equipo Gestión Humana:**

#### **Directora de Recursos Humanos**

LUZ OFELIA RIVERA RESTREPO

#### **Profesional Especializado G.H.**

PATRICIA ELENA SOTO MARÍN

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA- IU DIGITALVICERRECTORÍA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Enero de 2023

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos Específico.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. DEFINICIONES.....	7
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	10
6. METODOLGÍA.....	10
6.1 Evaluación.....	11
6.2 Encuesta.....	11
6.3 Sensibilización.....	11
6.4 Remisión de necesidades.....	11
6.5 Tabulación.....	11
7. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	11
7.1 Eje temático I: Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	12
7.2 Eje temático II: Creación de Valor Público.....	13
7.3 Eje temático III: Transformación Digital.....	13
7.4 Eje temático IV: Probidad y ética de lo público.....	13
7.5 Formación de Directivos Públicos.....	13
7.5.1 Gestión del talento humano.....	14
7.5.2 El desempeño de los equipos de trabajo.....	14
7.5.3 Comunicación estratégica.....	14
7.5.4 Gestión del cambio.....	14
7.5.5 Innovación pública.....	14
8. DEFINICIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	14
8.1 Encuesta.....	14
8.2 Diagnóstico Y Análisis de Resultados - Requerimientos De Capacitación PIC 2023.....	15
8.2.1 Resultados Encuesta Diagnóstico necesidades de capacitación.....	15
8.3 Periodicidad.....	18
8.4 Inducción – Reinducción.....	18
8.5 Redes De Apoyo.....	19
9. ESTRUCTURA DEL PLAN.....	19
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	23
10.1 Algunos Indicadores para la Evaluación y Seguimiento.....	23
11. RECURSOS.....	24

## INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital-, es un establecimiento público de Educación Superior, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan el sistema educativo y el servicio público de educación superior, creada por Ordenanza 74 del 27 de diciembre de 2017.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia partiendo del desarrollo del Talento Humano y reconociendo su importancia dentro de la institución como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión, presenta el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2023, tomando como referente el “Plan Nacional de Formación y Capacitación para el decenio 2020 - 2030” (PNCyF), documento de obligatorio cumplimiento, que brinda las directrices para la implementación de los nuevos planes de capacitación y formación en las entidades estatales.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC), para la vigencia 2023 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios de la IU Digital, buscando la eficiencia y el fortalecimiento de la gestión pública por medio de un modelo que consolide la información de tal modo que se posibilite el fomento del desarrollo de una cultura organizacional sólida, aportando a los procesos de reforma y modernización de las estructuras del Estado colombiano a partir de la mejora continua de la gestión pública.

En este sentido, el PIC 2023 considera que el recurso más importante para la Institución es el personal vinculado en las diversas actividades laborales, ya que somos una institución que presta servicios educativos, en los cuales la formación de sus funcionarios influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan, de tal modo que se incremente la confianza a partir del cumplimiento de los controles y exigencias normativas de las entidades públicas.

Es así como la Institución Universitaria Digital de Antioquia, dando cumplimiento a los nuevos lineamientos definidos por Función Pública, busca que al final del decenio la capacitación de sus integrantes se enfoque en la mejora continua del desempeño institucional e individual, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos.

El Plan Institucional de Capacitación va dirigido a todos los servidores públicos Independientemente de su tipo de vinculación (Decreto 894 de 28 de mayo del 2017).

Se construye el Plan Institucional de Capacitación a partir de los resultados obtenidos en la evaluación final del PIC 2022 y la identificación de las necesidades propias de cada área a través de la encuesta que se denominó: “DIGANÓSTICO NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN”, teniendo en cuenta los cuatro (4) ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, (PNCyF): (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación Digital, Probidad y Ética en lo Público). <https://forms.gle/q97TiTgLDXmNEudE9>

El Plan Institucional de Capacitación incluye algunos temas de formación para el personal docente, de acuerdo con las necesidades definidas por la Vicerrectoría Académica.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias del personal de la IU Digital de Antioquia, para desempeñar su trabajo en forma eficiente, en función de la profesionalización, el desarrollo de la entidad y a la cultura del servicio público.

### 1.2 Objetivos Específico

- Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación, efectuado como producto del proceso de elaboración del Plan y las necesidades de capacitación identificadas.
- Generar, mediante las acciones de formación, capacitación e inducción (reinducción), el desarrollo de competencias laborales, tanto funcionales como comunes y comportamentales en los servidores públicos, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales.
- Brindar a los funcionarios los conocimientos y herramientas necesarias para la gestión y el control del riesgo, y para facilitar su proceso de adaptación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST- de la Institución.
- Planear, elaborar, ejecutar y evaluar procesos de gestión del conocimiento, tendientes a la constitución de una institución inteligente, que valora el conocimiento que en ella se genera.

## 2. ALCANCE

La formulación del Plan Institucional de Capacitación inicia desde el diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración del plan, ejecución y finaliza con la evaluación de impacto de la ejecución las capacitaciones.

## 3. MARCO NORMATIVO

“Los procesos de capacitación para el sector público están orientados a desarrollar y potencializar el talento humano en las entidades públicas. Acorde con estos preceptos, el ordenamiento legal que rige el sector público se ha diseñado para orientar ese propósito en el marco de las garantías de las relaciones laborales, esto es, la capacitación como derecho” (PNFC, 2020)

El marco normativo conforma el encuadre legal que sustenta, no sólo la necesidad de los procesos formativos, sino el deber de las instituciones estatales de hacer que estos procesos se den. A continuación, en la **Tabla 1. Marco Normativo**, se presentan en detalle las normas vinculadas el respecto:

TIPO DE NORMA	Descripción - Epígrafe
Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos: 67 y 53	Estipula que la educación es un derecho propio de las personas (artículo 67), establece en su artículo 53, la capacitación como un derecho laboral en Colombia.
Ley 115 de 1994	“Por la cual se expide la Ley General de Educación”

TIPO DE NORMA	Descripción - Epígrafe
Ley 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Ley 1567 1998	“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
Ley 909 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1064 2006	“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”.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 1960 de 2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 4904 de 2009	"Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
Decreto 648 de 2017	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
Resolución 104 de 2020	“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y de Capacitación 2020 – 2030”. Expedida conjuntamente por el DAFP y la ESAP, el 4 de marzo de 2020.
Circular Externa 100-10 de 2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos – Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Tabla 1: Marco Normativo**

El Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados públicos, esta integrados por los componentes que se relacionan a continuación: Disposiciones Legales, Plan Nacional de Formación y Capacitación, Planes Institucionales, Recursos y Organismos.

Estos componentes (Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación), están enmarcados en: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y, el desarrollo del servidor público, en la **Figura 1** los componentes del Sistema

Nacional de Capacitación.

Figura 1. Sistema Nacional de Capacitación y sus Componentes. Fuente: PNCF (DAFP, 2020, p.19).



Así también, en la Ley 734 de 2022, en los artículos 33 y 34, numeral 3 y 4 (respectivamente), se establecen como derechos y deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Para asegurarse de ello, en la ley 1960 de 2019, en su artículo 3, se amplía el alcance de los principios de la capacitación propuesto inicialmente en el Decreto 1567 de 1998. De este modo todos los servidores públicos tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Establece los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.

#### 4. DEFINICIONES

A continuación, la Institución Universitaria Digital de Antioquia presenta los conceptos que permiten comprender el contexto del Plan Institucional de Capacitación – PIC/2022, de acuerdo con las normas y la actualización de los lineamientos metodológicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

##### **Aprendizaje**

Es el proceso a través del cual se adquieren habilidades, conocimientos, conductas y valores. Es la construcción de conocimiento, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico. (Glosario Función Pública).

**Aprendizaje organizacional**

Se define al aprendizaje organizacional como el proceso de crear, retener y transferir y utilizar el conocimiento dentro de una organización. Una organización puede crear su propio conocimiento, o puede adquirir conocimiento existente que resulta útil para sus metas. Es el conjunto de procesos que las entidades deben construir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se 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. (Función Pública)

**Capacitación**

“Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación 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 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” (Decreto 1567 de 1998, art. 4)

**Capital Humano**

Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011)

<file:///C:/Users/57300/Downloads/Dialnet-AspectosGeneralesDelConceptoCapitalHumano-3697483.pdf>

**Competencia**

Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (decreto 815 DE 2018, artículo 2.2.4.2.)

**Conocimientos Esenciales**

Son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento, (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020-2030).

**Conocimientos Específicos**

Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial, (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020-2030).

### **Conocimientos Especializados**

Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados. En este aspecto, deben tener en cuenta los bienes y servicios que genera y produce la entidad, los resultados y la satisfacción de la ciudadanía y, por supuesto, los dos niveles de conocimiento anteriormente tratados. También debe alimentarse de los conocimientos que desarrollan el servidor o el equipo de trabajo para generar los productos, metas o resultados propuestos en los diferentes planes que orientan la gestión de la entidad. Para ello, es indispensable que la entidad pública se enfoque en una visión de aprendizaje organizacional que les dé a sus servidores herramientas de aprendizaje para mejorar continuamente su desempeño, (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020.2030).

### **Educación**

Concebida como un proceso permanente en donde el individuo va descubriendo, elaborando, reinventado, haciendo suyo el conocimiento, organiza las actividades en torno a problemas - proyectos de trabajo seleccionados. (Función Pública)

### **Educación informal**

Definida como el conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Función Pública)

### **Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal)**

Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC).

### **Formación**

Se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: Ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2017).

### **Plan institucional de capacitación (PIC)**

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período 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 una entidad pública. (Decreto 1083 de 2015)

**PNFyC:** Plan Nacional de Formación y Capacitación para el decenio 2020 - 2030

### **Sistema Nacional de Capacitación**

De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje de manera coordinada y con unidad de criterios. (Decreto 1567 de 1998, art. 4).

## 5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, los principios que rigen el plan de capacitación institucional son:

### **Complementariedad**

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

### **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 el aprendizaje organizacional.

### **Objetividad**

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

### **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 de los empleados.

### **Prevalencia del Interés de la Organización**

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

### **Economía**

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

### **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 entidad.

### **Continuidad**

Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## 6. METODOLOGÍA

Para el PIC 2023 se consideran varios elementos:

- Los elementos normativos y conceptuales derivados de la función pública,
- los antecedentes y trayectoria institucional,
- el diagnóstico de necesidades de Capacitación de la IU Digital de Antioquia el cual fue construido con la información remitida a la Dirección de Recursos Humanos por cada una de las áreas de la Institución, de acuerdo con los requerimientos priorizados para el fortalecimiento de las competencias propias de cada proceso y con el fin de dar cumplimiento a las metas

- institucionales,
- consolidación de la información y elaboración del cronograma 2023.

Para determinar los aspectos más importantes a tener en cuenta en las capacitaciones durante la vigencia 2023, se partió de:

### 6.1 Evaluación

Evaluación realizada al Plan Institucional de Capacitación la cual brindó elementos referidos al nivel de satisfacción y calificación de las capacitaciones realizadas durante la vigencia que sirven para implementar acciones de mejora al Plan Institucional de Capacitaciones.

### 6.2 Encuesta

Diagnóstico de necesidades definidas en la encuesta “DIAGNÓSTICO NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN”, se incluyeron los temas definidos por Función Pública en los cuatro (4) ejes temáticos y otros temas complementarios, solicitados por las áreas de acuerdo con las competencias específicas y las necesidades para desarrollar las actividades propias. A continuación, se describen las etapas que permitieron recoger las necesidades de capacitación para la presente vigencia:

### 6.3 Sensibilización

En esta etapa, la Dirección de Recursos Humanos dio a conocer a través del correo institucional el procedimiento para definir el diagnóstico de necesidades de capacitación y socializó la encuesta “DIAGNÓSTICO NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PIC 2023”, que debía diligenciar cada uno de los servidores de la Institución.

### 6.4 Remisión de necesidades

Los servidores respondieron la encuesta señalando las necesidades de capacitación prioritarias para el desarrollo de las funciones, registrándolas en la encuesta destinada para tal fin y se remitió a la Dirección de Recursos Humanos.

### 6.5 Tabulación y consolidación de resultados

La Dirección de Recursos Humanos recibió, tabuló, categorizó y consolidó la información de acuerdo con los ejes temático-propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, obteniendo como resultado el insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023.

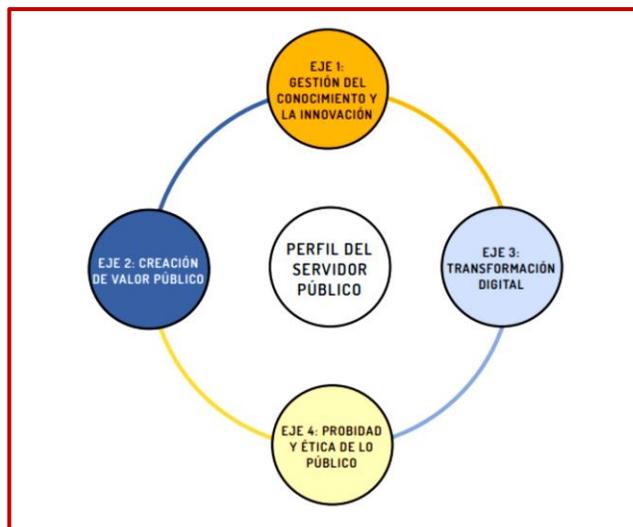
## 7. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Teniendo en cuenta la pertinencia y disponibilidad presupuestal, se definió la estructura del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023, la cual está enmarcada dentro de los cuatro (4) ejes temáticos definidos por Función Pública, incluyendo programas técnicos, herramientas de gestión, competencias específicas y el desarrollo de habilidades blandas, entre otros, con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño de las funciones a cargo y lograr el crecimiento personal y profesional en los servidores.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, dando cumplimiento a la normativa, procedió a armonizar el plan estratégico de Talento Humano - PIC en el marco de los recientes ejes temáticos definidos por la

Función Pública, como se observa en la **Figura 2**.

**Figura 2.** Ejes Temáticos del PNFC 2020-2030. Fuente: Dirección de Empleo Público- Función Pública y ESAP 2020.



### 7.1 Eje temático I: Gestión del Conocimiento y la Innovación

Este eje temático propende por el diseño de procesos de aprendizaje organizacional enfocado 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.

En concordancia con lo anterior, el Manual Operativo de MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor (...). Así las cosas, la gestión del conocimiento y la innovación busca que las entidades:

- Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.
- Mitiguen la fuga del capital intelectual.
- Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomenten la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promuevan la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propicien la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Estén a la vanguardia en los temas de su competencia.

## 7.2 Eje temático II: Creación de Valor Público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado ciudadano. En tal sentido, surge la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos, para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

## 7.3 Eje temático III: Transformación Digital

Según el CONPES 3975 (Departamento Nacional de Planeación, 2019) se adoptó la política nacional para la transformación digital, con el fin de aumentar la generación de valor social y económico a través del uso estratégico de tecnologías digitales enfocada en:

- Disminuir las barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales en los sectores público y privado.
- Crear condiciones que estimulen la innovación digital en los sectores público y privado.
- Fortalecer las competencias del capital humano para los retos de la Cuarta Revolución Industrial.
- Desarrollar las condiciones que promuevan el avance de la inteligencia artificial en el país.
- Construir estrategias unificadas para asuntos claves de la Cuarta Revolución Industrial y la Industria 4.0.

La transformación digital es una prioridad para el Estado Colombiano, razón por la cual la formulación de programas de capacitación, entrenamiento y formación que adelanten las entidades públicas a través de sus planes de capacitación incluirán temáticas relacionadas con la transformación digital y de manera coordinada con las entidades que lideran las políticas públicas en esta materia.

## 7.4 Eje temático IV: Probidad y ética de lo público

La integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

## 7.5 Formación de Directivos Públicos

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, diseña programa de formación y actualización de liderazgo para las personas con responsabilidades directivas, con el fin de reforzar la experiencia que poseen, ajustándola a los cambios de la dinámica social, económica, cultural y tecnológica.

En la construcción del programa de formación de Directivos Públicos, se tienen en cuenta los acuerdos de gestión para determinar los aspectos en los que se puede potenciar el servidor público del nivel directivo.

El programa de formación de liderazgo de la institución se ajusta a los lineamientos definidos por Función Pública y contempla los temas definidos así:

#### **7.5.1 Gestión del talento humano**

- Valores, principios y reglas informales
- Comportamientos del ser humano
- Empoderamiento personal y del equipo de trabajo

#### **7.5.2 El desempeño de los equipos de trabajo.**

- Inteligencia emocional
- Análisis sistémico de los equipos de trabajo
- Ciclos de desempeño de los equipos de trabajo

#### **7.5.3 Comunicación estratégica**

- Semiótica del discurso
- Identificación de públicos
- Comunicación asertiva

#### **7.5.4 Gestión del cambio**

- Resiliencia
- Gestión de la resistencia y riesgo derivada de cambios
- Liderazgo transformacional

#### **7.5.5 Innovación pública.**

- Models de Innovation: Learn start up, design thinking
- Innovación aplicada a procesos y productos
- Gestión del conocimiento
- Empleo de tecnologías en la gestión de los equipos de trabajo.

### **8. DEFINICIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Para la definición del PIC 2023, se consideraron las siguientes fases, una aplicación de la encuesta diagnóstica, dos el análisis de los resultados de la encuesta aplicada, la cual brinda las temáticas a trabajar asociadas a cada eje temático; tres la definición de los elementos constitutivos del plan como son la Inducción, la Reinducción, el cronograma de capacitación para la vigencia 2023 y cuatro el cronograma del plan general del PIC 2023.

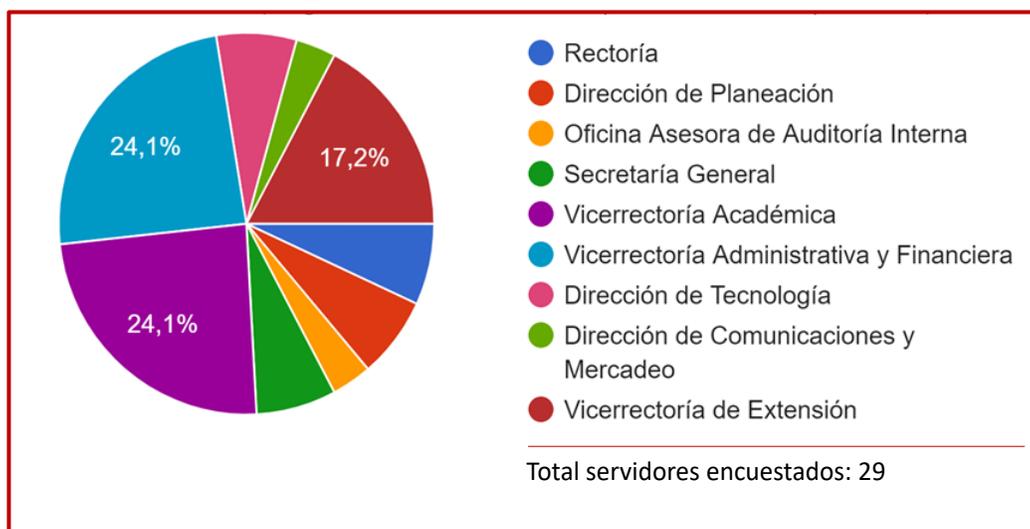
#### **8.1 Encuesta**

Se diseñó encuesta “Diagnóstico Necesidades Y Requerimientos De Capacitación PIC 2023” teniendo en cuenta los elementos definidos en el PNFyC, con un total de veinte (20) preguntas dirigidas a todo el personal vinculado de la Institución; la encuesta se aplicó en un período de 15 días. Para mayor detalle ver encuesta en el siguiente link: <https://forms.gle/q97TiTqLDXmNEudE9>

## 8.2 Diagnóstico Y Análisis de Resultados - Requerimientos De Capacitación PIC 2023

Tiene como finalidad conocer la percepción y las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional, por áreas e individual, así como las necesidades de capacitación específicas para el desempeño del cargo y las prioridades institucionales. Al respecto, a través de encuestas dirigidas a todos los servidores, se conocieron las necesidades, con una muestra del 59% de la población total de la Institución. En la **Figura 3** los resultados de la encuesta y los resultados porcentuales de participación por dependencia.

**Figura 3. Encuesta Institucional (Diagnóstico Necesidades y Requerimiento de Capacitación. Fuente: Gestión Humana**



### 8.2.1 Resultados Encuesta Diagnóstico necesidades de capacitación

A continuación, se presenta en el cuadro “DIAGNOSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN” con los resultados de la encuesta y las temáticas que obtuvieron mayor número de solicitudes por cada uno de los ejes temáticos del PNC-FP-2020-2030, en sus componentes: SABER – SABER HACER – SABER SER, igualmente se consideran temas complementarios recomendados por las dependencias de la Institución.

Los funcionarios identificaron para su formación un total de cuarenta y dos (42) temas los cuales están relacionados en la **Tabla 2 y en la Tabla 3**.

Para la estructuración y definición del PIC 2023 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se seleccionarán treinta (30) capacitaciones que será el punto de referencia para la gestión en formación para la presente vigencia; de acuerdo con las dinámicas institucionales a este número se podrán incluir u omitir otras temáticas según el caso, de acuerdo con las particularidades y dinámicas institucionales en su momento se harán las modificaciones del caso sin afectar los ejes temáticos y/o los temas complementarios, se tendrá un margen de tolerancia en la ejecución de un mas o menos 10% de lo planeado.

**NOTA:** Las temáticas no seleccionadas para la vigencia 2023 serán fuente de información para los próximos PIC.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS POR LOS FUNCIONARIOS
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
EJE 1 - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SABERES	Procesamiento de datos de información Analítica de Datos
	SABER HACER	Instrumentos Estadísticos Administración de datos
	SABER SER	Trabajo en Equipo Comunicación asertiva
EJE 2 - CREACIÓN DE VALOR DE LO PÚBLICO	SABERES	Formulación de Proyectos Bajo la Metodología General Ajustada (MGA) Gerencia de Proyectos Públicos
	SABER HACER	Evaluación de Políticas Públicas Construcción de Indicadores
	SABER SER	Servicio al Ciudadano Lenguaje Claro
EJE 3- TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABERES	Solución de Problemas con Tecnologías Apropiación y Uso de la Tecnología
	SABER HACER	Automatización de Procesos Análisis de datos para territorios
	SABER SER	Comunicación y Lenguaje Ética en el Contexto Digital y Del Manejo de Datos
EJE 4- PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	Conocimiento Crítico de los Medios Indagar las Identidades y las Formas Desiguales de Ciudadanía
	EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	Identificar Acciones y Aproximaciones que Llaman la Atención en torno a las Desigualdades Locales y Globales Cultivar un Entendimiento en los Impactos Psicológicos y Emocionales de la Violencia
	AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	Facilitar las Situaciones para el Análisis y la Toma de Decisiones que Lleven a Acciones Informadas Enfatizar en la Creación de Poder Junto con Otros(as) y No Poder Sobre Otros(as) en los Procesos de Acción Colectiva
	COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO	Código de Integridad - Conflicto de Interés Comprometer Sobre Situaciones de Justicia Local y Tener la Habilidad de Relacionarla en Tendencias Globales y Realidades
	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	Desarrollar Fluidez en Varias Formas de Expresar Ideas Centrales a Diferentes Tipos de Audiencias (ej. Formal, no formal y comunidad educativa)

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS POR LOS FUNCIONARIOS
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
	HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	Entender Cómo Diversos Individuos y Comunidades se Aproximan al Conflicto, Diálogo y Generación de Paz
		Explorar las Raíces de la Violencia para Entender Formas de Mitigar Conflictos de Grupo e Individuales
	PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA	Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (ética, de género, orientación sexual, religión, etc.) en relación con el otro.
		Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo

Tabla 2: Necesidades de Capacitación Identificadas por funcionarios – Fuente Gestión Humana, Encuesta de Necesidades-

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SOLICITADAS POR LAS ÁREAS
CAPACITACIONES SOLICITADAS	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	ALCANCE SEGÚN PROPUESTA
TEMAS DE CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIOS	Finanzas Públicas Territoriales	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Contratación A Través De La Ley De Ciencia Y Tecnología	Vicerrectoría de Extensión
	Comunicación Educativa	Vicerrectoría Académica
	Inteligencia Artificial	Dirección de Tecnología
	Inteligencia De Negocios	Dirección de Tecnología
	Gerencia Estratégica	Vicerrectoría Académica
	Capacitación Y Certificación En ITIL.	Dirección de Tecnología
	Capacitación Y Certificación En Metodologías Ágiles - SCRUM.	Vicerrectoría de Extensión
	Prevención De Riesgos Laborales Y Riesgos Públicos	Vicerrectoría de Extensión
	Actualización Tributaria, Ley 2277 de 13 de diciembre de 2022, con énfasis en retención en la fuente persona natural	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	La Permanencia Como Estrategia Institucional	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo

Tabla3: Necesidades de Capacitaciones Solicitadas por las Áreas – Fuente Gestión Humana, Encuesta de Necesidades-

### 8.3 Periodicidad

Atendiendo los resultados de la encuesta, el personal sugiere que las capacitaciones se lleven a cabo cada 15 días, en la **Figura 4** se muestran los resultados de la encuesta.

**Figura 4. Encuesta Institucional (Diagnóstico Necesidades y Requerimiento de Capacitación. Fuente: Gestión Humana**



### 8.4 Inducción – Reinducción

Los programas de inducción y reinducción, conforme se establece en el artículo 7° del Decreto 1567 de 1998, son *“procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”*

Particularmente, el citado decreto, en el literal a. de este mismo artículo define el Programa de Inducción como: *“un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación”,* y en el subsiguiente literal al Programa de Reinducción como uno: *“dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, (...) se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa”.*

Como complemento al Programa de Inducción se cuenta con el formato inducción en el puesto de trabajo, el cual, según la definición dada por la Circular Externa No. 100-10 del 2014 emitida por el DAFP *“busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo”.*

El Plan Institucional de Capacitación contempla los programas de inducción y reinducción y para los cuales la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuenta con un módulo virtual dispuesto en la plataforma CANVAS (campus de la IU Digital), en la **Figura 5**, un ejemplo del esquema del modulo virtual que se aplicará.

Figura 5. Módulo virtual de Inducción y Reinducción dispuesto en la plataforma CANVAS- Fuente: Dirección de Tecnología



## 8.5 Redes De Apoyo

- La Red Institucional de Capacitación ofrecida por otras instituciones públicas en el marco de sus programas
- Contratación Directa con Expertos Externos
- Contratación con organizaciones de formación y capacitación especializada
- Universidades Públicas
- El Departamento Nacional de Planeación - DNP
- El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
- Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- Contaduría General de la Nación- CGN
- Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
- ARL Colmena
- Caja de Compensación COMFAMA
- EPS, entre otras

Se establecerán actividades con las cuales se aprovechará la participación en eventos de capacitación con miras a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas, y optimizar los recursos asignados para el Plan de Capacitación Institucional.

## 9. ESTRUCTURA DEL PLAN

Para la estructuración del PIC – 2023 de la IU. Digital de Antioquia, se consideró el diagnóstico de necesidades, las dinámicas propias de la institución y las directrices definidas en el PNFyC-FP 2020-20230, y se contemplan tres aspectos: los ejes temáticos y la formación a directivos, los temas complementarios sugeridos en la encuesta y el plan de cualificación docente.

En la **Tabla 4**, la **Tabla 5**, la **Tabla 6** y la **Tabla 7** se plasma el Cronograma base de ejecución del plan para la vigencia 2023, en cada una de ellas describe: el eje temático, la competencia o dimensión desarrollar, estas relacionada con el saber, hacer, saber hacer, entre otras, las temáticas y actividades de formación y el alcance que indica el personal o a quien será dirigida la capacitación respectiva, con lo anterior en la **Tabla 4** la descripción relacionada con los cuatro ejes temáticos dirigidos a todo el personal; la **Tabla 5** los temas de capacitación complementarias sugeridos por las áreas, en la **Tabla 6** los temas específicos de formación para directivos, y en la **Tabla 7** las definiciones del Plan de Cualificación Docente.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		<b>CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN 2023</b>		Código: GH-F-03
				Versión: 01
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	ALCANCE SEGÚN PROPUESTA	
<b>GESTIÓN HUMANA</b>				
<b>EJE 1 - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	SABERES	Procesamiento de datos de información	Todo el Personal	
	SABER HACER	Instrumentos Estadísticos	Todo el Personal	
	SABER SER	Trabajo en Equipo	Todo el Personal	
Comunicación asertiva		Todo el Personal		
<b>EJE 2 - CREACIÓN DE VALOR DE LO PÚBLICO</b>	SABERES	Formulación de Proyectos Bajo la Metodología General Ajustada (MGA)	Todo el Personal	
	SABER HACER	Construcción de Indicadores	Todo el Personal	
	SABER SER	Servicio al Ciudadano	Todo el Personal	
<b>EJE 3- TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>	SABERES	Solución de Problemas con Tecnologías	Todo el Personal	
	SABER HACER	Automatización de Procesos	Todo el Personal	
	SABER SER	Ética en el Contexto Digital y Del Manejo de Datos	Todo el Personal	
<b>EJE 4- PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO</b>				
PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	SABERES	Conocimiento Crítico de los Medios	Todo el Personal	
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	SABERES	Cultivar un Entendimiento en los Impactos Psicológicos y Emocionales de la Violencia	Todo el Personal	
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	SABER SER	Enfatizar en la Creación de Poder Junto con Otros(as) y No Poder Sobre Otros(as) en los Procesos de Acción Colectiva	Todo el Personal	
COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO	SABER SER	Código de Integridad - Conflicto de Interés	Todo el Personal	
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	SABERES	Desarrollar Fluidez en Varias Formas de Expresar Ideas Centrales a Diferentes Tipos de Audiencias (ej. Formal, no formal y comunidad educativa)	Todo el Personal	
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	SABERES	Explorar las Raíces de la Violencia para Entender Formas de Mitigar Conflictos de Grupo e Individuales	Todo el Personal	
PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA	SABER SER	Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (ética, de género, orientación sexual, religión, etc.) en relación con el otro	Todo el Personal	

Tabla 4: Cronograma de Capacitación por Eje Temático – Fuente: Gestión Humana

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		<b>CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN 2023</b>		<b>Código: GH-F-03</b>
				<b>Versión: 01</b>
<b>EJE TEMÁTICO</b>	<b>COMPETENCIA DIMENSIÓN</b>	<b>TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>ALCANCE SEGÚN PROPUESTA</b>	
<b>GESTIÓN HUMANA</b>				
TEMAS DE CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIOS	SABER HACER	Finanzas Públicas Territoriales	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
	SABER HACER	Contratación A Través De La Ley De Ciencia Y Tecnología	Vicerrectoría de Extensión	
	SABER HACER	Comunicación Educativa	Vicerrectoría Académica	
	SABERES	Inteligencia Artificial	Dirección de Tecnología	
	SABER HACER	Inteligencia De Negocios	Dirección de Tecnología	
	SABERES	Gerencia Estratégica	Vicerrectoría Académica	
	SABER HACER	Capacitación Y Certificación En ITIL.	Dirección de Tecnología	
	SABER HACER	Capacitación Y Certificación En Metodologías Ágiles - SCRUM.	Vicerrectoría de Extensión	
	SABER HACER	Prevención De Riesgos Laborales Y Riesgos Públicos	Vicerrectoría de Extensión	
	SABER HACER	Actualización Tributaria, Ley 2277 de 13 de diciembre de 2022, con énfasis en retención en la fuente persona natural	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	

Tabla 5: Cronograma de Capacitación – Temas Complementarios

Siguiendo los lineamientos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se define cronograma de capacitaciones para el nivel directivo así:

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		<b>CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN 2023</b>		<b>Código: GH-F-03</b>
				<b>Versión: 01</b>
<b>EJE TEMÁTICO</b>	<b>COMPETENCIA DIMENSIÓN</b>	<b>TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>ALCANCE SEGÚN PROPUESTA</b>	
<b>GESTIÓN HUMANA- Formación Directivos Públicos</b>				
Gestión del talento humano	SABER SER	Valores, principios y reglas informales	Directivos	
	SABER SER	Comportamientos del ser humano	Directivos	
	SABER HACER	Empoderamiento personal y del equipo de trabajo	Directivos	
El desempeño de los equipos de trabajo	SABER HACER	Inteligencia emocional	Directivos	
	SABERES	Análisis sistémico de los equipos de trabajo	Directivos	
	SABER HACER	Ciclos de desempeño de los equipos de trabajo	Directivos	

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN 2023	Código: GH-F-03
			Versión: 01
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	ALCANCE SEGÚN PROPUESTA
Comunicación estratégica	SABER SER	Semiótica del discurso	Directivos
	SABERES	Identificación de públicos	Directivos
	SABER SER	Comunicación asertiva	Directivos
	SABER SER	Empatía y motivación	Directivos
Gestión del cambio	SABER SER	Resiliencia	Directivos
	SANER SER	Gestión de la resistencia y riesgo derivada de cambios	Directivos
	SANER SER	Liderazgo transformacional	Directivos
Innovación pública	SABERES	Modelos de Innovación: <i>learn start up, design thinking</i>	Directivos
	SABERES	Innovación aplicada a procesos y productos	Directivos
	SABERES	Gestión del conocimiento	Directivos
	SABERES	Empleo de tecnologías en la gestión de los equipos de trabajo	Directivos

**Tabla 6: Cronograma Capacitaciones Directivos**

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN 2023	Código: GH-F-03
			Versión: 01
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	ALCANCE SEGÚN PROPUESTA
<b>GESTIÓN HUMANA - Plan cualificación docente</b>			
Sistema Integral de Calidad. Investigación	SABER HACER	Formación en el Sistema Interno de Aseguramiento a la calidad y autoevaluación institucional.	Docentes
	SABER HACER	Diseño y Desarrollo curricular	Docentes
	SABER HACER	Capacitación en Currículo por Objetivos, Sistema de Evaluación y Resultados de Aprendizaje	Docentes
	SABER HACER	Estrategias para la internacionalización del currículo	Docentes
	SABER HACER	Tendencias y retos en educación superior Digital.	Docentes
	SABER HACER	Formación en competencias de Investigación, innovación y/o creación artística y cultural	Docentes
Formación Institucional en fortalecimiento de competencias para la docencia Universitaria	SABERES	Gestión del conocimiento en Educación Digital.	Docentes
	SABERES	Diplomado Gestión Educativa Estratégica para Educación Digital	Docentes

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN 2023	Código: GH-F-03
			Versión: 01
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	ALCANCE SEGÚN PROPUESTA
Curso permanente formación Institucional	SABERES	Formación SER DOCENTE IU Digital.	Docentes
Formación disciplinar	SABERES	Formación disciplinar de las facultades institucionales.	Docentes
	SABERES	Formación en segunda lengua	Docentes
	SABERES	Movilidad académica	Docentes

Tabla 7: Cronograma Plan cualificación docente

## 10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El área de Gestión Humana realizará la evaluación de cada una de las actividades de capacitación, con el fin de medir la ejecución y el nivel de satisfacción de los funcionarios; en la evaluación se considerarán aspectos como: contenido temático, pertinencia, aspectos logísticos y de organización, conferencistas o capacitadores, herramientas empleadas, metodología, aporte en desempeño del cargo y solución de inquietudes; para ello se utilizará formato de evaluación disponible en formato digital, en la Figura 6 un imagen de ello.

Figura 6. Encuesta Institucional (Evaluación Actividades de Capacitación)-Fuente: Gestión Humana



### 10.1 Algunos Indicadores para la Evaluación y Seguimiento

Complementario a la encuesta se aplicaran indicadores de seguimiento que brindarán información para la mejora, a continuación ejemplos de alguno de ellos:

Los resultados de la evaluación que llevan a la medición de ejecución y cumplimiento y se basan en el siguiente indicador:

$$\frac{\text{Número de Actividades Ejecutadas}}{\text{Número de Actividades Programadas}} \times 100$$

La Dirección de Recursos Humanos realizará la evaluación de cada capacitación, midiendo la satisfacción de los funcionarios respecto al concepto integral de la misma, contenido, el capacitador, el lugar de ejecución y las herramientas empleadas.

$$\frac{\text{Número de Evaluaciones Calificadas entre 4 y 5}}{\text{Número de Evaluaciones Aplicadas en la Capacitación}} \times 100$$

Generar, mediante las acciones de formación, capacitación e inducción (reinducción), el desarrollo de competencias laborales en los servidores, con el 100% de los servidores que ingresen en 2023 a la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

## 11. RECURSOS

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación PIC se cuenta con un presupuesto de cuarenta y cinco millones de pesos \$45.000.000, como se muestra en la Tabla 8.

Concepto	Fuente de los Recursos	Código y Descripción CCPET	Presupuesto Aprobado 2023
Programa de capacitación, formación	Funcionamiento	2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 45.000.000

Tabla 8: Recursos Plan Institucional de Capacitación – Fuente: Área Financiera IU Digital

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Patricia Elena Soto Marín		24/01/2023
Revisó	Luz Ofelia Rivera Restrepo		24/01/2023
Revisó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		24/01/2023
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		30/01/2023

# **PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS**

**RECTORÍA**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**SISTEMA DE BIENESTAR**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Dirección de Bienestar**

**Medellín – 2023**

## PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

Por

Jasson Alberto de La Rosa Isaza

**Rector**

Luz Gladys Tamayo Jaramillo

**Vicerrectora Administrativa y Financiera**

Luz Ofelia Rivera Restrepo

**Directora de Recursos Humanos**

Julián Fernando Gómez López

**Director de Bienestar**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Enero de 2023

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
1 OBJETIVOS PLAN DE BIENESTAR .....	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos Específicos.....	5
2 ALCANCE .....	5
3 MARCO NORMATIVO .....	5
4 DEFINICIONES .....	7
5 VALORES .....	8
6 RESPONSABLES.....	9
7 ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN .....	9
7.1 Ejes que orientan la estructura del plan .....	9
7.2 Diagnósticos y antecedentes del plan .....	10
8 PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS DE LA IU DIGITAL DE ANTIOQUIA:.....	11
8.1. Programa de Protección y Servicios Sociales .....	11
8.2 Programa de Calidad de Vida Laboral .....	13
8.2.1 Medición de Clima Laboral.....	13
8.2.2 Relación entre factores de riesgo psicosocial y clima laboral .....	14
8.2.3 Desvinculación laboral asistida y retiro .....	14
8.3 Programa de Estímulos e Incentivos .....	15
8.3.1 Estímulo y salario emocional.....	15
8.3.2 Plan de Incentivos.....	16
8.4 Programa de Convivencia Institucional.....	17
8.5 Programa Transversal .....	17
9 CONSOLIDACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR .....	17
10 RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR.....	19
11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	19
11. 1 Indicadores .....	20
12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023 .....	21
13 RECURSOS.....	23

## INTRODUCCIÓN

El pilar fundamental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia es su talento humano, de manera que su bienestar, es el eje y prioridad institucional; en consecuencia, la manera como se implementen las políticas y procedimientos en su manejo incidirá directamente en el éxito de la administración y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En este orden de ideas, el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos para la Institución Universitaria Digital de Antioquia, tiene como objetivo implementar actividades de bienestar permanentes orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de calidad de vida y el de su familia, y para ello, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera encargó al Sistema de Bienestar Institucional, conformado por Gestión Humana y Bienestar Institucional, el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar programas de bienestar con el fin de garantizar un clima laboral favorable en el desarrollo de las actividades y generar alternativas para el desarrollo humano y profesional de las personas que conforman el equipo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Así, el Sistema de Bienestar Institucional presenta el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos 2023, para los servidores de la institución, con vinculación, libre nombramiento y remoción, provisionales, docentes y contratistas, que busca ante todo el fortalecimiento de la calidad de vida en general, exaltando la labor del servidor y fortaleciendo además una cultura de sentido de pertenencia y motivación.

Este plan se alinea con el Plan de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo los nuevos retos de acuerdo con las políticas generales emanadas por el Gobierno Nacional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Programa Nacional de Bienestar Social 2020 – 2022, de la Dirección de Empleo Público, bajo la premisa “Servidores Saludables, Entidades Sostenibles.

De la misma manera el plan posibilita el cumplimiento de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida, garantizando un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

## 1 OBJETIVOS PLAN DE BIENESTAR

### 1.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo integral de los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia a través del diseño e implementación de programas encaminados a mejorar el nivel de eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad desde la satisfacción, la motivación, el crecimiento, el desarrollo profesional y personal.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y colaboradores de manera conjunta con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta que el factor humano es el primer activo de la institución, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.
- Generar estrategias de promoción de la salud física y mental de los colaboradores y la prevención de la enfermedad.
- Implementar acciones integrales orientadas a fomentar el equilibrio de vida laboral y familiar en cualquier condición.
- Generar la estrategia que fortalezca la cultura organizacional y la apropiación de los valores institucionales en función de una cultura de servicio que privilegie la responsabilidad social, el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Gestionar acciones que aporten a la consolidación de la Institución como un lugar armonioso, humano e inclusivo para trabajar.

## 2 ALCANCE

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos establece el esquema de bienestar social para la vigencia 2023 y aplica a los servidores públicos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, inicia con la detección de necesidades y finaliza con la evaluación teniendo en cuenta los indicadores establecidos.

## 3 MARCO NORMATIVO

El marco legal se basa en los principios de la Constitución Política de 1991; como Estado Social de Derecho, con autonomía de sus entidades y fundamentada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran, prevaleciendo ante todo el interés general. Esto se logra a partir de los programas de calidad de vida, protección social e incentivos. Así, el bienestar laboral hace parte de un sistema de estímulos que comprende el conjunto de beneficios y programas estructurados según las necesidades de los servidores.

Los diferentes programas y estrategias deportivas, recreativas, artísticas y culturales, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, capacitación informal en artes , capacitación formal, clima laboral, cultura organizacional, desvinculación laboral asistida, estímulos e incentivos entre otras, actúan como un sistema que busca el desarrollo motivacional del trabajador, el mejoramiento del clima organizacional y en general, el equilibrio entre la vida personal y laboral. El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos se soporta en la siguiente normatividad, en la **Tabla 1:**

NORMA	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
<b>Decreto Ley 1567 de agosto 05/1998</b>	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
<b>Resolución interna 1231 de agosto 06/1998</b>	Por medio de la cual se codifican las normas de origen administrativo que regulan la actividad interna del Departamento Nacional de Planeación.
<b>Ley 909 de septiembre 23/2004.</b>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1083 de mayo 26/2015.</b>	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Decreto ley 894 de mayo 28/2017</b>	Por la cual se dictan normas en materia de empleo 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
<b>Ley 1857 de julio 26/2017</b>	Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 051 de enero 16/2018.</b>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública y se deroga el Decreto 1737 de 2009.
<b>Decreto 648 de abril 19/2018</b>	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
<b>Ley 1960 de junio 27/2019</b>	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones Guía de intervención para la Cultura Organizacional, el Clima Laboral el Cambio Organizacional – DAFP 2005. Genera lineamientos de intervención en materia de cultura organizacional, de manera que se pueda lograr un cambio de valores, actitudes, hábitos de trabajo que promueven un mejor desempeño para el cumplimiento de los fines del Estado.
<b>Guía de estímulos para los servidores públicos – DAFP 2018</b>	Documento de orientación en materia de estímulos, bienestar e incentivos para formular los programas de bienestar y planes de incentivos. Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 2017. El cual brinda los elementos fundamentales para la implementación del modelo.
<b>Guía Programa Nacional de Bienestar 2020-2022</b>	Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020- 2022. Instrumento técnico que proporciona lineamientos y recomendaciones a las entidades del orden nacional y territorial en la implementación de sus programas de bienestar.

**Tabla 1. Marco Normativo. Elaboración Propia.**

### **Bienestar**

El Programa Nacional de Bienestar de la Dirección del Empleo Público “Servidores saludables, entidades sostenibles 2020 - 2022”, entiende el Bienestar como “la provisión de bienes y servicios para la satisfacción de necesidades que mejoren las condiciones de vida laboral de las personas”, dichas necesidades abarcan aspectos económicos, educativos y sanitarios, entre otros que aporten a la calidad de vida.

### **Calidad de vida**

Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico, psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida. (Ardila, 2003)

### **Calidad de vida laboral**

La calidad de vida laboral hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias; posibilitando obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

### **Cambio Organizacional**

Entendido como un proceso de adaptación que se presenta en las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufre producto de las exigencias de un mundo cambiante y sus variables internas o externas.

### **Clima Laboral**

El clima laboral hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

### **Cultura organizacional**

La cultura organizacional se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15)

### **Riesgo Psicosocial**

La OIT y la OMS definen como riesgo psicosocial a las interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, las satisfacciones y las condiciones del trabajador, sus necesidades, cultura y situación personal fuera del trabajo, todo lo cual es canalizado a través de percepciones y experiencias que pueden repercutir en la

salud, en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

Los factores psicosociales comprenden aspectos intralaborales, extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, entre percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas. Resolución 2646 de 2008, Capítulo 2, Art. 5.

### **Teletrabajo**

Forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Decreto 884 del 30 de abril de 2012.

## **5 VALORES**

La Institución Universitaria Digital de Antioquia adoptó el Código de Integridad, mediante la Resolución Rectoral No. 438 del 27 de febrero de 2021 y Resolución Rectoral 547 de 2021, orientando las actuaciones de los servidores de acuerdo con los valores definidos, comprometiéndolos con la integridad en sus actuaciones diarias. El Sistema de Bienestar mediante la gestión del Programa de Bienestar e Incentivos está comprometido con la promoción y apropiación de los valores de la Institución.

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

**RESPECTO:** 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 de la Institución y estoy en la 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:** Cumpló 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.

**INCLUSIÓN:** Mis actuaciones van encaminadas a favorecer la igualdad de oportunidades y la inclusión de las poblaciones que se encuentran en mayor situación de vulnerabilidad, tales como las personas pertenecientes a grupos étnicos, víctimas del conflicto armado, población rural, privados de la libertad, madres cabeza de hogar, personas en situación de discapacidad, población LGBTI, entre otros.

**CONCIENCIA AMBIENTAL:** Me solidarizo con el medio ambiente, asumiendo con responsabilidad acciones diarias que tengan un mínimo impacto sobre el entorno natural, contribuyendo a su preservación.

## 6 RESPONSABLES

Será responsabilidad del Sistema de Bienestar Institucional integrado por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Bienestar Institucional con la identificación de los intereses, las necesidades y las oportunidades para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de los servidores públicos y sus familias, la formulación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos y su respectivo seguimiento y evaluación.

## 7 ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos se acoge a la normatividad vigente en la materia, así como a las orientaciones dadas por los planes de desarrollo nacional, departamental e institucional. Así mismo, los programas, estrategias y acciones propuestas se justifican con base en los diagnósticos realizados por la institución a saber: Diagnóstico del Clima Organizacional en la institución, el diagnóstico e informe de sobre los riesgos psicosociales y estrés y el informe sobre la valoración médica y de salud de los funcionarios de la institución. A continuación, se destacan los aspectos más relevantes que dan las bases para estructura el presente plan:

### 7.1 Ejes que orientan la estructura del plan

El plan de Bienestar Laboral e Incentivos se conceptualiza de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998 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.”*

De acuerdo con el Modelo Integrado de Gestión MIPG, los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

El Programa Nacional de Bienestar 2020-2022, ha diseñado 5 ejes que representan los aspectos que contribuyen con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, formulados de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS.

El Plan de Bienestar laboral e Incentivos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia se articula con los ejes establecidos en el PNB 2020 – 2022 resumidos en la siguiente **Tabla 2:**

Relación Ejes de Bienestar-	Ejes Programa de Bienestar	Elementos o Componentes
Eje Equilibrio Psicosocial	Programa de Protección y Servicios Sociales Programa de Estímulos e Incentivos Programas de Calidad de Vida	a. Factores Psicosociales b. Equilibrio entre la vida Laboral y Familiar c. Calidad de Vida Laboral
Eje Salud Mental	Programa de Protección y Servicios Sociales	a. Higiene Mental b. Prevención de nuevos riesgos a la salud y efectos postpandemia
Eje Convivencia Social	Programa de Calidad de Vida Laboral	a. Fomento de la inclusión, diversidad y representatividad b. Prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y abuso de poder
Eje Alianza interinstitucionales	Programas Transversales Programa de Protección y Servicios Sociales	a. Coordinación interinstitucionales b. de buenas prácticas en materia de bienestar.
Eje Transformación digital	Programas Transversales	a. Creación de cultura digital para la creación de valor b. Analítica de datos para el bienestar c. Creación de ecosistemas digitales.

**Tabla 2. Relación Ejes de Bienestar. Elaboración propia, Fuente: Guía PNB 2020- 2022.**

## 7.2 Diagnósticos y antecedentes del plan

A partir de las encuestas y diagnósticos diligenciados por los funcionarios de la institución al final del año 2022, en el momento de la socialización se identificaron las necesidades y preferencias del equipo de trabajo, permitiendo la posibilidad de planear las actividades para la vigencia 2023 encaminadas en la preservación del bienestar laboral y del entorno de nuestros funcionarios, teniendo presente que dicha planeación de actividades se sustenta en los diferentes diagnósticos e informes.

Por esto, en el mes de noviembre de 2022 se realizó el estudio de Clima Organizacional en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, el cual, según los resultados de la medición se encontró que el clima laboral es percibido en general como positivo, con un total de 75% según la medición, es decir un resultado medio-alto, con tendencia a alto. Se destaca que todas las variables contempladas obtuvieron puntajes superiores o iguales a 69% donde se resalta que el liderazgo tiene el mejor puntaje y la reciprocidad el puntaje más bajo. **(Ver gráfico 1.)**

De acuerdo con lo anterior, el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos en la vigencia del 2023 desarrollará actividades que apunten al fortalecimiento de las variables con puntuación baja a fin de prevenir riesgo psicosocial intralaboral. (Ver informe anexo 1).



Gráfica 1. Variables Clima Organizacional- Fuente: Recurso H. IU Digital

Por otro lado, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia se realizó la Evaluación del Riesgo Psicosocial en el mes de noviembre de 2021 aplicado a los funcionarios de la institución, la cual arrojó que la puntuación global de la Institución Universitaria Digital de Antioquia aparece con riesgo bajo. De esta manera, en el año 2022 se realizaron actividades que propendían por la mitigación de los riesgos psicosociales más altos, los cuales se espera sean contrastados con la aplicación de la batería de riesgo psicosocial en el 2023.

Finalmente, el área de salud ocupacional realizó el Diagnóstico de Condiciones de Salud para la Institución Universitaria Digital de Antioquia, el cual presentó el informe de resultados de los exámenes aplicados al del personal Operativo y Administrativo dentro de la institución, obteniendo como resultados la generación de acciones encaminadas para prevenir la enfermedad y promover la salud de todo el personal con el fin de garantizar la estabilidad física, mental y emocional.

## 8 PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS DE LA IU DIGITAL DE ANTIOQUIA:

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos del año 2023 está dirigido a todos los servidores de la Institución con el fin de brindar una atención a sus necesidades, mejorar los procesos y fomentar el buen desempeño laboral. El Plan se desarrolla por medio de cuatro (4 ) programas y cada uno de ellos contempla las a intervenir con sus estrategias y acciones , a continuación la descripción de cada uno de ellos:

### 8.1. Programa de Protección y Servicios Sociales

Se enfoca en atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Para el desarrollo de varias de las actividades de este programa, se mantendrá una articulación permanente con nuestra Caja de Compensación Familiar Comfama y las respectivas instituciones con las cuales se han establecido convenios.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que suponen el acceso a estos servicios, cuidar la adecuada utilización de los recursos de los organismos de protección social y realizar una

permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

Así mismo, la IU. Digital, velará por ofrecer a los servidores eventos de interés colectivo que impliquen fortalecer el trabajo en equipo, que promuevan la creatividad y la alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales por medio de talleres, cursos y actividades que promuevan el desarrollo de destrezas y talentos, según las preferencias de los servidores de la Entidad. (Resolución Rectoral 521 de 2021)

- **Área Deportiva, Recreativa y Vacacional**

Busca desarrollar habilidades deportivas y alternativas de recreación como elementos esenciales del desarrollo humano, a través de espacios de interacción y esparcimiento, actividades para fomentar un estilo de vida saludable, el aprovechamiento del tiempo libre y la formación integral que posibilitan el fortalecimiento de valores éticos y la satisfacción en el entorno laboral y familiar.

- **Área Artística y Cultural**

Se busca fortalecer los procesos de desarrollo humano, sensibilización e integración social, sano esparcimiento y adecuado uso del tiempo libre, promoviendo el arte, la creatividad, la sensibilidad artística a través de actividades lúdicas, artísticas y culturales.

- **Área de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad**

Busca propende por el óptimo estado físico, mental y emocional de los servidores, promoviendo actitudes y hábitos saludables que mejoren sus condiciones de vida.

- **Área de Manejo del Tiempo**

Articular el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos con programas que se desarrollarán para flexibilizar el tiempo laboral y brindar beneficios a los funcionarios como son: trabajo en casa, horario flexible, apoyo para el manejo del tiempo libre, equilibrio de tiempo laboral y personal.

- **Área de Promoción de Programas de Vivienda**

Se busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de servidores acercando a ellos las posibilidades de beneficios y planes de vivienda que ofrecen diferentes entidades.

- **Área de Capacitación Formal**

Con esta estrategia la Institución Universitaria Digital de Antioquia apoya a los servidores y a las personas de su grupo familiar que desean realizar estudios, para elevar su nivel de formación personal y profesional, a través de los programas ofrecidos por la Institución (Acuerdo 065), de la siguiente manera:

- Otorgar un descuento del 90% en los costos de matrícula para los servidores públicos vinculados y profesores de carrera de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en programas de pregrado y posgrado.

- Otorgar un descuento del 20% en los costos de matrícula de programas de pregrado y posgrado, para el cónyuge o compañero permanente y los parientes hasta segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primeros de afinidad (padres del cónyuge o compañero permanente, madrastra, padrastro, hijos del cónyuge o compañero permanente) y primero civil (hijos o padres adoptivos) de los servidores públicos vinculados y profesores de carrera de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Otorgar un descuento del 20% en los costos de matrícula de los programas de pregrado y posgrado para los profesores de cátedra y ocasionales de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, que acumulen al menos 192 horas contratadas con la entidad de forma continua en un semestre académico.
- Otorgar un descuento del 20% en los costos de programas de educación continua para los servidores públicos vinculados y profesores de carrera de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, por una única vez

## 8.2 Programa de Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo, lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Así mismo, comprende actividades que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución 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 y organizacional.

Desde el área de calidad de vida laboral, de acuerdo con el art. 24 del decreto ley 1567 de 1998 y art. 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015; se deben abordar los siguientes programas:

1. Medición de clima laboral bianual
2. Adaptación al cambio organizacional, acciones frente al cambio y desvinculación laboral asistida.
3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
4. Identificación de la cultura organizacional y su gestión.
5. Fortalecimiento del trabajo en equipo.
6. Programa de incentivos.

### 8.2.1 Medición de Clima Laboral

El propósito de la medición del clima laboral es identificar y conocer la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo, dado que es un factor determinante en su comportamiento, como respuesta a acciones de mejoramiento en sus condiciones laborales, en su desarrollo integral, en el desarrollo de sus competencias comportamentales, así como el reconocimiento de la labor que desempeña y el trabajo permanente. Esta medición debe adelantarse por lo mínimo cada dos (2) años y su propósito es llevar un seguimiento de los resultados de las intervenciones realizadas y su impacto en la evolución del clima organizacional.

Es importante tener en cuenta que para evaluar y mejorar el clima laboral de la entidad se debe considerar la percepción total que tiene el servidor. Es decir, esa percepción se extiende desde la forma en que se adapta a su puesto de trabajo hasta el rendimiento que da en el mismo. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018, pág. 26).

Algunos de los elementos más importantes a trabajar son:

- Trato igualitario hacia todos los servidores, independiente de su forma de vinculación o nivel jerárquico
- Condiciones físicas del lugar de trabajo
- Liderazgo de los gerentes públicos y demás servidores del nivel directivo
- Recompensa y reconocimiento por parte de la entidad al buen desempeño de los servidores y equipos de trabajo
- Relaciones interpersonales entre los miembros de la entidad
- Remuneración, es decir, si los servidores sienten que su salario es acorde con sus funciones o no
- Pertenencia hacia la entidad, qué tan motivado y satisfecho se encuentra el servidor en la entidad.

### **8.2.2 Relación entre factores de riesgo psicosocial y clima laboral**

En principio, la OIT (1984), define los factores psicosociales en el trabajo como “las interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de su organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, pueden influir en la salud y en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo”.

De acuerdo con la definición de riesgo psicosocial abordada desde la Resolución 2646 de 2008, Capítulo 2, Art. 5., la influencia de los factores de riesgo psicosocial en el comportamiento y el desempeño de las personas es alta y de impacto directo en el clima laboral, dado que tiene que relación con la percepción y sensación de bienestar de modo tal que tiene injerencia directa con el aspecto psicológico del individuo convirtiéndose así en un factor protector o un riesgo potencial de acuerdo con la gestión y mitigación que desde la entidad se realice.

### **8.2.3 Desvinculación laboral asistida y retiro**

La desvinculación y el retiro son de gran importancia dentro de los lineamientos de gestión estratégica del talento humano, pues constituyen la última fase en el ciclo de vida del servidor público, y, por lo tanto, merecen la total atención y planeación por parte de la entidad en cabeza de las áreas de talento humano. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018, pág. 29).

#### **Desvinculación asistida**

En este programa se busca preparar al trabajador, mediante un plan de desvinculación, para afrontar los cambios que surgen en su vida laboral, apoyarlo sociolaboral y emocionalmente al momento de desvincularse de la institución.

En esta perspectiva la IU. Digital de Antioquia desde la Dirección de Recursos Humanos realizará una entrevista de retiro con el objetivo de identificar las causas y generar un plan de acción.

En caso de presentarse un caso de despido, se adelantará un proceso para brindar al funcionario herramientas de afrontamiento de forma positiva y herramientas de búsqueda para un nuevo empleo u ocupación.

### **Pre pensionados**

Programa concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015. El programa tiene como objetivo principal preparar al Servidor para el cambio de estilo de vida luego de su retiro de la Institución y facilitar adaptación al nuevo entorno, fomentando la continuidad de su proyecto de vida, la utilización del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar de su salud e igualmente alternativas ocupacionales de intervención. Además, les brindará las directrices legales para iniciar su proceso de retiro.

El programa de preparación para la jubilación estará dirigido a los servidores públicos que están a menos de dos (2) años para pensionarse.

Para llevar a cabo estas actividades se pretende recibir apoyo de la Caja de Compensación Familiar, la ARL y profesionales de apoyo en psicología.

Finalmente, la Institución reconocerá la trayectoria laboral y agradecerá por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.

## **8.3 Programa de Estímulos e Incentivos**

### **8.3.1 Estímulo y salario emocional**

Esta iniciativa se encuentra fundamentada en artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus servidores. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.”* (...) Para ello, se ha desarrollado el programa de salario emocional como una forma de fortalecer la integración armónica entre la dimensión personal y laboral. El salario emocional es entendido como una retribución no monetaria que busca reconocer, motivar, fortalecer el compromiso y promover la calidad de vida de los funcionarios. Este programa está enfocado en diferentes actividades que van en pro de alcanzar el objetivo propuesto, en ellos están la celebración de días especiales y la cuponera de salario emocional, a continuación la relación para cada una de ellas

- **Celebración de días especiales:**

Día Nacional del Servidor Público.  
Día de la mujer/hombre.  
Día de la secretaria.  
Día de la madre/padre.

Día de la profesión.

Día del conductor.

Día del trabajo decente.

Día del auxiliar de servicios generales.

Halloween, Navidad, actividad de integración de las dependencias.

Cierre de Gestión.

- **Cuponera Salario Emocional:**

Se compone de un número determinado de beneficios que se entregan a cada persona. Otorga disponibilidad de tiempo con objetivos específicos como fomentar el tiempo en familia, el autocuidado, la formación académica y el sano esparcimiento. Algunos de estos beneficios fueron aprobados mediante la Resolución Rectoral No.521 de 9 de junio 2021:

- Disfruta tu día
- Puente más largo
- Navidad en Familia
- Semana Santa
- Día libre para asistir a la ceremonia de graduación
- Día libre por justa causa
- Día libre por mudanza
- Medio día libre para la prevención de la enfermedad
- Permiso compensatorio
- Permiso académico compensado para postgrado
- Permiso para ejercer la docencia universitaria
- Licencia por luto
- Hora de lactancia
- En Bici al trabajo

### **8.3.2 Plan de Incentivos**

El Plan de incentivos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia tiene por objeto otorgar reconocimientos pecuniarios y no pecuniarios por el buen desempeño de los servidores públicos, propiciando así una cultura de trabajo orientada al fortalecimiento del talento humano, en su compromiso y sentido de pertenencia con los objetivos institucionales y misionales de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo, dichos reconocimientos económicos se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definirá la proporción del incentivo pecuniario que se

adjudicará a cada uno de los equipos que resulten seleccionados como los mejores y también definirán los diferentes programas para los incentivos no pecuniarios.

#### **8.4 Programa de Convivencia Institucional.**

Con la realización de actividades para afianzar la convivencia institucional se busca fortalecer la cultura y valores institucionales tanto a nivel individual como colectivo, teniendo en cuenta que se realizan espacios virtuales y presenciales de trabajo en los que se interactúa con personas de diversas formas de pensar y sentir; siendo esta una oportunidad para establecer nuevos y mejores niveles de participación, lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales para que los servidores vivan la cultura organizacional, cimentada en los valores contenidos en el Código de Integridad como política aprobada en la Resolución Rectoral 438 de 2021 y Resolución Rectoral 547 de 2021; el propósito de la política fomentar y promover la cultura y valores institucionales, el sentido de pertenencia con la institución y la relación con el entorno y los diferentes grupos de valor.

#### **8.5 Programa Transversal**

De acuerdo con lo expresado en el Programa de Bienestar Nacional 2020 2022, el Eje 5 de alianzas institucionales y transformación digital, debe ser uno de los ejes transversales a todas las acciones y estrategias que se definan en el Plan; para el caso de la IU. Digital de Antioquia esta transversalidad se ve reflejada en acciones concretas, cada una de ellas contempladas en el cronograma en programas transversales (**ver Tabla 6**) algunas de ellas son:

- Cultura digital
- Capacitación en analítica de datos
- Creación y apropiación de redes y
- Sistemas de información

Estas acciones se realizarán de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Bienestar y la Dirección de Tecnología.

## **9 CONSOLIDACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR**

De acuerdo con lo definido anteriormente, es decir la base normativa y conceptual, el diagnóstico y antecedentes y la descripción de los ejes y programas, en la Tabla 4 se describe la consolidación del Plan de Bienestar e Incentivos Laboral para la vigencia 2023 para la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en la **Tabla 4.**, así

EJES	PROGRAMAS	ESTRATEGIAS	ACCIÓN
<b>EQUILIBRIO PSICOSOCIAL</b> <b>SALUD MENTAL</b>	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES</b>	Deportiva, Recreativa y Vacacional	Realizar, difundir y fortalecer las diferentes acciones deportivas, recreativas y vacacionales para los funcionarios y su núcleo familiar.
		Artística y Cultural	Promover las actividades artísticas y culturales de manera presencial y virtual que favorezcan la salud mental y el buen manejo del tiempo libre.
		Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad	Diseñar e implementar diferentes campañas y actividades presenciales y virtuales encaminadas a la prevención y control del estrés, la ansiedad, la conducta adictiva y consumo del tabaco y el alcohol, y la promoción de hábitos saludables en los servidores y sus familias
		Manejo del Tiempo	Promover talleres, campañas, planes de formación, programas y eventos que contribuyan con el
		Promoción de Programas de vivienda	mejoramiento de la formación profesional, laboral y de la calidad de vida de los servidores, mediante la difusión de beneficios, programas y planes que ofrece la IU. Digital y diferentes entidades y organizaciones de orden público o privado tales como: caja de compensación, ARL, IES, Sector Financiero, entre otras.
		Capacitación Formal	
		Capacitación Informal	Ofertar formaciones en liderazgo, motivación personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión emocional, manejo del estrés, depresión y ansiedad. Realizar formaciones en prevención de violencias de género, equidad, educación inclusiva y educación ambiental.
<b>CONVIVENCIA SOCIAL</b> <b>EQUILIBRIO PSICOSOCIAL</b>	<b>PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL</b>	Medición del Clima Laboral	Crear, mantener y mejorar el ámbito y condiciones laborales que promuevan la satisfacción de necesidades y el desarrollo individual, profesional y organizacional, se consideran acciones desde el ingreso hasta el retiro del servidor.
		Desvinculación Laboral Asistida	
<b>EQUILIBRIO PSICOSOCIAL</b>	<b>PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS</b>	Estímulos de Salario Emocional	Promover y fortalecer acciones para la integración armónica entre las necesidades personales e institucionales, que fomente e incentiven el compromiso, promoción y calidad de vida institucional y de los funcionarios.
		Plan de Incentivos	
<b>ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES - TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>	<b>PROGRAMAS TRANSVERSALES</b>	Buenas Prácticas en Materia de Bienestar	Afianzar y fortalecer la convivencia, cultura y valores individuales e institucionales, mediante la promoción de espacios virtuales y presenciales de trabajo y el fomento del Código de Integridad, mediado por Tecnologías de la Información y la Comunicación -TICs y el modelo de Digitalidad Próxima con Sentido Humano de la IU. Digital de Antioquia
		Transformación Digital	

**Tabla 4. Programas, estrategias y acciones del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos 2023 IU. Digital de Antioquia. Elaboración propia.**

De acuerdo con lo definido en MIPG, la Gestión del Talento Humano debe estar relacionado de manera directa y transversal con las rutas de Creación de Valor de GETH en MIPG, por esta razón el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la IU. Digital, contempla cada una de estas rutas; en la Tabla 5 la descripción de ellas, y en el Cronograma de Actividades que se describirá en el numeral 11, se consolidan las acciones del plan para la vigencia 2023 y su la relación con cada Ruta de Valor, importante indicar que se siguen los lineamientos propuestos en el Plan Nacional de Bienestar 2020-2022.

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional - Ruta para generar innovación con pasión
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos

Tabla 5. Rutas de Creación de Valor, Fuente: Matriz de Autodiagnóstico (GETH) Función Pública

## 11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos se realiza teniendo presente las siguientes herramientas y estrategias de seguimiento, evaluación y procesos de mejora continua:

- Análisis de indicadores de evaluación de actividades y nivel de ejecución de los recursos y programas
- Encuesta de satisfacción semestral de Bienestar
- Evaluación de Riesgo Psicosocial y medición de clima laboral

De esta manera se generan procesos de seguimiento continuo en la evaluación de actividades, encuentros, talleres y/o eventos, adicional a esto, se genera un proceso de encuesta de satisfacción semestral que permite recoger elementos en el mediano plazo, lo cual se fortalece con los procesos de

evaluación de Riesgos Psicosocial y medición de clima laboral que permiten una visión sobre procesos más estructurales del bienestar social y laboral de los empleados.

Estas estrategias dan cuenta tanto de la gestión como del impacto del Plan y de su ejecución, siendo pertinentes para la toma de decisiones en pro del mejoramiento continuo del proceso.

### 11. 1 Indicadores

En cada uno de los programas se analizarán los siguientes indicadores:

- **Cobertura:** Medición del porcentaje de participación en las acciones del Plan. Se obtiene mediante la siguiente fórmula:

*(Número de personas que asistieron a la actividad/número de personas invitadas) \*100*

- **Ejecución presupuestal:** Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado. Se obtiene mediante la siguiente fórmula:

*(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado) \*100*

- **Satisfacción:** Medición de la satisfacción de los servidores que diligencian la evaluación de las actividades desarrolladas en el programa de Bienestar Social e Incentivos.

*Satisfacción de Actividades/ Total de Actividades ejecutadas*

**Encuesta de satisfacción semestral:** Evaluación de la satisfacción de los servidores mediante encuesta relacionada con las actividades desarrolladas en el programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia. Dichos resultados también se retoman para el diseño del próximo Plan realizando de esta manera procesos de mejoramiento continuo que posibilitan, a partir de la voz de los beneficiarios, responder a los intereses de la comunidad.

**Resultados de evaluación del riesgo psicosocial y de medición de clima laboral:** El análisis de los resultados obtenidos brindan información pertinente para la toma de decisiones en los diseños de los planes posteriores. Así, los resultados y las recomendaciones de la medición realizada en el año 2021 se acogen como referencia para el diseño del presente Plan (Se anexa informe de resultados Evaluación del Riesgo Psicosocial).

Se efectuará un informe semestral que relacione los resultados obtenidos del análisis de las estrategias de evaluación que se ejecuten durante la vigencia.

**12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023**

En la Tabla 6, la consolidación del plan a través del Cronograma, en cual contempla los ejes, las actividades, los programas, componentes y la ruta de valor en armonía y de manera transversal con los elementos del Plan Nacional de Bienestar (PNB2020-2022), la Política MIPG, el Código de Integridad y la definición de tiempos de ejecución para la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la vigencia 2023, las acciones están enmarcadas en temporalidad mensual. Para mayor detalle ver anexo 1, cuadro Excel Cronograma Plan de Bienestar, Formato GH-F-25 diligenciado.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR LABORAL				Código: GH-F25																
		Versión:02																				
ITEM	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	RELACIÓN RUTA CREACIÓN DE VALOR	EJES PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR 2020.2022	COMPONENTE (PN2020-2022)	2022																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES</b>																						
<b>DEPORTIVA RECREATIVA Y VACACIONAL</b>																						
1	CINE EN FAMILIA	FUNCIONARIO Y/O FAMILIA	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	FACTOR PSICOSOCIAL																	
2	DÍA DEL NIÑO	HIJOS FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	FACTOR PSICOSOCIAL																	
3	CELEBRACIÓN NOVENA DE NAVIDAD	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	FACTOR PSICOSOCIAL																	
4	EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	FACTOR PSICOSOCIAL																	
<b>AREA ARTISTICA Y CULTURAL</b>																						
4	TALLERES CULTURALES (DANZA - MUSICA - GASTRONOMÍA)	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL																	
5	EVENTOS CULTURALES CAJA DE COMPENSACIÓN	FUNCIONARIO Y/O FAMILIA	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL																	
6	OBRA DE TEATRO	FUNCIONARIO Y/O FAMILIA	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL																	
7	ACTIVIDADES ARTISTICAS T CULTURALES PRESENCIALES Y VIRTUALES	FUNCIONARIO Y/O FAMILIA	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL																	
<b>AREA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD</b>																						
7	CAMINATA ECOLÓGICA	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
8	PROGRAMA DE ACONDICIONAMIENTO FISICO	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
9	CAMPAÑA EN BICI AL TRABAJO	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
10	SEMANA DE LA SALUD	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
11	SEMANA DE LA SALUD MENTAL	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
12	BIENESTAR ESPIRITUAL	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
13	TELEMEDICINA	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
14	SEMILLEROS DE ACTIVIDADES FÍSICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES	FUNCIONARIOS-DOCENTES	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
15	CAMPAÑAS PEDAGÓGICAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL	FUNCIONARIOS-DOCENTES	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
16	PAUSAR PARA ACTIVAR	FUNCIONARIOS-DOCENTES	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	SALUD MENTAL	PREVENCIÓN NUEVOS RIESGOS A LA SALUD																	
<b>AREA DE MANEJO DEL TIEMPO</b>																						
17	TRABAJO EN CASA	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR																	
18	HORARIO FLEXIBLE	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR																	
19	MANEJO DEL TIEMPO LIBRE Y EQUILIBRIO LABORAL	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR																	
20	TALLER DE MANEJO DEL TIEMPO LIBRE	FUNCIONARIOS-DOCENTES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR																	

U Digital INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA		CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR LABORAL					Código: GH-F25												
		Versión:02																	
ITEM	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	RELACIÓN RUTA CREACIÓN DE VALOR	EJES PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR 2020-2022	COMPONENTE (PN2020-2022)	2022													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES</b>																			
<b>ÁREA DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA</b>																			
21	ASESORÍA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
22	FERIA DE VIVIENDA	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
<b>ÁREA DE CAPACITACION FORMAL</b>																			
23	APOYO EDUCACIÓN FUNCIONARIOS - HIJOS	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
<b>PROGRAMAS TRANSVERSALES</b>																			
24	SERVIMOS	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
25	FERIA DE SERVICIOS	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
<b>PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL</b>																			
<b>MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL</b>																			
26	BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL	FUNCIONARIOS	RUTA ANALISIS DE DATOS/CALIDAD	CONVIVENCIA SOCIAL	N/A														
<b>DESVINCLACIÓN LABORAL ASISTIDA Y RETIRO</b>																			
27	PREPENSIONADOS	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD/CRECIMIENTO	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
<b>PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS</b>																			
<b>ESTIMULOS-SALARIO EMOCIONAL</b>																			
28	DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA CALIDAD/SERVICIO	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
29	PROGRAMA DE BIENESTAR PARA TODOS (TIQUETERA SALARIO EMOCIONAL)	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
30	CIERRE DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
31	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DE LA MUJER	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
32	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DEL HOMBRE	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
33	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
34	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DE LA MADRE	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
35	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DEL PADRE	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	EQUILIBRIO VIDA LABORAL Y FAMILIAR														
36	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DEL CONDUCTOR	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
37	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DE LA PROFESIÓN	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
38	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DEL TRABAJO DOCENTE	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
39	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DEL AUXILIAR SERVICIOS GENERAL	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
40	CELEBRACIÓN DÍAS ESPECIALES - DÍA DEL FUNCIONARIO INTEGRAL	COLABORADORES	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
<b>PLAN DE INCENTIVOS</b>																			
41	MEJOR FUNCIONARIO	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA FELICIDAD	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
42	MEJOR EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA CALIDAD/SERVICIO	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	CALIDAD DE VIDA LABORAL														
<b>PROGRAMA TRANSVERSALES</b>																			
<b>BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE BIENESTAR</b>																			
43	INSCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AL BANCO NACIONAL DE EXPERIENCIAS DE ÉXITO EN MATERIA DE BIENESTAR	FUNCIONARIOS	RUTA DE LA CALIDAD/SERVICIO	ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES	FOMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE BIENESTAR														
<b>TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>																			
44	CAPACITACIÓN EN ANÁLISIS DE DATOS (BIG DATA)	FUNCIONARIOS	RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR														
45	CREACIÓN Y/O APROPIACIÓN DE REDES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FUNCIONARIOS	RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS CALIDAD/SERVICIOS	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR														

Tabla 6. Cronograma de actividades Plan de Bienestar en Incentivos Vigencia 2023, elaboración propia.

### 13 RECURSOS

A continuación, se reportan los rubros asignados para la ejecución de los proyectos para la vigencia 2023, contemplados en el PLAN INDICATIVO Plan de Desarrollo 2022-2026 "Digitalidad Próxima", el Plan Operativo Anual POAI y en la distribución y asignación Presupuestal para la vigencia, todo ello asociados a las acciones del Plan de Bienestar Laboral e incentivos, encaminados a mejorar la calidad de vida institucional en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, importante indicar que cada una de las acciones para su ejecución contemplan el principio de anualidad; en la **Tabla 7** la descripción, valor, relación con el Plan Indicativo y el o los responsables de la ejecución.

DESCRIPCIÓN	PPTO INICIAL	PROYECTO PLAN INDICATIVO	RESPONSABLE
Desarrollo de los componentes de salud psicofísica, emocional, recreación y deporte en la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar.	\$ 125.000.000	2.1.1. Mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar del personal docente y administrativo de la IU Digital de Antioquia.	Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectoría Académica – Dirección de Bienestar
Desarrollo del componente de atención psicosocial y psicopedagógica de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar.	\$ 79.333.333	2.1.1. Mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar del personal docente y administrativo de la IU Digital de Antioquia.	Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectoría Académica – Dirección de Bienestar
Promoción de la salud y prevención de la enfermedad desde la atención y la asesoría en salud, en el marco del proceso de Bienestar.	\$ 18.500.000	2.1.1. Mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar del personal docente y administrativo de la IU Digital de Antioquia.	Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectoría Académica – Dirección de Bienestar
Gestión y desarrollo del componente de Educación Superior Inclusiva de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar.	\$ 165.000.000	2.3.1. Apropiación de la Política de Educación Inclusiva e Intercultural de la IU Digital de Antioquia.	Dirección de Bienestar Institucional.
Fortalecimiento de los grupos, iniciativas y procesos artísticos, culturales y deportivos en la IU Digital de Antioquia, como parte del proceso de Bienestar.	\$ 81.800.000	2.3.2. Fortalecimiento de las prácticas y escenarios físicos que fomenten el arte, la cultura, el deporte, la salud integral, la inclusión y la permanencia de la comunidad educativa de la IU Digital.	Dirección de Bienestar Institucional - Dirección de Tecnología- Dirección de Recursos Humanos.
Adquisición de bienes y servicios relacionados con el desarrollo del programa de Monitorias.	\$ 45.000.000	4.2.2. Promoción de las redes de apoyo de la comunidad educativa en los territorios.	Dirección de Bienestar Institucional
Desarrollo del componente de permanencia en la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del proceso de Bienestar Universitario.	\$ 143.074.748	2.2.1. Actualización de la Política de Bienestar Institucional que acoja las necesidades y el contexto diverso de la población estudiantil.	Dirección de Bienestar Institucional.

Reconocimiento a la Exaltación de Méritos Estudiantiles, que se destaquen en el ámbito cultural, deportivo, artístico o servicio social y estipulan que es un derecho de los estudiantes ser estudiante deportista cuando se cumpla con los requisitos exigidos por la institución.	\$ 35.500.000	2.3.2. Fortalecimiento de las prácticas y escenarios físicos que fomenten el arte, la cultura, el deporte, la salud integral, la inclusión y la permanencia de la comunidad educativa de la IU Digital.	Dirección de Bienestar Institucional - Dirección de Tecnología- Dirección de Recursos Humanos.
Desarrollo del componente de promoción socioeconómica de los estudiantes de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco del desarrollo del proceso de Bienestar Universitario.	\$ 132.000.000	2.2.1. Actualización de la Política de Bienestar Institucional que acoja las necesidades y el contexto diverso de la población estudiantil.	Dirección de Bienestar Institucional.
Adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los procesos administrativos, operativos en el marco de Bienestar Universitario de la IU Digital.	\$ 38.500.000	2.2.1. Actualización de la Política de Bienestar Institucional que acoja las necesidades y el contexto diverso de la población estudiantil.	Dirección de Bienestar Institucional.
Desarrollo de actividades para el Mejoramiento del bienestar, las condiciones y las capacidades laborales del talento humano.	\$ 50.000.000	2.1.1. Mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar del personal docente y administrativo de la IU Digital de Antioquia.	Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectoría Académica – Dirección de Bienestar
Realizar eventos de encuentro y reconocimiento para el personal en el marco del proceso de bienestar e incentivos de la Institución.		2.3.4. Fortalecimiento de los espacios de encuentro y reconocimiento del personal.	Dirección de Recursos Humanos.
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 913.708.081</b>		

**Tabla 7. Presupuesto Plan de Bienestar e Incentivos. Elaboración propia. Fuente Dirección de Planeación Plan Indicativo 2022-2026 y POAI 2023.**

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Ofelia Rivera Restrepo		27/01/2023
			27/01/2023
Proyectó y Elaboró	Julián Fernando Gómez López		27/01/2023
Revisó y Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		27/01/2023
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

## ANEXOS

### Anexo 1. Informe de Medición clima Organizacional

#### INTRODUCCIÓN EL CLIMA ORGANIZACIONAL

se define como “el ambiente psicosocial en el cual se desenvuelven los empleados de una organización”. Este refleja los valores, las actitudes, las creencias y la manera como los empleados ven la Institución para la cual prestan sus servicios. Lo anterior cobra gran importancia en el ámbito organizacional y mucho más desde el concepto de salud y seguridad en el trabajo, teniendo en cuenta que es un tema relacionado con las condiciones que el empleador pone al trabajador, lo cual según la percepción del empleado impactará positiva o negativamente en el mismo, su desempeño, su salud y su motivación. Con el estudio de clima organizacional de la UNIVERSIDAD DIGITAL DE ANTIOQUIA se pretendía precisar la percepción que los empleados de la entidad frente a las diferentes variables organizacionales a fin de proponer un plan de intervención psicosocial según los resultados obtenidos, buscando el mejoramiento continuo de los empleados y su calidad de vida.

#### OBJETIVO GENERAL:

Realizar un diagnóstico del Clima Organizacional entre los empleados de la UNIVERSIDAD DIGITAL DE ANTIOQUIA como base de un programa encaminado al mejoramiento del Clima Laboral y a la prevención del riesgo psicosocial intralaboral.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar la percepción actual de los empleados frente a las variables: liderazgo, motivación, reciprocidad y participación.
- Proponer un plan de intervención orientado a fortalecer el clima organizacional y a disminuir factores de riesgo psicosocial que afectan directamente el clima en la organización.

#### METODOLOGÍA

A continuación, se describe el proceso realizado para el estudio de Clima Organizacional realizado en la UNIVERSIDAD DIGITAL DE ANTIOQUIA:

- Definición del instrumento (propuesto por la OMS y la OPS), adaptado por Colmena Seguros. Se cambió dado que en el último estudio se había trabajado con el instrumento de la Función Pública.
- Definición de cronograma
- Establecimiento del número de participantes.
- Aplicación de encuestas.
- Tabulación encuestas.
- Elaboración de informe final.
- Entrega de informe final.
- Presentación del informe final.

#### POBLACIÓN

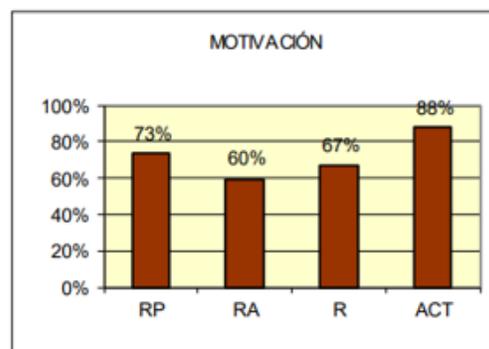
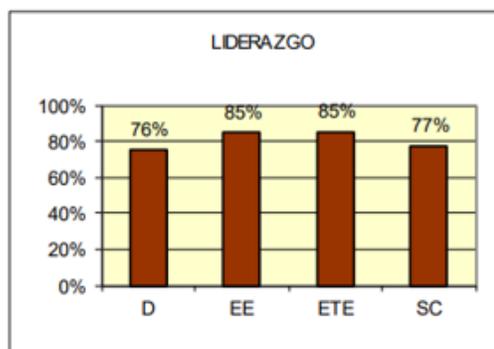
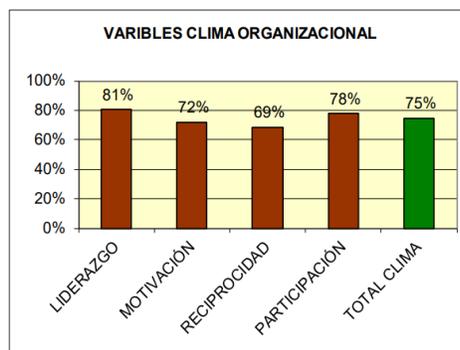
El estudio se realizó con 47 empleados vinculados y docentes ocasionales de diferentes áreas:

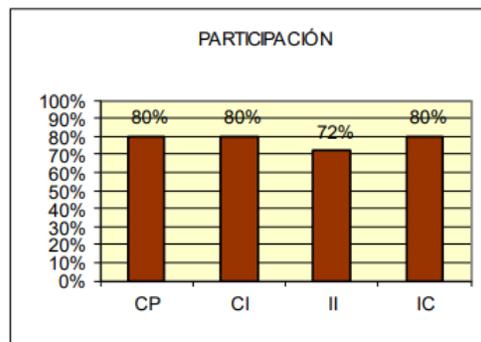
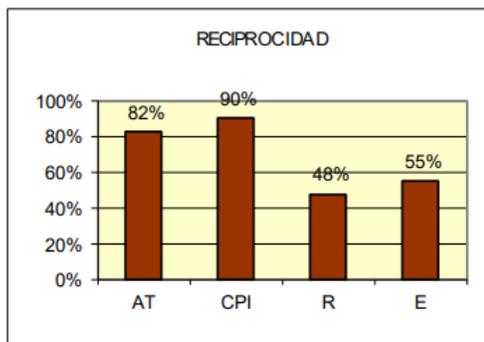
DEPENDENCIA	PARTICIPANTES
RECTORIA	11
VICERRECTORIA ACADEMICA	12
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10
SECRETARIA GENERAL Y CONTROL INTERNO	8
VICERRECTORIA DE EXTENSION	6

**PUNTAJES:**

PUNTAJE	INTERPRETACIÓN
0-40%	BAJO
41-60%	MEDIO
61-75%	MEDIO ALTO
76% ...	ALTO

**ANALISIS GENERAL DE RESULTADOS:**





El estudio se realizó con 47 personas de diferentes cargos, dependencias y facultades (personal de planta y docentes ocasionales). Al revisar los resultados del estudio de clima organizacional, se encontró que el puntaje obtenido en las variables contempladas estuvo por encima del 69%, quedando con un total del 75%, un clima MEDIO – ALTO con tendencia a ALTO, indicador de que el clima es percibido por parte del personal como un clima POSITIVA, pero con necesidad de fortalecimiento de algunas variables organizacionales; donde LIDERAZGO es la mejor puntuada y la de menor puntuación fue RECIPROCIDAD.

En conclusión, el clima de UNIVERSIDAD DIGITAL DE ANTIOQUIA es percibido de manera positiva por su personal desde la interpretación de la tabla de puntajes, pero amerita el fortalecimiento de algunas variables, a fin de prevenir riesgo psicosocial intralaboral.

## ANEXO 2

### GH-F-25. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS 2023.

# PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

Dirección de Recursos Humanos

Medellín - 2023

# PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Por

Jasson Alberto de la Rosa Isaza  
Rector

Luz Gladys Tamayo Jaramillo  
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Luz Ofelia Rivera Restrepo  
Directora de Recursos Humanos

Jessica Milena Patiño Echavarría  
Profesional – Contratista Seguridad y Salud en el Trabajo

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA- IU  
DIGITAL  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Enero de 2023

## Tabla Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVOS .....	5
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
2. ALCANCE .....	5
3. MARCO NORMATIVO .....	5
4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
5. DEFINICIONES .....	8
6. ANTECEDENTES.....	11
7. METODOLOGÍA.....	11
7.1 EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO .....	12
7.1.1 RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN ESTANDARES MINIMOS 2022 .....	12
7.1.2 HERRAMIENTAS DIAGNOSTICAS.....	13
7.2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2023.....	13
7.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	15
7.3.1 INDICADORES Y METAS.....	15
8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	15
9. RECURSOS.....	16
10. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN .....	18
11. CRONOGRAMA .....	18
12. ANEXOS.....	20

## INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una herramienta de gestión para mejorar la calidad de vida laboral dentro de las instituciones redundando en su competitividad. La Institución Universitaria Digital de Antioquia, promueve y estimula la creación de una cultura en seguridad y salud ocupacional articulada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos, puestos de trabajo, desarrollo del talento humano, entre otros.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia cuenta con el recurso humano que permite desarrollar las actividades planeadas, y es relevante para la Institución establecer estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de los colaboradores, por lo cual se establece un plan de trabajo de SGSST a través de evaluación del sistema y del cumplimiento de requisitos legales, diagnóstico de condiciones de salud, identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, propendiendo por tener un ambiente de trabajo seguro, buscando prevenir accidentes y enfermedades laborales en los servidores, mediante el control de peligros y riesgos propios de las actividades, actividades de promoción y prevención, mejora continua, y cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072/2015. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019).

El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un instrumento de planificación, que especifica información para poder trazar actividades a realizar, definiendo los responsables, recursos a utilizar y los períodos de ejecución, por medio de un cronograma de actividades, la planificación se realiza de forma dinámica y constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, se establecen fechas para el cumplimiento, lo que permite realizar seguimiento a la ejecución y de esta manera facilitar el proceso de evaluación y ajustes. Así, el plan busca fortalecer y propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de la Institución, funcionarios, contratistas, docentes y partes interesadas mediante el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este sistema está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la planificación, la organización, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda nuestra Institución.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la implementación de acciones encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, intervenir y controlar los peligros y riesgos en el ambiente laboral.
- Mejorar continuamente la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar actividades de prevención y promoción encaminadas a minimizar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; generando un ambiente seguro para todos los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Investigar los accidentes e incidentes ocurridos e implementar acciones que eliminen o reduzcan la materialización de estos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones Legales y otros requisitos que adopte la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. ALCANCE

Las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo deben estar orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr una cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad Industrial, higiene y autocuidado del personal en la Institución; vinculando las territoriales y distintas dependencias de la Institución. Serán beneficiarios del programa todos los servidores la IU Digital.

## 3. MARCO NORMATIVO

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones resumidas en la **Tabla1**.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN – EPÍGRAFE
Ley 9 de 1979	“Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”
Ley 1010 de 2006	“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir, sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de
Ley 1562 de 2012	“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”
Decreto 93 de 1998	“Por el cual se adopta el plan nacional para la prevención y atención de desastres”
Decreto 1295 de 1994	“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”
Decreto 1477 de 2014	“Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales”

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN – EPÍGRAFE
Decreto 1507 de 2014	“Por la cual se expide el manual único para calificación de la pérdida de capacidad laboral y ocupacional”
Decreto 1072 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” – Capítulo 6. Define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 52 de 2017	“Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”
Resolución 1401 de 2007	“Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”
Resolución 2346 de 2007	“Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”
Resolución 2646 de 2008	“Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.”
Resolución 652 De 2012	“Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”
Resolución 2404 de 2019	“Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones”
Resolución 0312 De 2019	“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”
Resolución 89 de 2019	“Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas”
Resolución Rectoral 891 de 14 de marzo de 2022	“Por la cual se conforma el Comité de Emergencias de la Institución Universitaria Digital de Antioquia,”
Resolución Rectoral 880 de 28 de febrero de 2022	Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Tabla 1. Marco Normativo

#### 4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital-, es un establecimiento público de Educación Superior, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan el sistema educativo y el servicio público de educación superior, creada por la Ordenanza 74 del 27 de diciembre de 2017.

El objeto principal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia -IU. Digital-, es la educación en la modalidad digital en ambientes virtuales de aprendizaje para la formación integral dentro del espíritu comunitario y solidario.

La misión de la Institución es: Somos una institución de Educación Superior pública del orden departamental que mediante un ecosistema de educación digital abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento, eliminando las barreras geográficas, a través de la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización y el bienestar institucional, con una oferta educativa de calidad, innovadora y pertinente, que posibilite igualdad de oportunidades para las personas, **ver Tabla2.**

Razón social:	Institución Universitaria Digital de Antioquia
NIT:	901168222-9
Ubicación:	Carrera 55 # 42-90 INT 0101
Teléfono:	3163920781
Ciudad:	Medellín
Representante legal:	Jasson Alberto de la Rosa Isaza
Representante de la Alta Dirección del proceso de SST:	Luz Ofelia Rivera Restrepo
Actividad económica:	Educación
Número de funcionarios:	49
Clase de riesgo:	1

Tabla 2. Presentación de la Institución

### Nodos Subregionales:

La Universidad Digital de Antioquia cuenta con ocho (8) nodos subregionales, en la **Figura 1** las siguientes ubicaciones:

Figura1. Nodos Subregionales. Fuente Vicerrectoría Académica



## 5. DEFINICIONES

### **Accidente de Trabajo (AT)**

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. [Ley 1562 de 2012, artículo 3].

### **Acción Correctiva**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Acción de Mejora**

Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Acción Preventiva**

Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Alta Dirección**

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Ciclo PHVA**

Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través, de los siguientes pasos: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]:

### **Condiciones de Salud**

El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo**

Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas,

Página 8 de 20

materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; e) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **COPASST**

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual - laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinario o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta. [Resolución 2013 de 1986, Artículo 10].

### **Efectividad**

Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Eficacia**

Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Eficiencia**

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Eliminación del peligro/riesgo**

Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Enfermedad Laboral**

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales [Ley 1562 de 2012, artículo 4].

### **Evaluación del riesgo**

Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Identificación del peligro**

Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

### **Incidente de trabajo**

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a

la propiedad y/o pérdida en los procesos. [Resolución 1401 de 2007].

#### **Indicadores de estructura**

Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

#### **Indicadores de resultado**

Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

#### **Medicina preventiva y del trabajo**

Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo con sus condiciones psicobiológicas [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

#### **Medidas de control**

Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes [GTC 45 de 2012].

#### **Mejora continua**

Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

#### **Peligro**

Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

#### **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

#### **Requisito Normativo**

Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

#### **Riesgo**

Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

#### **Seguridad Y Salud En El Trabajo (SST)**

Definida como aquella 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 [Ley 1562 de 2012, artículo 1].

### Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo

Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

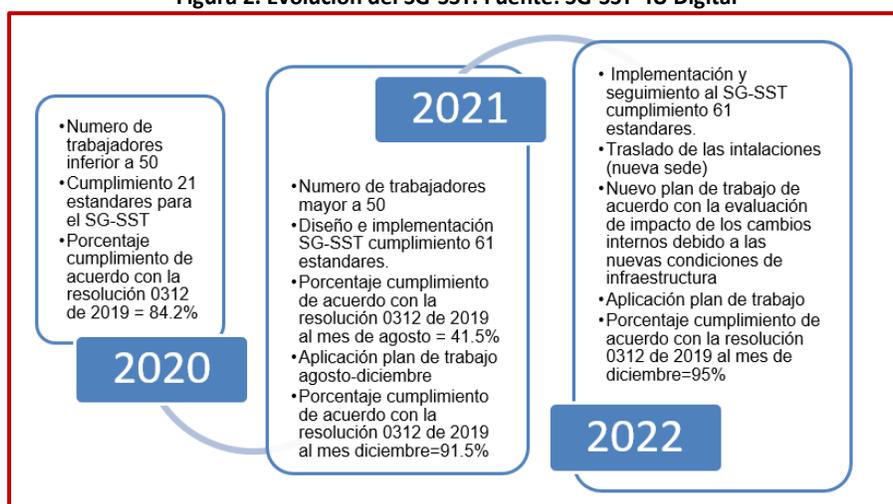
## 6. ANTECEDENTES

El SGSST 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.

En concordancia con lo anterior, el Ministerio de trabajo por medio de la Resolución No. 312 de 2019, regula la implementación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las entidades, personas o empresas señaladas en el campo de aplicación de la presente resolución; estándares que son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla las condiciones básicas y el desarrollo de actividades en marco del Sistema General de Riesgos Laborales.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia se ha comprometido con el mejoramiento de las condiciones laborales, es por esto por lo que en el año 2020 se inicia con el diseño del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos aplicables según la normatividad. A continuación, se presenta un esquema sobre la evolución de del sistema en la Institución en la **Figura 2**.

**Figura 2. Evolución del SG-SST. Fuente: SG-SST -IU Digital**



## 7. METODOLOGÍA

Dentro de la metodología establecida, el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2023, comprende las siguientes etapas:

- **Evaluación y diagnóstico:** Evaluar el porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de la vigencia 2022 e identificar las necesidades y oportunidades de mejora para la vigencia 2023.
- **Formulación y ejecución del plan:** Acorde a las necesidades y oportunidades de mejora detectadas, se validarán las actividades para el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo a implementar en la vigencia 2023.
- **Seguimiento y Evaluación:** Identificar y conocer los resultados de la implementación de las actividades propuestas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigencia 2023.

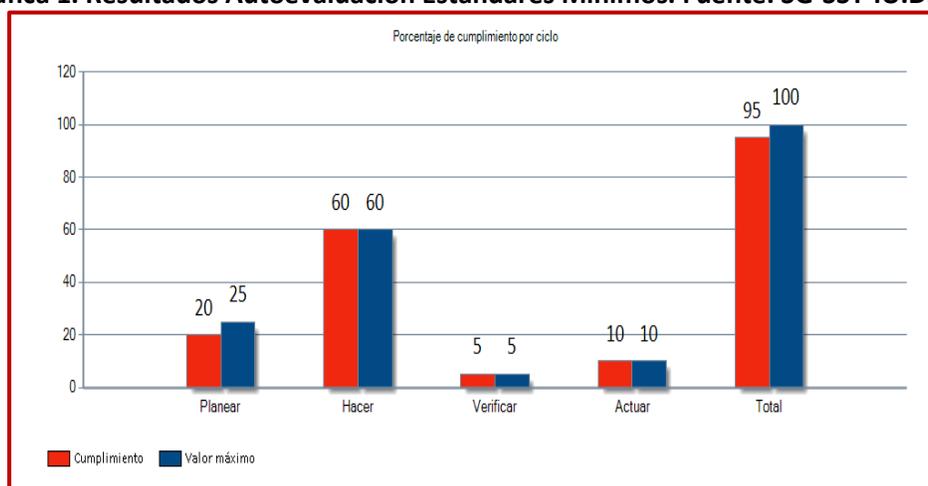
## 7.1 EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO

### 7.1.1 RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN ESTANDARES MINIMOS 2022

De conformidad con el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo establece los estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG -SST). Los estándares mínimos, de acuerdo a esta resolución, son: “Conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales”.

En el mes de diciembre del 2022, y en cumplimiento a la circular 082 de 2022 expedida por el Ministerio de Trabajo se realizó la autoevaluación en la plataforma de la ARL la cual dio como resultado un cumplimiento total del 95%, en la **Grafica 1**

**Gráfica 1. Resultados Autoevaluación Estándares Mínimos. Fuente. SG-SST-IU.Digital**



La anterior Gráfica 1, demuestra la necesidad de mejorar los procesos de la Gestión de Peligros y Riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 7.1.2 HERRAMIENTAS DIAGNOSTICAS

Para establecer el plan de mejoramiento del SG-SST, se tuvieron en cuenta los resultados obtenidos en las siguientes herramientas diagnósticas:

**Ver anexo 1:** Informe resultados auditoría interna 2022.

**Ver anexo 2:** Informe condiciones de salud 2022.

**Ver anexo 3:** Análís estadístico gestión de la salud en la entidad.

### 7.2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2023

Es compromiso de LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA, en sus operaciones como establecimiento Público de Educación Superior, de orden departamental de conformidad con la Ordenanza 74 del 27 de diciembre de 2017, reconocer la importancia del capital humano mediante la protección y promoción de la salud física y mental de sus colaboradores, empleados, docentes, contratistas y demás partes interesadas. Ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados, a través de la identificación de peligros, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a las funciones de estos.

Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la Institución, en cumplimiento de los estándares mínimos.

Teniendo en cuenta las estrategias definidas en la resolución 0312 de 2019, para la Institución Universitaria Digital de Antioquia la estructura para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se muestra en la **Figura 3**, es la siguiente:

**Figura 3. Estructura de implementación del SG.SST**



De acuerdo con la estructura establecida y los procesos diagnósticos, el equipo de Recursos Humanos enfoca las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los siguientes ejes y actividades, descritos en la **Tabla 3**.

EJE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
PLAN DE ACCIÓN – RESULTADO AUTOEVALUACIÓN Y HERRAMIENTAS DIAGNOSTICAS	Diseñar e implementar manual/procedimiento para la adquisición de productos y servicios y evaluación de proveedores y contratistas.	Responsable del SG-SST Área jurídica .
	Realizar inducción y reinducción del SG-SST al personal de la Institución.	Responsable del SG-SST
ACCIONES PARA MANTENER Y MEJORAR EL SG-SST	Diseñar el plan anual de capacitación prevención y promoción SST	Responsable del SG-SST Dirección de Recursos Humanos
	Establecer actividades que apunten a conocer y mejorar las condiciones de salud y los entornos saludables en la Institución (establecer políticas, Ejecutar y evaluar programas de Vigilancia Epidemiológica, realizar exámenes médicos, realizar seguimiento a las recomendaciones médicas, y demás programas pyp)	Responsable del SG-SST Sistema de Bienestar Institucional
	Revisar y analizar los indicadores del SG-SST	Responsable del SG-SST
	Identificar los peligros, evaluar y hacer la valoración de los riesgos	Responsable del SG-SST
	Implementar y hacer seguimiento al plan de emergencias (Incluye sus elementos)	Responsable del SG-SST Comité de Emergencias Brigada de Emergencias
	Reportar, investigar y analizar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Responsable del SG-SST
	Elaborar y conservar los formatos, documentos de apoyo, procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.	Responsable del SG-SST
	Planificar auditoría	Responsable del SG-SST COPASST
	Rendición sobre el desempeño	Responsable del SG-SST
	Plan de mejoramiento (acciones preventivas y correctivas)	Responsable del SG-SST
	Realizar inspecciones de seguridad	Responsable del SG-SST COPASST
REQUISITOS NORMATIVOS	Actualizar la matriz legal	Responsable del SG-SST

**Tabla 3. Actividades del SG-SST. Fuente: SG-SST IU.Digital**

**Ver anexo 4.** Matriz Excel con Plan de trabajo 2023 detallado.

## 7.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 7.3.1 INDICADORES Y METAS

Con respecto a los indicadores y metas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se tienen establecidos dos indicadores que permiten medir el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en la **Tabla 4** y **Tabla 5** ficha del indicador.

#### INDICADOR DE ESTRUCTURA

FICHA DEL INDICADOR	
DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR:	% de cumplimiento de la estructura del SG-SST de la empresa
LÍMITES DEL INDICADOR:	< 60% <b>CRITICO</b>
	>59% <86% <b>MODERADAMENTE ACEPTABLE</b>
	> 85% <b>ACEPTABLE</b>
MÉTODO DE CÁLCULO:	Total de aspectos cumplidos/ total de aspectos evaluados *100
FUENTE DE LA INFORMACIÓN:	Documentos del SG -SST y soportes respectivos - Diagnóstico de la Resolución 0312:19
PERIODICIDAD DEL REPORTE:	Anual

Tabla 4. Indicador de Estructura. Fuente: SG-SST IU.Digital

#### INDICADOR DE RESULTADO – CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SG-SST

ESTRUCTURA DEL INDICADOR				
NOMBRE DE INDICADOR:	Cumplimiento de los objetivos del SG-SST			
FÓRMULA PARA SU CÁLCULO:	#objetivos cumplidos/ Total objetivos propuestos * 100			
INTERPRETACIÓN:	% de cumplimiento de los objetivos del SG-SST			
FUENTE DE DATOS:	Política de SST - Objetivos y metas de SG-SST			
RANGOS DE MEDICIÓN Y META:	>=	80%	<b>CUMPLE</b>	<b>META</b> 80%
	<	79%	<b>NO CUMPLE</b>	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Anual			

Tabla 5. Indicador de Resultados. Fuente: SG-SST IU.Digital

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Obligaciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la Entidad, para la implementación y mejora continua del Sistema.

Responsabilidades del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST)	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.</li> <li>• Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y contratistas, en los equipos e instalaciones.</li> <li>• Diseñar y desarrollar un plan anual de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos del componente de SST.</li> <li>• Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud de conformidad con la normativa vigente aplicable.</li> <li>• Generar la adopción de medidas que garanticen la participación de todos los funcionarios y contratistas y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).</li> <li>• Informar a la Alta Dirección, a los Servidores Públicos, Contratistas, Subcontratistas y a los comités de apoyo sobre el desempeño del componente de SST y evaluar las recomendaciones emitidas por los mismos.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios, contratistas y subcontratistas en temas de SST, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo y las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRADOR DEL SG-SST</li> <li>- COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</li> <li>- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</li> <li>- COMITÉ DE EMERGENCIA</li> <li>- BRIGADISTAS</li> <li>- REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>- FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</li> </ul>

Tabla 6. Obligaciones y Responsabilidades del SG-SST. Fuente: SG-SST IU.Digital

Las responsabilidades de cada grupo de apoyo se encuentran establecidas mediante documentos de apoyo los cuales reposan en el micrositio de SST al cual puedes ingresar dando clic en el siguiente enlace: [ROLES Y RESPONSABILIDADES.pdf \(iudigital.edu.co\)](http://iudigital.edu.co/ROLES_Y_RESPONSABILIDADES.pdf).

## 9. RECURSOS

Se estableció la necesidad de los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para la implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COOPAST y el comité de Convivencia Laboral- CCL, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- a) **Recurso humano:** Contemplan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación

en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Miembros del COPASST.
  - Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
  - Miembros de la Brigada de emergencia.
  - Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- b) **Recurso Técnico:** Contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) **Financiero:** Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Presupuesto ejecutado 2022**, en la Tabla 7 un resumen de la ejecución y distribución de recursos asignados durante la vigencia 2022.

ACTIVIDADES SGSST 2022	FUENTES DE FINANCIACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	VALOR EJECUTADO
Apoyo a la Gestión para la implementación del SGSST	inversión	Funcionarios y contratistas	180.132.987
Dotación brigada de emergencias	inversión	Funcionarios y contratistas	14.661.187
<b>TOTAL</b>			<b>203.280.572</b>

Tabla 7. Presupuesto 2022 SG-SST. Fuente: Gestión Humana

La Dirección de Recursos Humanos de la Institución (Seguridad y Salud en el Trabajo): Gestionará con la ARL los recursos requeridos para la realización de actividades de promoción de la salud y prevención para la implementación del SGSST de la enfermedad, entre otras gestiones en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cabe resaltar que para la vigencia 2022 la ejecución fue mayor debido a que se realizó la inversión en la compra de los elementos de dotación para la atención y respuesta ante emergencia.

- **Presupuesto proyectado 2023**

A continuación, en la Tabla 8 se describe el presupuesto proyectado para la vigencia 2023, para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

ACTIVIDADES SGSST 2023	FUENTES DE FINANCIACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	VALOR PROYECTADO
Apoyo a la Gestión para la implementación del SGSST	inversión	Funcionarios y contratistas	192.244.108
Dotación brigada de emergencias	inversión	Funcionarios y contratistas	10.000.000
<b>TOTAL</b>			<b>202.244.108</b>

Tabla 8. Presupuesto 2023 SG-SST. Fuente: Gestión Humana

Para la vigencia 2023 se hace la proyección del presupuesto con base en el mantenimiento y mejoramiento del sistema teniendo en cuenta que la infraestructura ya se encuentra definida.

## 10. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Todas las actividades que se realizarán en el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023, se comunicarán a todos los funcionarios, contratistas y visitantes, según lo establecido a nivel interno de la entidad a través de:

Figura 4. Estrategia de Comunicación del SG-SST



## 11. CRONOGRAMA

IU Digital de Antioquia		CRONOGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
Nº	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Actividad												
1	Realizar evaluación estándares mínimos SG-SST página ministerio												
2	Diseñar plan anual de capacitaciones prevención y promoción SST												
3	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos para el SG-SST												
4	Estilos de vida y entornos saludables (políticas, ejecución SVE y demás programas)												
5	Revisión y análisis de indicadores del SG-SST												

IU Digital de Antioquia		CRONOGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
Nº	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Actividad													
6	Actualizar la matriz de peligros y riesgos de la Institución													
7	Realizar inducción y reinducción del SG-SST													
8	Implementación y seguimiento al plan de emergencias													
9	Realizar inspecciones de seguridad													
10	Acompañar a los grupos de apoyo (COPASST, Comité de convivencia, Comité de emergencia y Brigada de emergencia)													
11	Diseñar el procedimiento para la adquisición de productos y servicios - Evaluación de proveedores y contratistas													
12	Realizar mediciones ambientales													
13	Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo – Enfermedades de origen laboral													
14	Implementación y verificación de medidas de prevención y control frente a los Peligros y riesgos identificados													
15	Actualización de la matriz legal en materia de SST													
16	Realizar exámenes de ingreso, periódicos y de retiro a los funcionarios													
17	Actualizar el perfil sociodemográfico de los trabajadores													
18	Realizar seguimiento a las recomendaciones medicas													
19	Elaboración y conservación de formatos, documentos de apoyo, procedimientos, Instructivos, protocolos													
20	Comunicación e información relacionada con el SG-SST (micrositio)													
21	Planificación y realización de auditoría interna al SG-SST													
22	Rendición de cuentas del SG-SST													
23	Revisión por la alta dirección													
24	Plan de mejoramiento (acciones preventivas y correctivas)													
25	Realizar la autoevaluación al SG-SST en la plataforma de la ARL													
<b>Fuente: Grupo de Gestión Humana 2022</b>														

Tabla 9. Cronograma 2023 SG-SST. Fuente: SG-SST. IU. Digital

## 12. ANEXOS

**Ver anexo 1:** Informe resultados auditoría interna 2022.

[https://drive.google.com/file/d/1qblgSgaGbjyb27Q9sPsjflDmaTgmR98f/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1qblgSgaGbjyb27Q9sPsjflDmaTgmR98f/view?usp=share_link)

**Ver anexo 2:** Informe condiciones de salud 2022.

[https://drive.google.com/file/d/1Qcu85ra-4x61BNKsq1trhr1Jc\\_osMsVr/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Qcu85ra-4x61BNKsq1trhr1Jc_osMsVr/view?usp=share_link)

**Ver anexo 3:** Análisis estadístico gestión de la salud en la entidad.

[https://drive.google.com/file/d/13bSxq0buJ8sldy3FG731LiWhinKlExtH/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/13bSxq0buJ8sldy3FG731LiWhinKlExtH/view?usp=share_link)

**Ver anexo 4.** Plan de trabajo 2023 detallado.

[https://drive.google.com/file/d/13WslD0qQivq3focOaVW5o1BvLYCZX-7l/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/13WslD0qQivq3focOaVW5o1BvLYCZX-7l/view?usp=share_link)

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Jessica Milena Patiño Echavarría		24/01/2023
Proyectó y Elaboró	Luz Ofelia Rivera Restrepo		24/01/2023
Revisó y Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		28/01/2023
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		30/01/2023



# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023**

**Versión 01**

**30 de enero de 2023**

**IU** Digital  
de Antioquia

**INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DIGITAL  
DE ANTIOQUIA**

**PRESENTACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023****1. OBJETIVO**

Definir estrategias y acciones que permitan implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción que aporten a la generación de capacidades institucionales hacia una Institución más íntegra, efectiva e innovadora.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

4.1 Involucrar a los grupos de valor y de interés en la formulación de las acciones, con el fin de fortalecer el plan y asegurar que sea apropiado a nivel interno y externo de la Institución.

4.2 Garantizar la ejecución de una acción íntegra y articulada de transparencia y lucha contra la corrupción en armonización con los planes institucionales, promoviendo coherencia en el accionar de la Institución y mecanismos sistemáticos de seguimiento y evaluación de las acciones.

4.3 Implementar acciones que bajo un enfoque preventivo permitan la protección de los recursos, alcanzar mejores resultados y mejorar la prestación de los servicios, como aspectos fundamentales frente a la generación de valor público.

**3. ALCANCE**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos que hacen parte del modelo de operación de la Institución y responde al objetivo estratégico institucional "Consolidación de la IU Digital como una institución con un gobierno altamente participativo que gestiona su direccionamiento estratégico con principios de ética, transparencia y responsabilidad para prestar un servicio de calidad a la sociedad".

**4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

La IU. Digital de Antioquia realiza la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano desplegando cada uno de los siguientes componentes que hacen parte integral del mismo:

1. Gestión del Riesgo.
2. Reracionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Servicio al ciudadano.
5. Transparencia.
6. Iniciativas Adicionales.



COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO

Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero- Abril Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 2	Segundo Monitoreo Mayo- Agosto Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% Avance No. 3	Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% Máximo	% Total de Avance	
Monitoreo Política de Administración de Riesgos	1.1	Monitoreo al cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo.	Informe de seguimiento y monitoreo ejecutado	2	30/01/2023	15/12/2023	Líder: Dirección de Planeación												
Actualización mapas de riesgos	1.2	Actualización del mapa de riesgos de y sus controles (formulario de google).	Mapas de Riesgos actualizados	1	15/04/2023 15/08/2023 01/12/2023	15/04/2023 15/08/2023 01/12/2023	Líder: Dirección de Planeación												
Seguimiento , monitoreo y control de Mapas de riesgo	1.3	Seguimiento , monitoreo y control de los mapas de riesgos de proceso, de seguridad de la información y de corrupción	Mapas de Riesgos con seguimiento realizados	3	30/04/2023 31/08/2023 15/12/2023	30/04/2023 31/08/2023 15/12/2023	Líder: Dirección de Planeación												
Evaluación de mapas de riesgos	1.4	Evaluar los mapas de riesgos de proceso, de seguridad de la información y de corrupción	Evaluación a los mapas de riesgos	3	30/04/2023 31/08/2023 15/12/2023	5/05/2023 5/09/2023 5/12/2023	Líder: Dirección de Planeación												
Publicación de mapa de riesgo de Corrupción	1.5	Publicar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	Publicación de los mapas de riesgos en la página web institucional	3	10/05/2023 10/09/2023 16/12/2023	10/05/2023 10/09/2023 16/12/2023	Líder: Dirección de Planeación												
Socialización y divulgación	1.6	Socializar las actualizaciones de los mapas de riesgos con los involucrados	Socialización de los mapas de riesgos	1	30/03/2023	15/12/2023	Líder: Dirección de Planeación										100%	0,0%	



COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS																			
Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero-Abril Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 2	Segundo Monitoreo Mayo-Agosto Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% Avance No. 3	Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% Máximo	% Total de Avance	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Actualizar la información general dirigida a la ciudadanía en la página web institucional (información de la entidad, normativa, contratación, planeación, presupuesto, informes de gestión, trámites, datos abiertos, estadísticas.)	Página web actualizada con la información de la rendición de cuentas.	11	26/02/2023	15/12/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo Líderes de Proceso Dirección de Tecnología												
	1.2	Publicar la Estrategia de rendición de cuentas, el informe de rendición de cuentas y las respuestas escritas a las preguntas de los ciudadanos.	* Estrategia de rendición de cuentas. * Informe de rendición de cuentas. * Informe de las respuestas a las preguntas hechas por parte de la ciudadanía.	11	26/02/2023	15/12/2023	Líder: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo Acompaña: Dirección de Planeación												
	1.3	Publicar el boletín con respecto a los avances en la gestión institucional.	Boletín institucional publicado	6	26/02/2023	10/12/2023	Líder: Dirección de Planeación												
	1.4	Socializar la Guía del Lenguaje Claro del Departamento Nacional de Planeación - DNP	Socialización de la Guía del Lenguaje Claro	1	26/02/2023	10/12/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Recursos Humanos.												
	1.5	Estructurar la circular con los lineamientos sobre los reportes de información para la rendición de cuentas.	Circular estructurada	1	2/01/2023	2/01/2023	Líder: Oficina Asesora de Auditoría Interna. Acompaña: Dirección de Planeación												
	1.6	Publicar la circular con los lineamientos sobre los reportes de información para la rendición de cuentas.	Circular publicada	1	2/01/2023	2/01/2023	Líder: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo Acompaña: Dirección de Planeación												
	1.7	Actualizar el Plan de Comunicaciones en coherencia con la estrategia de rendición de cuentas.	Plan de comunicaciones actualizado de acuerdo con la matriz PESTEL	1	26/02/2023	10/12/2023	Líder: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo											100%	0,0%
Diálogo de doble vía con los grupos de valor	2.1	Elaborar el análisis de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la vigencia anterior.	Documento con análisis de resultados.	1	26/01/2023	31/03/2023	Líder: Dirección de Planeación											100%	0,0%
	2.2	Definir e implementar las acciones de mejora respecto a los resultados arrojados a los ejercicios de rendición de cuentas de la vigencia anterior.	Documento con las acciones de mejora	1	26/01/2023	31/03/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo											100%	0,0%
	2.3	Implementar en el Plan de Participación Ciudadana los mecanismos y las temáticas de participación de los ejercicios de rendición de cuentas.	Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, aprobado	1	26/01/2023	31/03/2023	Líder: Secretaría General. Acompaña: Dirección de Planeación.											100%	0,0%
	2.4	Establecer los espacios de participación virtuales y presenciales para canalizar las propuestas ciudadanas y validar la estrategia de rendición de cuentas	Ejercicio de participación que valide la estrategia de rendición de cuentas	1	26/02/2023	30/04/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo Secretaría General											100%	0,0%
Implementación y desarrollo de la rendición de cuentas	3.1	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación del ejercicio de rendición de cuentas	Acta de conformación del equipo líder de la rendición de cuentas	1	2/01/2023	2/02/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo Secretaría General											100%	0,0%
	3.2	Actualizar y socializar el Plan de Acción de Rendición de Cuentas.	Plan de Acción de Rendición de Cuentas actualizado y socializado	1	26/01/2023	28/02/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo											100%	0,0%
	3.3	Desarrollar espacios de rendición de cuentas institucionales.	Espacios de rendición de cuentas	1	27/01/2023	31/12/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo											100%	0,0%
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Garantizar la sensibilización y cualificación de los servidores públicos orientados a acciones de: rendición de cuentas, autocontrol, política anticorrupción y gobierno abierto	Capacitación y/o sensibilización implementada	1	26/01/2023	31/12/2023	Dirección de Planeación											100%	0,0%
	4.2	Revisar y aplicar la encuesta de rendición de cuentas institucional.	Informe de resultado de la aplicación de la encuesta	1	17/02/2023	20/02/2023	Dirección de Planeación											100%	0,0%
	4.3	Evaluar y verificar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, valorando el cumplimiento del Plan de Acción y de la estrategia de rendición de cuentas e implementar mecanismos de corrección de mejora en los planes institucionales.	Avance Plan de Acción 2022 y Planes de Mejora Institucionales	1	30/01/2023	02/01/2023	Dirección de Planeación											100%	0,0%

**COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO**

Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero-Abril Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Planeación Interna (Descripción)	% de Avance No. 2	Segundo Monitoreo Mayo - Agosto Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% Avance No. 3	Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% Máximo	% Total de Avance	
Estructura Administrativa y Dirección Estratégica	1.1	Seguimiento al proceso de atención al ciudadano con la finalidad que se cree la Oficina de Relación Estado Ciudadano	Acto administrativo en firme	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Secretaría General												
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecer los canales de atención: líneas telefónicas, atención a través de correos electrónicos, redes sociales y plataformas de PQRSFD de acuerdo a las necesidades y expectativas de la ciudadanía	Informe que evidencia el adecuado funcionamiento y la atención oportuna por los diferentes canales	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Secretaría General Acompaña: Dirección de Tecnología, Dirección Comunicaciones y Mercadeo, Vicerrectoría Académica (Coordinación de Registro y Control)												
	2.2	Garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas del enlace de PQRSFD y del micrositio de atención al ciudadano incorporando los lineamientos de la Resolución 1319 de 2020.	Formulario de PQRSFD y micrositio actualizado según la normatividad	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Secretaría General Acompaña: Dirección de Planeación											100%	0,0%
Talento humano	3.1	Incluir módulos o contenidos sobre la Política de Servicio al Ciudadano en los programas de inducción y reintroducción	Realizar inducción y reintroducción que incorpore módulos de la Política de Servicio al Ciudadano	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Secretaría General Acompaña: Dirección de Recursos Humanos												0,0%
	3.2	Promocionar espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio e integridad en lo público al interior de la institución e implementar esquemas de reconocimiento a los servidores destacados	Campaña de sensibilización y esquemas de reconocimiento al compromiso de los servidores públicos implementados	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Recursos humanos											100%	0,0%
	3.3	Sensibilizar con miras a publicar e implementar protocolos institucionales de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad en la atención al ciudadano	Campaña de sensibilización implementada	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Secretaría General Acompaña: Dirección de Recursos Humanos												0,0%
	3.4	Capacitación para cualificación y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que interactúan con los grupos de valor.	Capacitación (lenguaje claro) a los servidores públicos según los lineamientos de la Circular 100-010-2021	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Dirección de Recursos Humanos												
Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Generar los procedimientos para el registro y atención a las solicitudes de información de acuerdo con los directivos del Decreto 1081 de 2015.	Procedimiento de registro y atención a las PQRSFD	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Secretaría General												
	4.2	Actualizar y divulgar la política de protección de datos personales	Política de protección de datos actualizada y divulgada	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Secretaría General												
	4.3	Fortalecer los planes, programas y proyectos con base a la caracterización de los grupos de valor.	Caracterización de los grupos de valor	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Dirección de Planeación												
	4.4	Actualizar los mecanismos para medir la percepción de los usuarios respecto a la accesibilidad, oportunidad y calidad de los servicios ofrecidos por la institución.	Informe de medición a los servicios ofrecidos	1	21/02/2023	15/12/2023	Líder: Dirección de Planeación Acompaña: Dirección de Tecnología, Secretaría General, Dirección de Comunicaciones y Mercadeo											100%	0,0%





**CONCLUSIONES DE LA OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

**RECOMENDACIONES DE LA OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

# Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI

## Dirección de Tecnología 2023

## Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	31-01-2022	No aplica
02	26-01-2023	Se articularon las metas e indicadores de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 " <i>Digitalidad próxima</i> ". Se actualizaron todos los componentes del plan.

## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivos .....	3
3.	Alcance .....	4
4.	Marco Normativo .....	5
5.	Principios de la Transformación Digital y consideraciones en la construcción del PETI .....	14
6.	Rupturas Estratégicas .....	17
7.	Descripción de la Ruptura Estratégica .....	18
8.	Caracterización de productos y servicios .....	23
9.	Aplicación de tendencias tecnológicas en los servicios y capacidades de la institución .....	30
10.	Proceso de Gestión Tecnológica .....	32
11.	Oportunidades de mejora en los servicios y operación a partir de la matriz DOFA .....	33
12.	Catálogo de hallazgos .....	39
13.	Catálogo de Brechas Identificadas .....	42
14.	Catálogo de iniciativas de transformación .....	46
15.	Categorización de iniciativas de transformación .....	48
16.	Presupuesto .....	50
17.	Mapa de ruta y seguimiento .....	52
18.	Plan de Comunicaciones del PETI .....	53
19.	Público objetivo .....	53
20.	Conclusiones y recomendaciones .....	54

## 1. Introducción

Las TIC han presentado un avance importante en los países emergentes latinoamericanos, especialmente en Colombia. Según el Boletín Trimestral de las TIC, del MINTIC, en Colombia, al finalizar el primer trimestre de 2018, el país alcanzó 30,4 millones de conexiones a internet, que se distribuye en 16,5 millones en redes fijas y 13,9 en redes móviles. En un país con 48,6 millones de habitantes, en el que el 62% de su población tiene acceso a las TIC, se presenta un gran desafío de articular este uso masivo con transformaciones positivas de la industria, la sociedad y la economía.

El acercamiento de la revolución digital impulsado por la computación de alto desempeño en la nube, la inteligencia artificial, el análisis de grandes datos y el internet de las cosas (IoT), pone de relieve cada vez más la importancia de acercarse a la llamada Industria 4.0, que representa innumerables oportunidades de innovación y múltiples beneficios para los sectores productivos, desde la atención al cliente hasta la promoción de tecnologías limpias, disminuyendo los impactos ambientales de la producción industrial tradicional.

Esto, sin embargo, conlleva un aspecto de preparación importante en todos los sectores de la sociedad. El uso del internet de las cosas transforma cada vez más sectores como la industria, la educación e incluso el Gobierno, generando cambios en la forma en que se gestiona el conocimiento a través de su transferencia pertinente y de impacto de lo que se aprende.

Por esta razón, la IU Digital define el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, como carta de navegación y fundamento de los procesos tecnológicos de la institución, que operan no solo como apoyo, sino como medio y mediación para el quehacer de la IU Digital.

## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo general

Establecer las estrategias, las acciones y los procesos para la gestión de las Tecnologías de la Información – TI en la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital, que apunten al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Institucional y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio TIC.

## 2.2. Objetivos específicos:

- Definir los servicios institucionales relacionados con TI.
- Asegurar la infraestructura tecnológica que permita la creación de entornos digitales inteligentes y abiertos, la recolección y generación de información como medio para la toma de decisiones y la construcción de proyectos y propuestas con perspectiva global, capacidad de análisis y acción sobre las realidades y necesidades de los contextos.
- Articular los recursos físicos y tecnológicos que permitan el fortalecimiento de los servicios prestados por la IU Digital.
- Diseñar e integrar una plataforma de recursos físicos y tecnológicos que permita una fluida interacción con la comunidad y demás grupos de interés.
- Hacer de la IU Digital ejemplo en transformación digital de los procesos misionales propios de las Instituciones de Educación Superior: aprendizaje y formación, investigación y extensión.
- Identificar los procesos permeados por la gestión de TI, para establecer las estrategias de implementación, soporte y mantenimiento a nivel de *hardware* y *software*.
- Definir los lineamientos y políticas en TI.
- Establecer la proyección en materia de TI para la IU Digital, que dé paso a la toma de decisiones estratégicas para la Institución.
- Generar acciones que permitan, desde la perspectiva tecnológica, apuntar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover conocimientos y desarrollar habilidades propias del sector de TI, para garantizar los principios de calidad, eficiencia y eficacia.
- Diseñar el plan de comunicaciones para la difusión y apropiación del PETI de la IU Digital.

## 3. Alcance

El presente documento pretende estructurar y definir el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la IU Digital para la vigencia 2023, a partir del análisis de necesidades internas y externas, que permitan la toma de decisiones y apunten a las metas del Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 “Digitalidad próxima”..

Al desarrollar e implementar este Plan, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se podrán apropiar y usar eficientemente las tecnologías de información.

Entre otros aspectos, se resalta la identificación de necesidades del equipo de trabajo, que lleven a una correcta definición de estrategias para la adquisición e implementación de la infraestructura tecnológica de la Institución.

Este plan se formula con visión de cuatro años, siendo susceptible de ajustes permanentes y **actualizaciones anuales**. Considerando esto, se plantean acciones a corto plazo y se definen proyecciones a mediano plazo.

El PETI se desarrolla considerando los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC en materia de Gobierno en línea y gestión estratégica de tecnologías de información.

#### 4. Marco Normativo

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se ajusta a la normatividad vigente documentada en el Normograma Institucional. Así mismo, el PETI se encuentra alineado con la normatividad relacionada a las políticas TI del Gobierno Nacional. A continuación, se presentan las principales normas relacionadas con el PETI: leyes, resoluciones, decretos, circulares, acuerdos, CONPES, entre otros, que fueron tenidos en cuenta durante la construcción del plan.

LEY 50	28/12/1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Gestión Humana
LEY 30	18/12/1992	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.	Todas las dependencias
LEY 80	28/10/1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Jurídica
LEY 115	08/02/1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación.	Todas las dependencias
ACUERDO 7	29/06/1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.	Archivo
LEY 152	15/07/1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	Oficina Asesora de Planeación
LEY 181	18/01/1995	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.	Bienestar Institucional

LEY 244	29/12/1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.	Gestión Humana
ACUERDO 11	22/5/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Archivo
LEY 344	27/12/1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.	Gestión Humana
LEY 294	29/12/1996	Por la cual se desarrolla el Artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar. Dicha Ley expone que toda persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o psíquico, amenaza, agravio, ofensa o cualquier otra forma de agresión por parte de otro miembro del grupo familiar, podrá pedir medidas de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato o agresión, o evite que esta se realice cuando fuere inminente.	Bienestar Institucional
LEY 360	7/2/1997	Por medio de la cual se modifican algunas normas del título XI del Libro II del Decreto ley 100 de 1980 (Código Penal), relativo a los delitos contra la libertad y pudor sexuales, y se adiciona el Artículo 417 del Decreto 2700 de 1991 (Código Procedimiento Penal) y se dictan otras disposiciones.	Bienestar Institucional
LEY 361	11/02/1997	Reconocen la dignidad propia de las personas con limitación en sus derechos fundamentales económico-sociales y culturales para su completa realización personal y su total integración social.	Plan de Adquisiciones
LEY 400	19/08/1997	Por la cual se adoptan normas sobre construcciones sismorresistentes.	Bienes y Servicios
LEY 443	11/6/1998	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.	Gestión Humana
LEY 489	29/12/1998	Por la cual se dictan las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
LEY 527	21/08/1999	Reglamenta el acceso y el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales (Medios Electrónicos).	Bienes y servicios
ACUERDO 50	05/05/2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General	Archivo

		de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.	
ACUERDO 56	05/07/2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 45 “Requisitos para la consulta” del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo” del reglamento general de archivo.	Archivo
LEY 594	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Archivo
LEY 599	24/07/2000	Por la cual se expide el Código Penal.	Jurídica
LEY 610	15/08/2000	Trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Bienes y Servicios
LEY 1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Todas las dependencias
LEY 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todas las dependencias
ACUERDO 60	30/10/2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo
LEY 1482	20/11/2011	Por medio de la cual se modifica el Código Penal y se establecen otras disposiciones.	Bienestar
LEY 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Todas las dependencias
LEY 755	23/6/2002	Por la cual se modifica el parágrafo del Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.	Gestión Humana
ACUERDO 38	20/09/02	Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 del 2000 Inventario Único Documental.	Archivo
ACUERDO 39	31/10/2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la 594 de 2000.	Archivo
ACUERDO 42	31/10/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.	Archivo
LEY 776	17/12/2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Gestión Humana

LEY 797	29/1/2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.	Gestión Humana
RESOLUCIÓN 2767	13/11/2003	Por la cual se definen las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Administración.	Vicerrectoría Académica
ACUERDO 002	23/01/04	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Archivo
LEY 906	31/8/2004	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	Gestión Humana
LEY 909	23/9/2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Gestión Humana
LEY 951	31/03/2005	Por la cual se crea el acta de Informe de Gestión.	Archivo
LEY 962	8/7/2005	Por medio del cual se dictan 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.	Gestión Humana
LEY 970	13/7/2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.	Gestión Humana
LEY 995	10/11/2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.	Gestión Humana
LEY 1010	23/1/2006	Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Gestión Humana
LEY 1064	26/7/2006	Dicta 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.	Gestión Humana
LEY 1090	06/09/2006	Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Psicología, se dicta el Código Deontológico y Bioético y otras disposiciones.	Bienestar Institucional
ACUERDO 27	31/10/2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	Archivo
LEY 1009	4/12/2006	Por medio de la cual se crea con carácter permanente el Observatorio de Asuntos de Género.	Bienestar

LEY 1123	22/01/07	Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado.	Jurídica
LEY 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Jurídica
LEY 1188	25/04/2008	Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.	Vicerrectoría Académica
LEY 1221	16/7/2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Gestión Humana
LEY 1257	4/12/2008	Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.	Bienestar Institucional
LEY 1266	31/12/2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	Dirección de Tecnología
LEY 1286	23/01/2009	Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Extensión
LEY 1335	21/7/2009	Garantizar los derechos de los no fumadores y creación de programas de salud y educación tendientes a disminuir el consumo, abandono de dependencia del tabaco del fumador. Prohíbe el consumo de tabaco en las áreas cerradas de los lugares de trabajo.	Gestión Humana
LEY 1346	31/07/2009	Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.	Bienestar
LEY 1355	14/10/2009	Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención.	Bienestar Institucional
RESOLUCIÓN 1780	18/03/2010	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y se dictan otras disposiciones.	Vicerrectoría Académica - Oficina Asesora de Planeación

LEY 1434	06/01/2011	Por la cual se modifica y adiciona la ley 58 de 1992, se crea la comisión legal para la equidad de la mujer del Congreso de la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.	Bienestar Institucional
DECRETO 4170	03/11/2011	Por la cual se crea la agencia nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente se determinan sus objetivos y estructura.	Servicios Generales
DECRETO 19	10/01/2012	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimiento y trámites innecesarios existentes en la administración pública.	Plan de Adquisiciones
DECRETO 723	10/1/2012	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.	Gestión Humana
RESOLUCIÓN 459	06/03/2012	Por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual, el cual brinda a los equipos de salud una herramienta metodológica y conceptual con los criterios básicos e indispensables para el abordaje integral de las víctimas de violencia sexual que garanticen una atención con calidad y el restablecimiento de los derechos de las víctimas.	Bienestar Institucional
LEY 1523	24/4/2012	Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Gestión Humana
LEY 1527	27/4/2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones	Gestión Humana
LEY 1542	5/7/2012	Por la cual se reforma el Artículo 74 de la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal. Dicha Ley tiene por objeto garantizar la protección y diligencia de las autoridades en la investigación de los presuntos delitos de violencia contra la mujer y eliminar el carácter de querellables y desistibles de los delitos de violencia intrafamiliar e inasistencia alimentaria, tipificados en los artículos 229 y 233 del Código Penal.	Bienestar Institucional
LEY 1562	11/7/2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Gestión Humana
LEY 1564	12/07/2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Jurídica - Gestión Humana

LEY 1566	31/7/2012	Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "Entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas".	Gestión Humana
LEY 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Jurídica
LEY 1610	2/1/2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.	Gestión Humana
LEY 1616	21/01/2013	Por la cual se expide la Ley de Salud Mental.	Bienestar Institucional
LEY 1618	27/02/2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.	Bienestar
ACUERDO 004	15/03/2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".	Archivo
ACUERDO 005	15/03/2013	Por el cual se establecen los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Archivo
LEY 1622	29/4/2013	Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.	Gestión Humana
ACUERDO 2	14/03/2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Archivo
LEY 1719	18/06/2014	Por la cual se modifican algunos artículos de las Leyes 599 de 2000, 906 de 2004 y se adoptan medidas para garantizar el acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial la violencia sexual con ocasión del conflicto armado, y se dictan otras disposiciones.	Vicerrectoría Académica
DECRETO 1443	31/7/2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Gestión Humana
DECRETO 1072	26/5/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Todas las áreas
ACUERDO 006	15/10/2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Archivo

ACUERDO 007	15/10/2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Archivo
ACUERDO 008	31/10/2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	Archivo
ACUERDO 03	16/12/2014	Por el cual se aprueban los lineamientos para la Acreditación Institucional.	Vicerrectoría Extensión y Proyección Social
ACUERDO 004	21/04/2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.	Archivo
LEY 1761	06/07/2015	Por la cual se crea el tipo penal de feminicidio como delito autónomo y se dictan otras disposiciones (Rosa Elvira Cely).	Bienestar Institucional
ACUERDO 006	10/07/2015	Por el cual se modifica el Artículo 11 del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1o y 3o de la Ley 594 de 2000.	Archivo
LEY 1811	21/10/2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.	Gestión Humana
LEY 1823	4/1/2017	Por medio de la cual se adopta la estrategia SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE del entorno laboral en entidades públicas, territoriales y empresas privadas y se dictan otras.	Gestión Humana
ORDENANZA 74	27/12/2017	Por medio de la cual se crea un Establecimiento Público de Educación Superior (Institución Universitaria Digital de Antioquia) y se otorgan unas autorizaciones.	Jurídica
RESOLUCIÓN 10414	28/06/2018	Por la cual se reorganiza la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), se adopta el reglamento para el funcionamiento de sus Salas de Revisión y Consulta, de Evaluación y de Coordinadores, y se derogan las Resoluciones 14830 de 2016 y 3179 de 2017.	Vicerrectoría Académica

RESOLUCIÓN 4886	07/11/2018	Por la cual se adopta la Política Nacional de Salud Mental.	Bienestar Institucional
LEY 1955	25/05/2019	Por la cual se expide el Plan de Desarrollo Nacional 2018-2022, "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".	Todas
LEY 1978	25/07/2019	Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones.	Dirección de Tecnología
LEY 1951	24/01/2020	Por la cual se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia.	Investigación
RESOLUCIÓN 15224	24/08/2020	Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado".	Vicerrectoría Académica
LEY 1887	04/23/2018	Por el cual se crea la semana Nacional del Blog y otros contenidos creativos digitales y se dictan otras disposiciones.	Dirección de Tecnología
LEY 100	23/12//1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones sobre pensiones, salud, riesgos profesionales y servicios sociales complementarios.	Gestión Humana
LEY 1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Oficina Asesora de Comunicaciones
LEY 1341	30/07/2009	Ley TIC y sociedad de la Información.	Oficina Asesora de Comunicaciones
LEY 1978	25/07/2019	Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).	Oficina Asesora de Comunicaciones
LEY 1581	17/08/2012	Protección de datos personales.	Oficina Asesora de Comunicaciones
DECRETO 1330	25/07/2019	Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación".	Vicerrectoría Académica
ACUERDO 071	20/06/2020	Por el cual se adopta el estatuto de extensión y proyección social de la Institución Universitaria de Antioquia – IU Digital y se deroga el Acuerdo 10 de 2018.	Vicerrectoría de Extensión
RESOLUCIÓN 258	09/07/2020	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 258 09 de julio de 2020. Por el cual se aprueban los lineamientos de Emprendimiento de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital.	Vicerrectoría de Extensión
RESOLUCIÓN 259	09/07/2020	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 259 09 de julio de 2020. "Por el cual se aprueban los lineamientos de	Vicerrectoría de Extensión

		Internacionalización de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital”.	
RESOLUCIÓN 260	09/07/2020	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 260 09 de julio de 2020. “Por el cual se aprueban los lineamientos de la relación con Egresados de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital”.	Vicerrectoría de Extensión
DECRETO 1008	15/06/2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.	Dirección de Tecnología
CONPES 3854	07/03/2016	Política Nacional de Seguridad Digital.	Dirección de Tecnología
DECRETO 1078	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Tecnología
LEY 527	18/08/1999	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.	Dirección de Tecnología
CONPES 3975	08/11/2019	Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial.	Dirección de Tecnología
DECRETO 612	04/04/2018	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.	Dirección de Tecnología
CONPES 3920	17/04/2018	Política Nacional de Explotación de Datos.	Dirección de Tecnología

## 5. Principios de la Transformación Digital y consideraciones en la construcción del PETI

El Gobierno Nacional, mediante la expedición de la Ley 1955 de 2019, definió el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

De acuerdo con el Artículo 147, “Transformación Digital Pública”, las entidades públicas del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En todos los escenarios, la Transformación Digital deberá incorporar los componentes asociados a tecnologías emergentes, definidos como aquellos de la Cuarta Revolución Industrial, entre otros. Los proyectos estratégicos de transformación digital definidos por las áreas de Tecnologías

de la Información y las comunicaciones en las entidades públicas deberán estar orientados por los siguientes principios:

- Uso y aprovechamiento de la infraestructura de datos públicos, con un enfoque de apertura de datos.
- Aplicación y aprovechamiento de estándares, modelos, normas y herramientas que permitan la adecuada gestión de riesgos de seguridad digital, para generar confianza en los procesos de las entidades públicas y garantizar la protección de datos personales.
- Plena interoperabilidad entre los sistemas de información públicos que garantice el suministro e intercambio de la información de manera ágil y eficiente a través de una plataforma de interoperabilidad. Se habilita de forma plena, permanente y en tiempo real, cuando se requiera, el intercambio de información de forma electrónica en los estándares definidos por el Ministerio TIC entre entidades públicas. Dando cumplimiento a la protección de datos personales y salvaguarda de la información.
- Optimización de la gestión de recursos públicos en proyectos de Tecnologías de la Información a través del uso de los instrumentos de agregación de demanda y priorización de los servicios de nube.
- Promoción de tecnologías basadas en *software* libre o código abierto, lo anterior, sin perjuicio de la inversión en tecnologías cerradas. En todos los casos, la necesidad tecnológica deberá justificarse teniendo en cuenta el análisis de costo beneficio.
- Implementación de la Política de Racionalización de Trámites para todos los trámites, eliminando los que no se requieran, y aprovechando las tecnologías emergentes y exponenciales.
- Inclusión de programas de uso de tecnología para participación ciudadana y Gobierno Abierto en los procesos misionales de las entidades públicas.
- Inclusión y actualización permanente de Políticas de Seguridad y Confianza Digital.
- Implementación de estrategias público-privadas que propendan por el uso de medios de pago electrónicos, siguiendo los lineamientos que se establezcan en el Programa de Digitalización de la Economía que adopte el Gobierno nacional.
- Promoción del uso de medios de pago electrónico en la economía, conforme a la estrategia que defina el Gobierno nacional para generar una red masiva de aceptación de medios de pago electrónicos por parte de las entidades públicas y privadas.
- Priorización de tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial que faciliten la prestación de servicios del Estado a través de nuevos modelos, incluyendo, pero no limitado a tecnologías de desintermediación, DLT (*Distributed Ledger Technology*), análisis masivo de datos (*Big data*), Inteligencia Artificial (AI), Internet de las Cosas (IoT), Robótica y similares.

- Implementación de todos los trámites nuevos en forma digital o electrónica sin ninguna excepción, en consecuencia, la interacción entre Ciudadano-Estado solo será presencial cuando sea la única opción.
- Vinculación de todas las interacciones digitales entre el Estado y sus usuarios a través del Portal Único del Estado Colombiano.

Los trámites y servicios que se deriven de estos principios podrán ser ofrecidos por medio de empleados y procesos institucionales, incluyendo el área que haga las veces de articulador de servicios ciudadanos digitales o la que defina la Institución para tal fin.

Adicionalmente, el diseño de las iniciativas de transformación digital se encuentra enmarcado en el Decreto 1008 de 2018, la Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial (documento CONPES 3975 de 2019), la Política Nacional para la Explotación de Datos (*Big Data*) (documento CONPES 3920 de 2018) y la Política Nacional de Seguridad Digital (documento CONPES 3854 de 2016). Es así como, en la construcción del PETI, se han considerado los anteriores principios de transformación digital presentes en el Plan Nacional de Desarrollo.

Para abordar la transformación digital en la IU Digital, es imprescindible que, en el desarrollo de las iniciativas y proyectos a formular en el PETI, se apliquen los estándares definidos por parte de MINTIC, que garantizan la incorporación y el uso de tecnologías emergentes y disruptivas, tales como: registros distribuidos (o *blockchain*), analítica de datos, inteligencia artificial, robótica e Internet de las cosas.

Por ello, los principios de transformación digital antes mencionados fueron incorporados en la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, desde la etapa de levantamiento de información con las dependencias tanto estratégicas como misionales y de apoyo, garantizando que las necesidades identificadas, así como las brechas detectadas a partir de las necesidades, y las rupturas e iniciativas estratégicas propuestas para el cubrimiento de las brechas se enfoquen a la transformación digital dentro de la IU Digital.

El camino hacia la transformación digital pasa por la alineación institucional al ecosistema de servicios ciudadanos digitales del Estado, además de la alineación a los principios de transformación digital definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Dicho ecosistema está compuesto por la adopción de las políticas, planes y programas que promuevan y optimicen la gestión, el acceso, uso y apropiación de las TIC en el sector público, dentro de las cuales se deben contemplar las siguientes:

1. El Servicio de Carpeta Ciudadana, entendido como un Servicio Ciudadano Digital a través del cual los usuarios, que pueden ser personas naturales y jurídicas, reciben, custodian y comparten de manera segura y confiable documentos e información digital generada en su interacción con el Estado.
2. El Servicio de Autenticación Electrónica, previsto para los Servicios Ciudadanos Digitales, que tiene como objetivo ser la llave para generar un ambiente que permita a los ciudadanos acceder a los trámites y servicios de entidades públicas y privadas por medios electrónicos, con plenas garantías de confianza y seguridad, que como consecuencia replique en eficiencia en los procesos al interior de las entidades.
3. La Interoperabilidad, entendida como el servicio que permite a las entidades compartir información y recursos (datos, documentos, expedientes) que se generan en los diferentes niveles de la administración pública, evitando a ciudadanos y empresas tener que presentar los mismos datos y documentos en diferentes sistemas o entidades, y aportando al ciudadano los trámites y servicios digitales ágiles que implica a diferentes entidades públicas. Estos servicios digitales básicos buscan apoyar a los ciudadanos para que puedan acceder a los servicios o cumplir sus obligaciones con el Estado mediante la mitigación de riesgos como la suplantación de identidad.

La facilitación de la autenticación de ciudadanos para el acceso a los trámites y servicios. Evitar la entrega y conservación física de múltiples documentos. El fortalecimiento del intercambio de información entre las entidades públicas.

Como parte de la definición de las iniciativas estratégicas que conforman el presente PETI, se contempla la alineación con los servicios digitales y los actores que estarán involucrados en su funcionamiento, como lo son otras entidades públicas con las que se requiera el intercambio de información y los operadores que administran los servicios digitales.

## **6. Rupturas Estratégicas**

El concepto de “Rupturas Estratégicas” está referido a todo cambio de pensamiento y acciones que rompan con lo que normalmente se viene haciendo en la entidad y para el que se requiere apoyo a través de las tecnologías de la información. Estos cambios deben romper paradigmas para llevar a cabo la transformación de la gestión de TI y el logro de resultados de impacto en el desarrollo de las actividades de la institución pública, sector educativo. En el caso de la IU Digital, la transformación de la gestión de TI busca tener un alto grado de innovación, adaptación al cambio y generación de valor a la ciudadanía, en lo que le compete. Teniendo en cuenta lo

anterior, a continuación, se describen las Rupturas Estratégicas de TI que fueron identificadas para la IU Digital durante el levantamiento de información con cada una de las dependencias, y considerando el análisis frente a los Principios de la Transformación Digital establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos transversales de la Política de Gobierno Digital. Posteriormente, las Rupturas Estratégicas se clasificaron por cada uno de los Dominios de la Arquitectura Empresarial, con el fin de alinearlas con el Dominio en el que se requeriría la formulación de una oportunidad de mejora. Así mismo, para cruzar posteriormente con las brechas identificadas, producto de las necesidades que se explican más adelante en las necesidades identificadas. Todo lo anterior, para garantizar la coherencia y concordancia en la formulación estructurada de las iniciativas que harán parte del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

## 7. Descripción de la Ruptura Estratégica

### 7.1. Estrategia de TI

Uso de nuevas tendencias tecnológicas (*Big Data*, *Blockchain*, BI, Analítica de Datos, IA, etc.) para el aprovechamiento, uso y explotación de la información que requiere la IU Digital para facilitar la prestación de los servicios definidos, de forma ágil y oportuna.

Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Disposición de datos públicos del sector Académico para su utilización a través de la plataforma de datos abiertos del Estado, usando eficientemente las nuevas tecnologías.
- Incorporación de mecanismos para mitigar los riesgos de seguridad digital en las herramientas empleadas para almacenar, consultar, analizar y transformar datos personales dentro de la gestión misional de la IU Digital.
- Integración de nuevas tendencias tecnológicas en las herramientas de intercambio de información entre la IU Digital y otras entidades.
- Creación de herramientas para la participación ciudadana en la gestión institucional e integración con los mecanismos disponibles en nuevos modelos tecnológicos como *Big Data* e Inteligencia Artificial.
- Establecimiento de los mecanismos necesarios para la incorporación de los requerimientos de seguridad y confianza digital definidos por la IU Digital durante la implementación y gestión de nuevas tecnologías.

Apoyar la toma de decisiones institucionales mediante la gestión de información basada en las mejores prácticas y el uso de nuevas tecnologías. Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Procesamiento de datos públicos del sector educativo dispuestos en plataforma de datos abiertos del Estado con el fin de apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Incorporación de mecanismos para mitigar los riesgos de seguridad digital en las herramientas empleadas para apoyar la toma de decisiones dentro de la gestión de información institucional.
- Establecimiento de mecanismos para el apoyo en la toma de decisiones, gracias a la información en tiempo real y permanente que provee el uso de herramientas de intercambio de información entre la Institución y otras entidades.
- Creación de herramientas que faciliten la toma de decisiones en la gestión Institucional e integración con los mecanismos disponibles en nuevos modelos tecnológicos como *Analítica de Datos*, *Big Data* e *Inteligencia Artificial*.
- Creación o implementación de servicios de información en el portal único del Estado, con el fin de poner a disposición del ciudadano y otros actores del educativo las decisiones y gestión de la IU Digital.
- Diseño e implementación de trámites y servicios digitales o electrónicos óptimos y útiles, que faciliten la respuesta y gestión de la información que requieren los ciudadanos o actores del sistema educativo.
- Establecimiento de mecanismos necesarios para la incorporación de los requerimientos de seguridad y confianza digital definidos por el Ministerio TIC durante la implementación y gestión de nuevas tecnologías.
- Creación de herramientas para la participación ciudadana en la gestión Institucional que promuevan y conlleven a procesos de toma de decisiones participativas a través del uso de nuevas tecnologías.
- La gestión de información que soporta la toma de decisiones debe incorporar requerimientos de seguridad y confianza digital definidos por la IU Digital en la implementación y gestión de nuevas tecnologías.

Enmarcar las operaciones de TI del Ministerio TIC mediante el fortalecimiento de estándares, lineamientos y procesos que faciliten la integración y comunicación de las soluciones tecnológicas existentes y futuras que se desarrollan en las diferentes dependencias de la Institución. Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Creación y generación de políticas para mitigar los riesgos de seguridad digital en las soluciones tecnológicas.
- Definición e implementación de mecanismos para el gobierno de procesos y estándares, que permitan el adecuado uso de herramientas de intercambio de información entre la Institución y otras entidades.
- Incorporación de estrategias e iniciativas que permitan la implementación de tecnologías de la Cuarta Revolución Industrial, con el fin de facilitar la gestión y prestación de servicios en la IU Digital.
- Facilitar los lineamientos, procesos y soluciones que permitan a las dependencias de la Institución la implementación de mecanismos para la participación ciudadana y gobierno abierto en su gestión misional.
- Incorporación de requerimientos de seguridad y confianza digital definidos por la IU Digital en las soluciones tecnológicas existentes y futuras.

Fortalecer la gestión de datos abiertos administrados por la IU Digital. Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Fortalecimiento de los mecanismos y herramientas que permitan la adecuada gestión de riesgos de seguridad digital en la administración de datos abiertos.
- Gestión con otras entidades del componente de interoperabilidad entre los sistemas de información públicos para la debida administración de datos abiertos.
- Creación y generación de iniciativas que impulsen la exposición de servicios en la nube orientados a la gestión de datos abiertos.
- Integración de herramientas que permitan el uso de nuevos modelos tecnológicos como Análítica de Datos, *Big Data* e Inteligencia Artificial para fortalecer la gestión de datos abiertos.
- Utilización del portal único del Estado en la gestión y administración de datos abiertos.
- Implementación y racionalización de los trámites existentes en forma digital o electrónica, como parte del fortalecimiento de la gestión de datos abiertos administrados por la IU Digital.
- Incorporación de decisiones para el aprovechamiento de datos públicos administrados por la IU Digital, a través del uso de tecnologías para la participación ciudadana, que permitan descubrir las necesidades de información requeridas por las poblaciones y actores del sector.
- La gestión de datos abiertos debe incorporar requerimientos de seguridad y confianza digital definidos por la IU Digital.

Fortalecer la arquitectura de interoperabilidad de la Institución para facilitar el intercambio de información con otras entidades. Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Incorporación de mecanismos de intercambio de información con otras entidades que permitan el uso y aprovechamiento de la infraestructura de datos públicos del Estado.
- Incorporación de mecanismos para mitigar los riesgos de seguridad digital en las herramientas empleadas en la arquitectura de interoperabilidad como parte de la gestión de información de la Institución.
- Establecimiento de mecanismos de interoperabilidad en tiempo real y permanente, como parte del fortalecimiento en el intercambio de información que actualmente tiene la IU Digital.
- Implementación de herramientas con nuevos modelos tecnológicos como *Big Data*, Inteligencia Artificial e Internet de la Cosas (IoT) para promover el intercambio de información en tiempo real.
- Diseño e implementación de trámites y servicios digitales o electrónicos óptimos y útiles, que faciliten la respuesta y gestión de la información que requieren los ciudadanos o actores del sistema educativo.
- Los recursos y medios de interoperabilidad deben incorporar requerimientos de seguridad y confianza digital definidos por la IU Digital en la implementación de nuevas tecnologías en el intercambio de información.

Habilitar mecanismos o herramientas para interactuar con los ciudadanos y demás usuarios de la IU Digital, para lograr disponibilidad de la información, oportunidad y efectividad en la atención brindada, así como acceso a la carpeta ciudadana mediante el modelo de autenticación electrónica del Estado. Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Disposición de datos públicos del sector educativo para su utilización a través del intercambio seguro de información con la carpeta ciudadana y el mecanismo de autenticación electrónica del Estado.
- Incorporación de mecanismos para mitigar los riesgos de seguridad digital en las herramientas empleadas para almacenar, consultar, analizar y transformar datos personales dentro de la gestión misional de la IU Digital.

- Lograr intercambio de información e interacción con el ciudadano y actores del sector educativo, con el uso de nuevas herramientas tecnológicas que permitan a la vez intercambio de información entre la IU Digital y otras entidades.
- Creación y generación de iniciativas que impulsen la exposición de servicios en la nube, orientados a la interacción y gestión de información del ciudadano y otros usuarios del sistema educativo.
- Creación y promoción de mecanismos o herramientas tecnológicas basadas en *software* libre o código abierto, para interactuar con los actores del sistema educativo y usuarios en general.
- Disposición de mecanismos de captura y registro de información relacionada con la prestación de servicios educativos y demás información de la que los ciudadanos dispongan, y procesarlos a través de nuevos modelos tecnológicos como *Big Data*, analítica de datos e Inteligencia Artificial.
- Creación o implementación de servicios de información en el portal único del Estado, para compartir e interactuar con los ciudadanos y demás usuarios de la entidad.
- Diseño e implementación de trámites y servicios digitales o electrónicos óptimos y útiles, que faciliten la respuesta y gestión de la información que requieren los ciudadanos o actores del sistema educativo, incorporándose al componente de carpeta ciudadana y autenticación electrónica según el perfil y características del ciudadano.
- Creación de herramientas para la participación ciudadana en la gestión de la IU Digital que promuevan el intercambio de información e interacción con el ciudadano.
- Establecimiento de los mecanismos necesarios para la incorporación de los requerimientos de seguridad y confianza digital en el uso de nuevas tecnologías que interactúen con los ciudadanos y actores del sistema educativo.
- Implementación y promoción del uso de medios de pago electrónicos como forma de obtener oportunidad y efectividad en la atención y prestación de servicios a los ciudadanos y usuarios de la entidad.

Alinear la tecnología con los procesos institucionales, con soluciones de automatización que faciliten el desarrollo de la operación, no solo para los procesos misionales y estratégicos, sino también para los procesos de apoyo. Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Incorporación de la gestión de riesgos en la concepción de las automatizaciones de los procesos, garantizando que desde el diseño de procesos óptimos se genere confianza en los mismos y en la protección de los datos personales que administra la Institución.

- Fortalecimiento de la interoperabilidad de los sistemas de información y el intercambio de información en la plataforma de interoperabilidad de la IU Digital con el objetivo de agilizar y facilitar la automatización de procesos que requieran la participación de múltiples entidades públicas, todo esto siguiendo y cumpliendo los estándares definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación – MINTIC.
- Orientación de la automatización de los procesos al apoyo en la racionalización de trámites, y la implementación de los nuevos trámites de forma digital.
- Incorporación en la automatización de los procesos de la actualización de las políticas de seguridad y confianza digital, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información involucrada en los flujos de automatización.

Fortalecer y desarrollar las capacidades y competencias de los servidores de la IU Digital en tendencias tecnológicas, uso de herramientas disponibles y analítica de datos. Esta ruptura estratégica se puede alinear con los principios de la transformación digital pública de la siguiente manera:

- Formación de los servidores públicos de la IU Digital en estándares, modelos y herramientas que apoyen la gestión de los riesgos de seguridad digital, así como en tendencias tecnológicas y nuevas herramientas para la analítica de datos y la gestión de proyectos de TI.
- Capacitación a los servidores públicos sobre tendencias tecnológicas enfocadas en la racionalización y digitalización de los trámites de la IU Digital.
- Gestión del cambio dirigida a los servidores públicos, de forma que puedan mantener la inclusión y actualización permanente de las políticas de seguridad y confianza digital en la gestión de analítica y proyectos de TI apoyados por las nuevas tendencias tecnológicas.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se observa que cada una de las 8 Rupturas Estratégicas se alinean con los Principios de la Transformación Digital Pública establecidos en el Artículo 147 de la Ley 1955 de 2019 - Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022; lo anterior, con el fin de entender cómo se relacionan los principios con las rupturas estratégicas y visualizar su grado de orientación.

## **8. Caracterización de productos y servicios**

A partir de la identificación y caracterización de los servicios que la Institución Universitaria Digital de Antioquia presta a sus usuarios desde su rol como entidad líder del sector educativo virtual en

Colombia, se logró consolidar la información de los productos y servicios, los cuales están identificados, documentados y formalizados así:

1. Mapa de Procesos de la IU Digital.
2. Portafolio de productos y servicios del proceso de mejora continua de la IU Digital.
3. Levantamiento de información con el personal integrado en el proyecto para la construcción del PETI.

En resumen, entre los trámites y servicios orientados al ciudadano, como asistencias técnicas, certificaciones, permisos y demás, se identifican un total de 108 servicios, que se detallan a continuación.

Nombre del Servicio	Descripción del servicio
Producción de cursos	Producir los contenidos digitales para los cursos que hacen parte de los programas de la IU Digital, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
Solicitud de envío de correos masivos	Envío de correos masivos desde cualquier dependencia al público interno y/o externo.
Solicitud de creación de correos corporativos	Solicitar la creación de correo institucional para vinculados profesores y contratistas que prestan servicios a la IU Digital.
Acompañamiento y apoyos diferenciados a población estudiantil priorizada por el MEN	Brindar asesoría y acompañamiento a grupos priorizados por el MEN, para facilitar el acceso y la permanencia en la IU Digital con un enfoque de educación inclusiva.
Desarrollo de encuentros de formación	Formación a docentes, estudiantes, administrativos y a la comunidad educativa en general, en materia de educación inclusiva, prevención de violencias de género y responsabilidad ambiental.
Producción y socialización de campañas educativas	Producción y socialización de campañas educativas que apuestan por el bienestar institucional (prevención de violencias de género, responsabilidad ambiental, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, protocolos de autocuidado Covid-19).
Construcción de documentos para fortalecer procesos de educación inclusiva	Elaboración de documentos que dan ruta para fortalecer procesos de educación inclusiva: Ruta de prevención y atención de violencias de género, Lineamientos de Política de Educación Inclusiva Institucional, caracterización estudiantil.
Articulación intra e interinstitucional para fortalecer los procesos de Bienestar Institucional	Articulaciones con diferentes dependencias de la Institución, así como con otras entidades externas que posibiliten fortalecer los procesos brindados por Bienestar Institucional.

Eventos, encuentros y talleres para fortalecer el componente de arte y cultura	Realización de encuentros con la comunidad educativa para fortalecer los procesos de arte y cultura institucionales.
Taller técnicas de estudio	Encuentros grupales con estudiantes para fortalecer herramientas para el estudio en la virtualidad.
Gestión de alertas tempranas para la permanencia	Identificación y seguimiento a diferentes situaciones que ponen en riesgo la continuidad y la graduación exitosa de los estudiantes.
Acompañamiento psicosocial	Brindar asesoría y acompañamiento individual a estudiantes, docentes y/o administrativos de la IU Digital.
Acompañamiento para la salud física	Realización de encuentros para el desarrollo de rutinas de entrenamiento y pausas activas con la comunidad educativa.
Orientación, asesorías y difusión para la promoción de becas, auxilios económicos y financiación	Desarrollo de gestiones y convenios para la obtención de becas, auxilios y/o programas, que puedan beneficiar a la población estudiantil. Además, se hace socialización de las mismas y un seguimiento y acompañamiento a los estudiantes beneficiados.
Solicitud Certificados contratos de prestación de Servicios	Certificar la prestación de un servicio a través de contratos celebrados entre personas naturales o jurídicas y la entidad.
Solicitud para adelantar procesos de selección	Adelantar los diferentes procesos de selección que requiere la entidad en todas sus etapas, tales como: Licitación pública, Selección Abreviada de Menor cuantía, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, Selección de Mínima Cuantía y contratación Directa, entre otros.
Asesoría y/o elaboración de conceptos	Asesorar o emitir conceptos acerca de las inquietudes presentadas por los funcionarios y contratistas de la entidad.
Recepción, radicación y registro	Proceso para hacer oficial las comunicaciones que ingresan y se envían en la IU Digital en razón a las funciones.
Distribución de documentos	Distribución interna y externa de todos los documentos radicados o que hacen parte de un trámite que se realice a través de los distintos medios (mensajería, personal).
Consulta y préstamo de documental	Consulta y préstamo de documentos o expedientes que se encuentren bajo la custodia de la Coordinación de Gestión Documental.
Capacitación	Acompañamiento y formación en los diferentes procesos y directrices que se establezcan.
Respuesta PQRSFD	Recepción, trámite y respuesta a solicitudes internas y externas presentadas a la Institución.
Expedición y/o revisión de actos administrativos	Revisar actos administrativos proyectados por las diferentes áreas de la entidad o proyectar actos propios de la Secretaría General.
Realización de sesiones del Consejos Directivo y Académico	Preparar y llevar a cabo las sesiones de los Consejos Directivos y Académicos de la IU Digital.
Gestionar convenios y contratos interinstitucionales	Realizar convenios y contratos interinstitucionales pertinentes para el cumplimiento de objetivos de la IU Digital y para mejorar las condiciones del entorno.

Proyectos de Extensión y/o investigación desarrollados con otras instituciones	Promover la creación de conocimiento con redes y otras instituciones Nacionales e Internacionales.
Movilidad nacional e Internacional	Gestionar la movilidad nacional e internacional.
Acciones de internacionalización	Actividades orientadas al desarrollo de la interculturalidad, interdisciplinariedad y globalidad entre la comunidad académica.
Oferta y producción de cursos de Extensión Académica	Se busca que haya oferta disponible de cursos de Extensión Académica y de formación continua, actualización o diplomaturas. Acordes con las áreas de conocimiento de la IU Digital y las necesidades de la comunidad en general.
Certificación de cursos	Se busca que las personas matriculadas en los cursos de Extensión Académica se certifiquen.
Proyectos de asesoría y/o consultoría	Realizar proyectos de asesoría y consultoría acordes con los lineamientos de extensión y proyección social de la Institución y con las necesidades de la comunidad.
Acciones orientadas a la apropiación del conocimiento, autogestión y autonomía.	Se pretende identificar necesidades y demanda en los territorios para que los estudiantes se interesen en generar soluciones.
Implementar políticas, directrices y estrategias para proceso de formación continua	Establecer requisitos y estandarizar mediante políticas, directrices y estrategias el proceso de formación continua; incluye los costos de los cursos y los parámetros para contratación, atendiendo normativa interna y externa.
Selección y vinculación del personal experto para la formación o desarrollo del proyecto/curso	Seleccionar expertos para el desarrollo de las acciones de la Vicerrectoría de Extensión.
Definición de programas a ofertar	Establecer el portafolio de cursos y programas para la vigencia, duración y costos.
Semilleros de investigación	Estrategia de investigación formativa del sistema de investigación institucional.
Divulgación científica - Revista Innovación Digital y Desarrollo Sostenible	Estrategia de divulgación científica del sistema de investigación institucional.
Capacitación docentes investigadores	Estrategia de investigación formativa del sistema de investigación institucional.
Estudio de homologación de asignaturas	Estudio de homologación para estudiantes de transferencia externa.
Atención a estudiantes y público externo	Atención a consultas generales y de estudiantes.
Programación académica	Generación de la programación docente y de asignaturas de cada periodo académico.

Acompañamiento y orientación en la formulación del Plan de Desarrollo	Prestar asesoría y acompañamiento a las áreas para la definición del respectivo plan de desarrollo.
Acompañamiento y orientación en la formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional Unificado y Plan Operativo Anual de Inversiones	Prestar asesoría y acompañamiento a las áreas para la definición de los respectivos planes.
Formulación de proyectos de inversión y acompañamiento a la formulación	Formulación y gestión de proyectos ante entidades externas para obtener los recursos que contribuyan al logro misional.
Acompañamiento y consolidación de autodiagnósticos institucionales relacionados con el MIPG	Asesoría, consolidación y articulación de las políticas con el Plan de Acción Institucional.
Acompañamiento y orientación en la formulación de los Planes de Mejoramiento y Mantenimiento de los programas académicos	Prestar asesoría y acompañamiento a las áreas para la definición de los respectivos planes.
Gestión presupuestal	Coordinar el proceso presupuestal, mediante las apropiaciones, reservas y recursos que se requieren.
Gestión contable	Coordinar el reconocimiento, medición, revelación y cumplimiento legal de las transacciones económicas.
Gestión de Tesorería	Coordinar el proceso de recaudo de derechos y pago de obligaciones de la Institución.
Gestión financiera consolidada	Informar y actualizar a todos los agentes de interés sobre la gestión y operación financiera.
Atención a la comunidad estudiantil y público en general	Atender y dar respuesta a todas las solicitudes recibidas a través del correo: <a href="mailto:admisiones@iudigital.edu.co">admisiones@iudigital.edu.co</a> y <a href="mailto:homologaciones@iudigital.edu.co">homologaciones@iudigital.edu.co</a>
Líneas telefónicas atención a la comunidad estudiantil y público en general	Atender y dar respuesta a todas las solicitudes recibidas a través de las líneas institucionales.
Revisión de documentos obligatorios/subir documentos	Una vez el aspirante pasa a “Matriculado”, se procede con la revisión de documentación, se verifica la copia de la cédula, acta de bachiller, resultado ICFES y foto con fondo blanco. En caso de que falte alguno de estos, se comunica al estudiante y luego se le ayuda a subir el archivo a Educatic.
Apoyo a coordinaciones	Apoyo a las coordinaciones con requerimientos de estudiantes, docentes, o procesos internos de la parte académica.
Apoyo a Bienestar/conciliaciones de becas	Apoyo a Bienestar con requerimientos de estudiantes beneficiados por becas en proceso de Legalización/Renovación.
Certificados de todo tipo	Emisión y envío de certificados de: estudio, semestre, admisión, matrícula.

Subir notas/apoyos docentes	Subir notas a la plataforma Educatic al finalizar el semestre académico, abrir grupos para ingreso de notas y ayudar a los docentes según el requerimiento.
Informes estadísticos	Realizar informes de todo tipo, ya sea en cantidades o bases de datos.
Emisión de liquidaciones	Emisión de liquidación con fechas de recargo y sin recargo a cada cohorte que se encuentre en inscripción.
Matrícula asignaturas	Habilitación de la plataforma Educatic para que el estudiante se matricule según la oferta programada.
Reajustes	Se habilita Educatic para que el estudiante modifique, ya sea agregando/retirando asignaturas para su siguiente semestre.
Administrar plataformas de ciberseguridad	Implementación, análisis y control de plataformas de seguridad basada en riesgos.
Administrar consolas de antivirus	Ejecución y validación de la funcionalidad de los recursos característicos de la consola antivirus.
Políticas Seguridad de la Información	Implementación de normas y directrices que garanticen el cumplimiento de los principios de seguridad de la información y minimizar los riesgos.
Roles y accesos	Asignar control de acceso basado en roles y funciones.
Políticas de mantenimiento HW y SW	Implementación de políticas para mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
Políticas Manejo de Datos	Implementación de políticas que contengan medidas y acciones que garanticen la protección de datos personales.
Políticas <i>Backup</i>	Implementar políticas a nivel operativo y funcional de tipo: completa, diferencial e incremental.
Políticas Auditoría Seguridad Información	Implementar políticas por etapas al nivel de: Organización, Cliente, y Certificadora.
Sistemas de Información	Nivel de soluciones desarrolladas e implementadas, basadas en aspectos clásicos y técnicos.
Servicios tecnológicos	Estandarización de procesos TI, integrando Personas-Procesos-Tecnología.
Análisis estratégicos	Implementar metodologías de análisis estratégico.
Innovación y Desarrollo	Mejoramiento de los servicios partiendo de la mejora y modernización tecnológica.
Cadena de suministros tecnológicos	Mecanismo de control y verificación de las personas con la tecnología y la infraestructura.
Uso Infraestructural de las tecnologías TI	Implementación de protocolos de uso de la tecnología en la organización.
Gestión del conocimiento	Estrategias de transferencia, renovación y custodia del conocimiento.
Mesa de ayuda	Implementación de plataformas de recepción de requerimientos.
Sistemas de Información Misionales	Implementación de plataforma de consulta de políticas e información corporativa.

Virtualidad	Estandarización de procedimiento de recursos y ambientes virtuales.
Administración de contenido en el portal Web	Mantener actualizados los contenidos relacionados con la información entregada a los usuarios del sitio web.
Acompañamiento y orientación en la formulación del Plan de Desarrollo	Prestar asesoría y acompañamiento a las áreas para la definición del respectivo plan de desarrollo.
Acompañamiento y orientación en la formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional Unificado y Plan Operativo Anual de Inversiones	Prestar asesoría y acompañamiento a las áreas para la definición de los respectivos planes.
Acompañamiento y consolidación de autodiagnósticos institucionales relacionados con el MIPG	Asesoría, consolidación y articulación de las políticas con el Plan de Acción Institucional.
Formulación de proyectos de inversión y acompañamiento a la formulación	Formulación y gestión de proyectos ante entidades externas para obtener los recursos que contribuyan al logro misional.
Acompañamiento y orientación en la formulación de Proyectos de inversión	Gestionar proyectos de inversión en el MGA - WEB, SUIFP y gestionar su aprobación por parte de la Administración Departamental.
Acompañamiento y orientación en la formulación de los planes de mejoramiento y mantenimiento institucional y de los programas	Prestar asesoría y acompañamiento a las áreas para la definición de los respectivos planes.
Asesoría y formulación de indicadores de gestión por procesos	Acompañar y asesorar los procesos en la creación y modificación de los indicadores de gestión.
Actualización o creación de una política institucional	Acompañar y asesorar la formulación de las políticas institucionales que se propongan en los diferentes procesos.
Diseño de piezas publicitarias	Realizar el diseño de piezas según demanda de cada área de la Institución.
Elaboración de <i>copys</i> para publicar en las redes	Redacción de los <i>copys</i> para publicación en redes sociales.
Publicaciones en el sitio WEB	Solicitud de publicaciones en el sitio WEB.
Soporte de plataformas informáticas	Soporte de plataformas informáticas académicas y administrativas.
Publicación de información institucional a nivel interno	Publicación de información interna a través de la intranet y los demás medios de difusión disponibles para la comunicación interna.

Publicación de información institucional a nivel externo	Publicación de información interna a través del sitio web y los medios externos de comunicación.
Diseño de estrategias comunicacionales	Acompañamiento a las demandas de estrategias para la difusión o el posicionamiento de alguno de los productos o servicios que ofrece la Institución.
Crear / Actualizar usuarios plataformas Canvas	Administración plataforma Canvas.
Crear / Actualizar usuarios plataformas Educatic	Administración plataforma Educatic.
Crear / Actualizar usuarios plataformas Gmail	Administración plataforma Gmail.
Gestión y actualización del Chat Bot	Administrar plataforma Chat Bot.
Envío correos masivos	Envío de correos masivos institucionales.
Alistamiento de cursos	Alistamiento de los cursos de pregrado y posgrado.
Soporte técnico de plataformas educativas	Soporte técnico brindado a estudiantes, profesores, administrativos e interesados.
Generación de certificados	Administración plataforma de certificados.
Informes estadísticos de plataforma académicas	Se brinda información de los diferentes procesos y de administración de la plataforma.
Gestión de la calidad de plataformas	Se realizan las diferentes solicitudes a los proveedores.
Levantamiento de requisitos	Procesos de acompañamiento para el mejoramiento de los procesos institucionales.
Capacitaciones	Se capacita al personal vinculado, contratistas, profesores y estudiantes.
Protocolos y manuales de usuario	Se genera documentación para brindar mejores prácticas de los procesos internos y externos dentro del equipo de Plataformas Educativas.

## 9. Aplicación de tendencias tecnológicas en los servicios y capacidades de la institución

Actualmente, existen en el mercado internacional y nacional tecnologías que han estado evolucionando y se han venido empleando en diferentes sectores, como el sector educativo.

La IU Digital no puede ser ajena a estas tendencias y tiene la responsabilidad de estudiarlas, analizarlas y promover su implementación y desarrollo para el beneficio de todos, lo cual se

encuentra en concordancia con los lineamientos del Estado colombiano sobre los Principios de Transformación Digital, las Políticas de Gobierno Digital y los diferentes CONPES que para el efecto han sido formulados por MINTIC, y que fueron enunciados en el presente documento: Marco Normativo y Análisis del Entorno. Es por ello por lo que en este capítulo se presenta la evaluación de algunas de las tendencias tecnológicas que tienen aplicación en el sector educativo y que podrían apalancar la prestación de los servicios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y fortalecer sus capacidades.

A continuación, se describen las tendencias tecnológicas definidas para realizar la evaluación y sus correspondientes características:

TENDENCIAS TECNOLÓGICAS	
Nombre	Características
<i>Cloud Computing</i>	Autoservicio bajo demanda ( <i>On-demand self-service</i> ) Acceso amplio a la red. Conjunto común de recursos. Rápida elasticidad Servicio medible.
Inteligencia Artificial - <i>Machine Learning</i>	Predicciones sobre comportamientos, reacciones y tendencias en datos almacenados y clasificados.
Internet de las Cosas	Interconexión de cualquier objeto o producto con otro a través de la red.
<i>Big Data</i> - Analítica	Manejo de altos volúmenes de información y velocidad de los datos o rapidez en la que son creados.
<i>BlockChain</i>	Transacciones automáticas confiables con integridad del proceso en bloques de transacción
Microservicios - SOA	Manejo de arquitectura descentralizada o <i>software</i> descompuesto en diferentes partes independientes.
DevOps	Uso de contenedores que permiten el despliegue y desarrollo de aplicaciones rápidamente.
Plataformas de ciberseguridad	Análisis de todo el tráfico de red para la reducción de los ciberataques.
Realidad aumentada	Facilita el aprendizaje y enseñanza de una forma rápida y más adecuada.
Plataforma colaborativa	Espacio digital común en una organización para la generación colaborativa de documentos y contenido digital en general.
Robótica y drones	Elementos electromecánicos que pueden ejecutar tareas físicas para las cuales han sido diseñados. Ejemplo: clasificación de frutas.
Impresión 3D	Generación tridimensional de objetos a partir de apilamiento de capas, que en conjunto generan una figura que corresponde a un diseño previo.

Una vez definidas las tendencias tecnológicas, se procedió a realizar la evaluación, para lo cual se tuvieron en cuenta los 108 servicios, 7 capacidades y 65 subcapacidades identificadas durante la etapa de levantamiento de información y caracterización de los productos y servicios.

Posteriormente, se revisó cada servicio para determinar si podía ser apoyado por las tendencias tecnológicas; en caso afirmativo se marcó el servicio a través de una “X” en la casilla de la tendencia tecnológica. De igual forma, se realizó el ejercicio para las capacidades y sus competencias logrando un panorama claro sobre la adopción de las tecnologías emergentes en los diferentes procesos administrativos y misionales.

## **10. Proceso de Gestión Tecnológica**

### **10.1. Misión**

Garantizar el uso y la apropiación de los medios y mediaciones pedagógicas a la comunidad educativa a través de herramientas TIC para el logro de los objetivos misionales de la IU Digital de Antioquia.

### **10.2. Visión**

La Dirección de Tecnología será referente nacional en la implementación de soluciones soportadas en tecnologías asociadas a la industria 4.0 para el fortalecimiento de procesos de formación en ambientes digitales.

### **10.3. Objetivos**

- Promover la apropiación de los medios y mediaciones pedagógicas a la comunidad educativa.
- Implementar y soportar herramientas para el logro de los objetivos misionales de la institución.
- Articular los lineamientos estratégicos del Ministerio de las TIC y Gobierno digital con los planes y procesos institucionales.

## 11. Oportunidades de mejora en los servicios y operación a partir de la matriz DOFA

A continuación, se presentan los análisis realizados por cada área dentro de la matriz DOFA, en la que se identifican variables con un impacto positivo, a las cuales se les aplicó el tratamiento de oportunidades de mejora según la metodología sugerida en la Guía para la Construcción del PETI de MINTIC y adaptada para la elaboración de este proyecto; Construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la IU Digital. Para ello, se precisó si tales variables debían ser modificadas, es decir, fortalecer, cambiar, mejorar, robustecer, implementar o desarrollar, y se definió específicamente la manera en que se aplican los conceptos mencionados a la mejora institucional.

Análisis de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas internas y externas asociadas a cada uno de los procesos.

### 11.1. Dirección de Tecnología

	Habilitadores	Barreras
<b>O r i g e n  I n t e r n o</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
	Disposición de recursos económicos y una visión vanguardista tecnológica para fortalecer los sistemas de información.	Concentración centralizada del conocimiento en algunos funcionarios.
	Contar con un conjunto de aplicaciones licenciadas y en últimas versiones.	Poca documentación de los procesos y procedimientos.
	Accesibilidad de todos los funcionarios a la tecnología, facilitando el uso de funciones cooperativas y conjuntas.	La crisis actual que ocasiona distanciamientos y la poca integración de la Dirección Tecnológica.
	Alta disposición de la directiva para responder a retos y cambios tecnológicos.	El exceso de cargas de trabajo debido al crecimiento avanzado de la IU Digital.
	Apoyo de la Dirección Tecnológica en la capacitación especializada de un conjunto de aplicaciones de gama alta para todos los funcionarios de la IU Digital.	
	Adaptabilidad, capacidad multitarea, profesionalismo y disposición al cambio por parte del personal de la Dirección Tecnológica.	
La capacidad de aprendizaje en conjunto con el alto conocimiento en diversos temas tecnológicos por parte de la Dirección Tecnológica.		

	Oportunidades	Amenazas
O r i g e n E x t e r n o	Normatividad y estándares emitidos por MINTIC y por las administraciones locales.	Los altos costos de la tecnología.
	Tecnologías asociadas a la Cuarta Revolución Industrial.	Cambio de lineamientos en las políticas tecnológicas gubernamentales.
	Disponibilidad de arquitecturas informáticas estándar del mercado, como SOA ( <i>Service Oriented Architecture</i> ), BPM ( <i>Business Process Management</i> ), CMS ( <i>Content Management Systems</i> ) y DW ( <i>Data Warehouse</i> ).	Riesgo de fugas de información debido a la transición e implementación de metodologías de almacenamiento.
	Transformación digital con tecnologías como 5G, WIFI6, analítica avanzada de datos, IA, <i>BlockChain</i> , ACPC y RPA.	Monopolios de la tecnología.
	Consolidación y reestructuración funcional de la Dirección Tecnológica.	Redes de comunicaciones externas inestables, dependencia de proveedores.
	La ampliación de cobertura y accesibilidad de las redes de comunicación, lo que permite mayor acercamiento a las IES.	Ataques cibernéticos a nuestra infraestructura informática.
	La integración de los proyectos de tecnología dentro del Marco de la Normatividad de seguridad de la información.	El uso de la tecnología en una población basada en modelos tradicionales de formación.
	La crisis actual que reinventó los modelos tradicionales de formación.	Desprestigio generado por la funcionalidad de aplicaciones que son externas.
El uso del <i>software</i> libre permite ahorro de recursos y optimización del presupuesto y no se incurre en detrimentos patrimoniales.	El manejo inadecuado de nuestros sistemas por los funcionarios de la organización.	

## 11.2. Plataformas Educativas

	Habilitadores	Barreras
O r i g e n I n t e r n o	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
	Accesibilidad a las diferentes plataformas.	Concentración centralizada del conocimiento en algunos funcionarios.
	Apoyo a las diferentes áreas de la Institución.	La crisis actual que ocasiona distanciamientos y la poca integración del equipo de Plataformas Educativas.
	Adaptabilidad, capacidad multitarea, profesionalismo y disposición al cambio por parte del personal de la Dirección Tecnológica.	El exceso de cargas de trabajo debido al crecimiento de la Institución.
	La capacidad de aprendizaje en conjunto con el alto conocimiento en diversos temas tecnológicos por el área de Plataformas Educativas.	Desarticulación y desinformación de las diferentes áreas con respecto a los procesos internos.
	Accesibilidad de todos los funcionarios a la tecnología sobre las plataformas y facilidad de uso.	Dificultades al socializar las responsabilidades y actividades del equipo de Plataformas.

	Acompañamiento a los usuarios desde diferentes canales de atención.	
	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<b>O r i g e n E x t e r n o</b>	Normatividad y estándares emitidos por MINTIC y por las administraciones locales	Los altos costos de la tecnología.
	Tecnologías asociadas a la Cuarta Revolución Industrial.	Cambio de lineamientos en las políticas tecnológicas gubernamentales.
	Disponibilidad de arquitecturas informáticas estándar del mercado, como SOA ( <i>Service Oriented Architecture</i> ), BPM ( <i>Business Process Management</i> ), CMS ( <i>Content Management Systems</i> ) y DW ( <i>Data Warehouse</i> ).	Riesgo de fugas de información debido a la transición e implementación de metodologías de almacenamiento.
	Consolidación y reestructuración funcional de plataformas.	Monopolios de la tecnología.
	La integración de los proyectos de tecnología dentro del marco de la normatividad de seguridad de la información.	Comunicación con los proveedores inestables.
	La crisis actual que reinventó los modelos tradicionales de formación.	Ataques cibernéticos a nuestra infraestructura informática.
	Integración de las diferentes tecnologías con las plataformas actuales.	El uso de la tecnología en una población basada en modelos tradicionales de formación.
	Automatizar los procesos de plataformas.	El manejo inadecuado de nuestros sistemas por los funcionarios de la organización.
	Mejoramiento continuo de los procesos internos y externos.	Problemas de comunicación dentro de la Institución.

### 11.3. Vicerrectoría Administrativa

	Habilitadores	Barreras
<b>O r i g e n I n t e r n o</b>	Fortalezas	Debilidades
	Estabilización del flujo de recursos para la inversión en estructura tecnológica.	Concentración centralizada del conocimiento en algunos funcionarios.
	Entrada en vivo en el ERP SAP para la gestión financiera sistematizada.	Poca documentación de los procesos y procedimientos.
	Accesibilidad de todos los funcionarios a la tecnología, facilitando el uso de funciones cooperativas y conjuntas.	Inestabilidad del personal asociado al área y sus repercusiones sobre el manejo de los diferentes subsistemas financieros.
	Alta disposición de la directiva para responder a retos y cambios tecnológicos.	Exceso de cargas con implementación de SAP y aún con trabajos manuales. Financiera es el área más pequeña de la Institución en cuanto a personal.

	Oportunidades	Amenazas
<b>O r i g e n E x t e r n o</b>	Tecnologías asociadas a la Cuarta Revolución Industrial.	Ataques a la información por no contar con sistemas de seguridad.
	Facturación electrónica.	Dependencia institucional del sistema contable que es manejado y administrado por las normas y políticas de la Gobernación de Antioquia.
	Capacitación en SAP homogénea para el personal que participa.	
	Integración de cada una de las plataformas en las que se realiza algún segmento de gestión financiera (SAP, Kactus, Educatic).	
	Fortalecimiento de los canales de comunicación con clientes externos para divulgación de informes.	

#### 11.4. Vicerrectoría de Extensión

	Habilitadores	Barreras
	Fortalezas	Debilidades
<b>O r i g e n I n t e r n o</b>	Activación de las líneas de Extensión en diferentes ámbitos Cooperación Nacional e Internacional, extensión académica, proyección social, Proyectos Especiales trabajando de manera articulada para intercambio de conocimientos, saberes y prácticas.	Incumplimiento de algunos requisitos exigidos en convocatorias para aspirar a participar para obtener recursos externos. (clasificación de grupos de investigación ante MIN Ciencias)
	Ampliación de Oferta de Extensión Académica (más de 8 cursos cortos ya disponibles auto gestionables) y en desarrollo de otros.	Atraso en la actualización de información del microsítio de Extensión en página WEB institucional.
	Activación de convocatorias en diferentes líneas estratégicas y buena participación por parte de los estudiantes.	Falta de reconocimiento por desconocimiento institucional por parte de los posibles aspirantes en ferias educativas (lo que implica estrategias de mercadeo que aún se tienen consolidadas).
	Consolidación del equipo de trabajo interdisciplinar y articulación de líneas estratégicas mediante el trabajo colaborativo.	Desarticulación interinstitucional.
	Visibilidad y presencia en los territorios como estrategia de proyección social y prevención de deserción.	
	Consolidación y documentación de los procesos desarrollados (documentación del sistema de calidad) para facilidad de	

	trámites administrativos y orientaciones en el desarrollo de las actividades y su mejora continua.	
	Consolidación de equipo para el diseño y desarrollo técnico de cursos cortos en plataforma que soportan la oferta educativa de extensión académica.	
	Impacto de las actividades institucionales de internacionalización de manera transversal en diferentes procesos.	
	Disponibilidad institucional y apoyo para aceptar propuestas internas que fortalezcan diferentes ámbitos institucionales.	
	Liderazgo de equipo.	
	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<b>O r i g e n  E x t e r n o</b>	Activación de la línea estratégica de egresados, tan pronto se tenga la primera cohorte.	Incumplimiento en compromisos adquiridos en participación de convocatorias.
	Incrementar cobertura por la modalidad de oferta.	Deficiencia en disponibilidad de plataformas y acceso a Internet

### 11.5. Vicerrectoría Académica

	<b>Habilitadores</b>	<b>Barreras</b>
<b>O r i g e n  l n t e</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
	Un LMS acorde a las necesidades de los estudiantes, que permite la generación de ambientes que fortalecen el proceso de aprendizaje con un diseño de fácil acceso y navegación.	Parametrización del sistema educativo (Educativ) de acuerdo a la estructura académica institucional y acorde a las necesidades de la Vicerrectoría Académica.
	Generar ambientes de aprendizaje que relacionan varias plataformas tecnológicas, permitiendo la relación de contenidos digitales, docente, estudiante y demás entornos virtuales como parte del modelo educativo.	Centralización de actividades en algunos profesionales encargados de los asuntos tecnológicos.
		Procesos de programación, horarios de

r n o	Diseño organizado y flexible de los cursos en la plataforma virtual.	encuentros sincrónicos, registro y matrícula aún muy análogos (manuales).  Trazabilidad y organización en los cursos para publicar actualizados, cursos virtualizados de las mallas curriculares y faltantes.  Analíticas de ingresos a los servicios de la AAA para obtener datos relevantes para autoevaluación y toma de decisiones.  Analíticas de alertas automáticas de estudiantes en riesgo de deserción, con matrículas condicionadas o que no estén ingresando a la plataforma.
	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
O r i g e n E x t e r n o	Dos sistemas (Canvas y Educatic) que con parametrizaciones y sincronizaciones acorde a las necesidades serían sumamente eficientes y eficaces. Apoyo de algún sistema externo, que automatice y organice todos los asuntos de programación académica, registro de asignaturas, horarios de encuentros sincrónicos, matrícula y demás que se requieran previo al inicio del periodo académico.  Docentes muy bien capacitados que puedan tener un manejo óptimo, que permita generar ciertas actividades de forma directa para liberar autonomía de los recursos tecnológicos directamente sobre los gestores del proceso de enseñanza para agilizar los procesos.	Cambios del LMS y forma de visualización y parametrización del mismo.

### 11.6. Oficina Asesora de Planeación

	Habilitadores	Barreras
O r i g e n I	Fortalezas	Debilidades
	Sistema de información que soporta la información académica. Herramienta módulo de gestión de proyectos. Sistema de información y seguimiento de proyectos y planes MGA Web, SUIFT.	Intranet para la gestión de procesos internos. Carencia de un sistema repositorio para la gestión de información del área y procesos. Baja fiabilidad en los datos del sistema de información académica. Ausencia de un sistema que apalanque el seguimiento, evaluación y control de los planes,

n t e r n o		programas, proyectos, indicadores, procesos, procedimientos y políticas institucionales. Falta de recursos tecnológicos para el desarrollo del ejercicio de la Oficina Asesora de Planeación. Ausencia de un departamento de desarrolladores de <i>software</i> internos.
	Oportunidades	Amenazas
O r i g e n E x t e r n o	Aprovechamiento de egresados de desarrollo de <i>software</i> para apalancamiento de procesos. Posibilidad de expansión comercial con publicidad y mercadeo digital.	Altos costos en los soportes de sistemas de información. Hackeo, pérdida y uso malintencionado de la información. Obsolescencia de herramientas tecnológicas.

## 12. Catálogo de hallazgos

Para la creación del Catálogo de hallazgos se partió de la caracterización de servicios, donde se identificaron 108 servicios que se encuentran detallados. Para los servicios listados, se identificaron los elementos (Capacidad, Recurso, Rol, Proceso) que hacen parte de cada uno de los servicios, y que deben ser gestionados para optimizar y fortalecer los servicios prestados por la Institución Universitaria Digital de Antioquia. Lo anterior se encuentra alineado con la Guía para la Construcción del PETI de MINTIC Versión 2019. Cada elemento fue clasificado según el dominio de la Arquitectura Empresarial para alinear el Catálogo de Brechas con el Marco de Referencia definido por MINTIC.

A continuación, se presenta el detalle de los hallazgos por dominio:

Basados en la identificación de servicios y el análisis de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, se presenta un catálogo de hallazgos con los problemas más comunes que se presentan a diario en la ejecución de los procesos institucionales.

Descripción del hallazgo	Impacto	Evidencia
La privatización y restricción de plataformas de Google dificulta el desarrollo de un acompañamiento diferencial de los estudiantes y el desarrollo de encuentros masivos con estudiantes y comunidad educativa en general.	Medio	El primero de octubre cambiamos de plataforma operativa para videoconferencias, se pasó de Meet a Teams. Desde ese momento se presentaron dificultades para el acceso a la plataforma con la que se empezó a brindar el servicio. Muchas personas no lograron ingresar, otros no tuvieron acceso al chat para diligenciar la asistencia. Además, Teams no permite ver la pantalla en mosaico.
Desde Bienestar se ha posicionado la promoción de la salud física, así como diferentes eventos a partir de transmisiones en vivo; sin embargo, la plataforma OBS ha venido fallando, lo que no posibilita una transmisión de calidad y los espectadores se desmotivan a participar.	Medio	El 20 de octubre se realizó el webinar sobre masculinidades no hegemónicas, en la cual la plataforma OBS no funcionó, por lo que tocó cambiar el enlace, situación que generó confusiones entre el público espectador. Además, con la plataforma utilizada la imagen es muy mala, lo que afecta la calidad del evento y genera insatisfacción en los espectadores.
Debemos contar con un espacio en la nube que nos permita tener el respaldo de toda la información e informes. Contamos con un Drive, pero creemos importante que la IU Digital cuente con un espacio en la nube para que cada dependencia pueda alojar toda la información y esto se convierta en un respaldo de los datos.	Alto	En Bienestar Institucional contamos con una carpeta en Drive con información de informes, sin embargo, no se actualiza constantemente. Es importante que la IU Digital cuente con un Drive compartido por dependencias para que toda la información y documentos puedan alojarse allí y ser consultados de manera eficaz por quien lo requiera. No contar con esta herramienta, puede generar pérdidas en la información, o no contar con la misma a tiempo a la hora de un requerimiento institucional.
Crear una herramienta tecnológica para formalizar el registro de asistencia de los estudiantes, donde al ingresar puedan automáticamente quedar registrados los datos.	Medio	Desde Bienestar Institucional contamos con un enlace de asistencia que realizamos desde un formulario de Google; sin embargo, muchas personas no lo diligencian, por lo que hay un subregistro de participantes, en comparación con las fotos de los encuentros. Se recomienda tener una herramienta estandarizada para el registro de asistencia, donde cada vez que los participantes ingresen a un evento queden registrados de manera automática o de manera más ágil.
Hackers que saboteen las clases sincrónicas y fallas en la conectividad del Internet.	Medio	En una clase de rutina de entrenamiento con la profesora Yaneth Fernández ingresaron unas personas que sabotearon la clase.
Gestionar, acompañar y hacer seguimiento para fortalecer los procesos de permanencia estudiantil.	Alto	Hasta ahora no se cuenta con un sistema integrado con las diferentes áreas para hacer la gestión y el seguimiento a las alertas para la permanencia estudiantil, lo que puede generar reprocesos o no ser efectivos en el seguimiento.

<p>La comunidad educativa en su totalidad no reconoce o apropia los protocolos para la prevención de violencias de género.</p>	<p>Alto</p>	<p>Si bien se han desarrollado diferentes encuentros con estudiantes, docentes, administrativos y comunidad educativa en general, aún los protocolos y campañas para la atención y prevención de violencias no reposan en la página web que posibiliten la consulta de manera rápida y efectiva de toda la comunidad e incluso del MEN o las procuradurías. En este sentido, la página web no cuenta aún con un micrositio o repositorio para subir documentos de esta naturaleza.</p>
<p>Aún no existen plataformas de acceso universal en la IU Digital para hacer un acompañamiento diferenciado a los grupos priorizados y en especial, a estudiantes en situación de discapacidad.</p>	<p>Medio</p>	<p>Aún no se cuenta con contenidos y plataformas de acceso universal, en estos momentos contamos con un estudiante sordo y una estudiante ciega.</p>
<p>El hackeo, la pérdida y uso malintencionado de la información impactan negativamente en la formulación, consolidación y el seguimiento al plan de desarrollo.</p>	<p>Alto</p>	<p>El sistema de almacenamiento actual no cuenta con las restricciones adecuadas para el control y acceso a la información interna de la Oficina Asesora de Planeación.</p>
<p>Falta de una plataforma digital para la gestión de procesos internos y almacenamiento como el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas, proyectos, indicadores, procesos, procedimientos y políticas institucionales.</p>	<p>Medio</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación no cuenta actualmente con una red informática de uso interno para la gestión óptima y adecuada de todos sus procesos.</p>
<p>Falta de competencia en los profesionales encargados de desarrollar las tareas relacionadas con el proceso de comunicaciones.</p>	<p>Medio</p>	<p>A medida que la Institución crece se han venido asignando múltiples funciones al poco personal con que cuenta la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>
<p>Falta de talento humano.</p>	<p>Medio</p>	<p>Los diseñadores se deben actualizar permanentemente.</p>
<p>Baja en la reputación de la IU Digital.</p>	<p>Medio</p>	<p>La IU Digital es una entidad pública sujeta al manejo de intereses políticos que pueden llegar a afectar su reputación.</p>
<p>Finalización de los procesos contractuales con los diferentes proveedores.</p>	<p>Alto</p>	
<p>Los posibles ataques a la información por no contar con un sistema de seguridad claramente afectan el sistema de gestión presupuestal, contable y de Tesorería.</p>	<p>Alto</p>	<p>La información se maneja en archivos de Excel, desde la Coordinación de cada área se tienen restricciones vía Drive para los usuarios que pueden modificar la información, pero ello no elimina la posibilidad de vulnerabilidades externas o hackeo de cuentas.</p>

Posibles retrasos en el manejo de la información dada la dependencia institucional con el sistema presupuestal y contable que es manejado y administrado por las normas y políticas de la Gobernación de Antioquia.	Alto	A la fecha no se tiene evidencia empírica de cómo se trabajará con la Gobernación, pero en reuniones con la entidad se han definido posibles implicaciones de la dependencia del <i>software</i> central de la Gobernación.
Los procesos de capacitación al personal se han centralizado en algunas personas específicas, lo que centraliza el conocimiento en algunos funcionarios y no permite la eficiencia en la transferencia de conocimiento.	Alto	Ya en dos ocasiones se ha iniciado y avanzado en el proceso de capacitación a quién funge como el contador de la entidad, pero ambos colaboradores han renunciado y solamente ellos tenían la capacitación del aplicativo SAP para la puesta en marcha.
Materialización de riesgos operacionales por la poca documentación de los procesos y procedimientos.	Bajo	Se está trabajando en los manuales de procedimientos del área Financiera para la consolidación de procesos internos.
Exceso de cargas con implementación de SAP y aún con trabajos manuales. Financiera es el área más pequeña de la Institución en cuanto a personal.	Alto	El retraso en la implementación de SAP ha generado reprocesos en el área que repercuten en la consolidación tecnológica del proceso financiero.
Tener procesos de programación académica, horarios de encuentros sincrónicos, registro de asignaturas, matrícula y demás aún muy análogos (manuales), implican un gasto de tiempo considerable por no tener la aplicación de un sistema de planificación académica, además, puede ser susceptible a errores.	Alto	Programación académica y horarios de encuentros sincrónicos en archivos de Excel.
Falta de parametrización del sistema educativo (Educatic) de acuerdo con la estructura académica institucional y acorde a las necesidades de la Vicerrectoría Académica, además de la falta de sincronización de este con el LMS.	Medio	

### 13. Catálogo de Brechas Identificadas

Luego de identificar el catálogo de hallazgos se analizó cada elemento para determinar si, en concordancia con las necesidades identificadas previamente (Necesidades Identificadas), dicho

elemento debía ser creado, eliminado o modificado, con el fin de suplir las necesidades expresadas por las dependencias de la IU Digital. En este paso no se encontró ningún elemento candidato a ser eliminado. Finalmente, una vez identificadas las Oportunidades de Mejora en los servicios y en la operación, se validó el alcance de los proyectos internos que están actualmente en ejecución, con el fin de verificar si las acciones antes determinadas se están adelantando actualmente dentro la Institución. La Dirección de Tecnología, suministró la información sobre los proyectos en curso. De esta forma, se creó el Catálogo de Brechas a partir de las necesidades que enfrenta actualmente la IU Digital. A continuación, se presenta un extracto del Catálogo de Brechas Identificadas que permiten mejorar los servicios institucionales y el modelo operativo de la entidad a partir de las acciones identificadas.

Nombre de elemento	Acción para llevar a cabo	Descripción	Tiempo estimado total
*Acompañamiento y apoyos diferenciados a población estudiantil priorizada por el MEN. *Desarrollo de encuentros de formación. *Eventos, encuentros y talleres para fortalecer el componente de arte y cultura. *Taller técnicas de estudio.	Modificar	Modificar el tipo de licenciamiento o tipo de herramienta que se ajuste a las necesidades técnicas del proceso. Es necesario contar con una plataforma que posibilite desarrollar encuentros de formación masivos y seguros, que ofrezca las garantías de buena señal y control de ingreso de los participantes.	3 meses
Acompañamiento para la salud física.	Modificar	Modificar el tipo de licenciamiento o tipo de herramienta que se ajuste a las necesidades técnicas del proceso.	2 meses
*Producción y socialización de campañas educativas. * Construcción de documentos para fortalecer procesos de educación inclusiva. *Gestión de alertas tempranas para la permanencia.	Crear	Es importante que la IU Digital cuente con un espacio en la nube para que cada dependencia pueda alojar toda la información y esto se convierta en un respaldo de los datos, que sea seguro.	10 días
*Acompañamiento y apoyos diferenciados a población estudiantil priorizada por el MEN. *Desarrollo de encuentros de formación. *Eventos, encuentros y talleres para fortalecer el componente de arte y cultura.	Modificar	Es importante que la IU Digital cuente con plataformas seguras que minimicen el riesgo de ser hackeados por personas inescrupulosas como ha ocurrido en dos ocasiones. Se recomienda analizar la posibilidad de adquirir licencias corporativas para las áreas administrativas.	3 meses

<p>*Taller técnicas de estudio.</p> <p>*Acompañamiento psicosocial.</p> <p>*Acompañamiento para la salud física.</p> <p>*Orientación, asesorías y difusión para la promoción de becas, auxilios económicos y financiación.</p>			
<p>*Acompañamiento y orientación en la formulación del Plan de Desarrollo.</p> <p>*Acompañamiento y orientación en la formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional Unificado y Plan Operativo Anual de Inversiones.</p> <p>*Acompañamiento y consolidación de autodiagnósticos institucionales relacionados con el MIPG.</p> <p>*Formulación de proyectos de inversión y acompañamiento a la formulación.</p> <p>*Acompañamiento y orientación en la formulación de Proyectos de inversión.</p> <p>*Acompañamiento y orientación en la formulación de los Planes de Mejoramiento y Mantenimiento institucional y de los programas.</p> <p>*Asesoría y formulación de indicadores de gestión por procesos.</p> <p>*Actualización o creación de una política institucional.</p>	Crear	Crear y definir un instrumento o plataforma digital de uso interno, que sirva como repositorio de la información generada por el desarrollo de las actividades de la Oficina Asesora de Planeación para la adecuada gestión de sus tareas y procesos.	2 meses
Administración de la plataforma Canvas.	Modificar	Mantener al día las plataformas para continuar con el proceso formativo y administrativo de la IU Digital.	3 meses
Administración de la plataforma Educatic.	Modificar	Mantener al día las plataformas para continuar con el proceso formativo y administrativo de la IU Digital.	3 meses
Administración de la plataforma Guite.	Modificar	Mantener al día las plataformas para continuar con el proceso formativo y administrativo de la IU Digital.	3 meses
Administración del Bot Soporte.	Modificar	Mantener al día las plataformas para continuar con el proceso formativo y administrativo de la IU Digital.	3 meses

Gestión presupuestal, gestión contable, gestión de Tesorería y gestión financiera consolidada.	Crear	Para evitar los posibles ataques cibernéticos es necesario implementar una plataforma de seguridad perimetral que proteja la red en la que operamos.	8 meses
Gestión presupuestal, gestión contable, gestión de Tesorería y gestión financiera consolidada.	Modificar	Propender por las modificaciones en permisos y roles para evitar posibles retrasos en el manejo de la información dada la dependencia institucional con el sistema presupuestal y contable que es manejado y administrado por las normas y políticas de la Gobernación de Antioquia.	3 meses
Gestión presupuestal, gestión contable, gestión de Tesorería y gestión financiera consolidada.	Modificar	Implementar herramientas o repositorios que permitan almacenar de manera estratégica el conocimiento o el <i>know how</i> de la entidad con un alto grado de disponibilidad y confidencialidad, garantizando la continuidad de la organización con el paso del tiempo.	4 meses
Gestión presupuestal, gestión contable, gestión de Tesorería y gestión financiera consolidada.	Modificar	Materialización de riesgos operacionales por la poca documentación de los procesos y procedimientos.	3 meses
Gestión presupuestal, gestión contable, gestión de Tesorería y gestión financiera consolidada.	Modificar	Se requiere estabilizar la planta de personal asociado al área Financiera para evitar el exceso de cargas con implementación de SAP y aún con trabajos manuales. Financiera es el área más pequeña de la Institución en cuanto a personal.	12 meses
Publicación de información institucional a nivel interno; publicación de información institucional a nivel externo.	Modificar	Garantizar que el proceso de envío de solicitudes presente estándares de tiempo que permitan entregar información con un alto grado de exactitud y que cumpla con las necesidades internas y externas.	12 meses

## 14. Catálogo de iniciativas de transformación

Con base en las oportunidades de mejora y brechas identificadas durante la construcción del PETI, del presente documento, las oportunidades de mejora fueron transformadas en brechas, y estas, a su vez, fueron agrupadas de acuerdo con sus características y objetivos comunes, resultando en la formulación de las iniciativas de transformación de TI que se requieren para alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, y cubrir las necesidades identificadas en las sesiones de levantamiento de información adelantadas con las diferentes dependencias, buscando así optimizar su operación, garantizar la eficiencia en el uso de los recursos administrados por la IU Digital y apalancar la prestación de servicios con calidad y oportunidad.

Todo lo anterior, alineado con los principios de Transformación Digital, los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, y Pactos por la Transformación Digital y Emprendimiento. Como parte de las sesiones de levantamiento de información con las dependencias institucionales, se desarrolló una charla sobre Tecnologías Emergentes y Disruptivas aplicables al sector educativo, que sirviera de contexto para identificar posibles aplicaciones en las funciones y necesidades de las dependencias.

Es así como, según el análisis presentado sobre las tecnologías aplicables a los servicios y capacidades de la IU Digital, en la construcción del PETI se plantearon y priorizaron iniciativas que adoptan tendencias tecnológicas que han logrado transformar industrias completas alrededor del mundo; tal es el caso de la Analítica de Datos (*Big Data*), Plataforma Colaborativa, Inteligencia Artificial – *Machine Learning* y Teleasistencia.

En adición a la aplicación de estas tendencias en las iniciativas que hacen parte del PETI, en el marco del ejercicio continuo de transformación e innovación que la IU Digital debe seguir recorriendo, deberá evaluar la incorporación de otras tecnologías, como es el caso del *Blockchain* que también puede ser aplicable a servicios y capacidades de la IU Digital; de igual forma, la IU Digital deberá seguir evolucionando en el fortalecimiento de la Analítica de Datos pasando de la Gestión de la información y Analítica Descriptiva a los siguientes niveles de madurez de la Analítica de Datos, relacionados con: Analítica Diagnóstica, Analítica Predictiva y Analítica Prescriptiva.

Precisamente, sobre este último aspecto, en el PETI se definió una iniciativa para establecer el Plan Estratégico de Analítica de Datos de la IU Digital. A través de este Capítulo se presentan las

iniciativas de transformación, su priorización, y la hoja de ruta para llevarlas a cabo durante la vigencia del presente PETI.

Ítem	Descripción
Todas las brechas de actualización de infraestructura tecnológica	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para actualización de infraestructura tecnológica.
Todas las brechas del servicio de pago	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos de servicio de pago.
Todas las brechas del servicio de automatización	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos de automatización.
Todas las brechas de <i>Cloud Computing</i>	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para <i>Cloud Computing</i> .
Todas las brechas de Inteligencia Artificial - <i>Machine Learning</i>	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para Inteligencia Artificial - <i>Machine Learning</i> .
Todas las brechas de Internet de las Cosas	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para Internet de las Cosas.
Todas las brechas de <i>Big Data</i> - Analítica	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para <i>Big Data</i> - Analítica.
Todas las brechas de <i>BlockChain</i>	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para <i>BlockChain</i> .
Todas las brechas de Microservicios - SOA	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para Microservicios - SOA.
Todas las brechas de DevOps	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para DevOps.
Todas las brechas de Plataformas de Ciberseguridad	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para Plataformas de Ciberseguridad.
Todas las brechas de Realidad Aumentada	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para realidad aumentada.
Todas las brechas de Plataforma colaborativa	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para plataforma colaborativa.
Todas las brechas de Robótica y drones	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para robótica y drones.
Todas las brechas de Impresión 3D	Diseño, desarrollo e implementación de tecnologías que apoyen los procesos para la impresión 3D.

Con el fin de cubrir las necesidades y las actividades de transformación digital de la IU Digital y brindar soluciones que deriven en la consolidación de un modelo de operación soportado en tecnologías de la información, se presenta a continuación el Catálogo de Iniciativas de Transformación para consolidar las brechas identificadas y crear así las iniciativas de inversión.

## 15. Categorización de iniciativas de transformación

En resumen, el Catálogo de Iniciativas de Transformación está compuesto por cinco iniciativas a desarrollar en el periodo comprendido entre 2022 y 2026, teniendo en cuenta el alcance conocido de cada iniciativa, y los recursos necesarios para su abordaje, lo que podrá tener una variación cercana al 30%.

Como parte de los esfuerzos orientados a lograr la transformación digital de la IU Digital, la Dirección de Tecnología ha venido abordando las siguientes líneas de acción:

**Plan de Integración al Portal Único del Estado Colombiano:** la ejecución del plan se ha orientado a la implementación de servicios que deben ser integrados en el Portal Único del Estado Colombiano, pero durante la ejecución se han encontrado limitaciones a nivel de los lineamientos entregados por MINTIC. Se estima que la primera etapa de integración con el Portal Único del Estado Colombiano se encuentre lista al cierre de diciembre de 2021. La Dirección de Tecnología priorizará los próximos servicios que serán integrados al Portal Único del Estado Colombiano.

**Plan de Transformación Digital:** las iniciativas del Plan de Transformación Digital se encuentran incluidas dentro de las iniciativas propuestas en el PETI, que se presentan anteriormente, y están orientadas al cumplimiento de las estrategias presentes en el Plan Estratégico de la IU Digital.

**Plan de Acción para la Implementación de Servicios Ciudadanos Digitales:** como parte de la optimización de los trámites y servicios, se espera realizar la transformación de los servicios que se ofrecen por parte de la IU Digital. Esta transformación depende de la publicación de los lineamientos y estándares que debe hacer MINTIC.

**Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** se encuentra en ejecución y se realiza el monitoreo y seguimiento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Con el objetivo de establecer el orden en el cual se ejecutarán las iniciativas, se definieron tres criterios de priorización:

1. Valor Público: de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el concepto de valor público “se refiere a los resultados que un Estado debe alcanzar (observables y medibles) para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales, resultados asociados a los cambios sociales producidos por la acción gubernamental y por

las actividades y productos entregados por cada institución pública. La calificación de este criterio tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Habilitación de servicios digitales y de confianza
- Aporte al logro de procesos internos seguros y eficientes
- Palanca para la toma de decisiones a partir de datos
- Empoderamiento a los ciudadanos a través de un Estado abierto
- Impulso al desarrollo de territorios y ciudades inteligentes
- Número de usuarios beneficiados anualmente
- Si la iniciativa responde a una obligación normativa
- Alineación con la estrategia de la IU Digital
- Mejora en la imagen institucional

2. Complejidad: se refiere al grado de dificultad para llevar a cabo la iniciativa, teniendo en cuenta si existe un riesgo financiero u operativo, o si existen dependencias con otros proyectos o con sistemas actuales; también tiene en cuenta si hay interoperabilidad con otras entidades, si existen las capacidades internas para ejecutar la iniciativa, y si hay una alta resistencia al cambio y la duración estimada.

3. Costo: se refiere al costo económico en términos de dinero que requiere la iniciativa en cuanto a inversión y a la operación.



#### Implementación de infraestructura tecnológica

**Virtualización de servidores** (Para aplicaciones tipo cliente - servidor)

**Implementación de plataformas de seguridad** (Replicas y Backup)

**Implementación de Consolas de Antivirus**

**Implementación de dispositivos y servicios de networking**

- Portales cautivos
- Redes inalámbricas con alta concurrencia
- Redes cableadas por fibra óptica



#### Seguridad en los procedimientos financieros

Dentro de la virtualización de servidores existen una serie de subprocesos que garantizan la implementación de servicios enfocados a todo el tema de seguridad perimetral, de esta forma **se corregirán los inconvenientes de seguridad en los procedimientos internos.**



#### Servicio de automatización

**Conformación de equipo para desarrollo de software** y diseño y aplicación de bases de datos.

**Adquisición de plataformas,** infraestructura y software como servicio.

**Desarrollo de aplicaciones** a la medida.



**Implementación del modelo de industria 4.0**

- Computación en la nube
- Internet de las Cosas
- BlockChain
- Plataformas de Ciberseguridad.
- Big Data



**Plataformas colaborativas**

- Implementación de plataforma informática dentro de la red privada para compartir recursos e información entre los empleados (Intranet Corporativa).
- Optimización de plataformas administrativas institucionales (SAP, EDUCATIC, KACTUS)

Se espera que, con la ejecución de la totalidad de estos proyectos, se puedan suplir las necesidades, oportunidades de mejora y brechas identificadas en la IU Digital, para el fortalecimiento del área de TI en una posición estratégica, de la mano de principios y lineamientos de Transformación Digital y Gobierno Digital dados por MINTIC.

## 16. Presupuesto

Para soportar la ejecución de actividades asociadas al PETI, la Institución Universitaria Digital de Antioquia, definió el siguiente presupuesto:

Actividad	Presupuesto requerido
Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Tecnología para la producción de contenidos de formación <b>(UIE)</b>	\$ 2,075,321,167
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Tecnología para la producción de contenidos de formación <b>(UIE)</b>	\$ 386,725,686
Contratación de <b>servicios profesionales</b> a la Dirección de Tecnología para el desarrollo, implementación y/o operación de plataformas tecnológicas institucionales <b>(PTA-PTE-DLLO)</b>	\$ 940,620,267
Contratación de <b>servicios de apoyo</b> a la gestión a la Dirección de Tecnología para el desarrollo, implementación y/o operación de plataformas tecnológicas institucionales <b>(PTA-PTE-DLLO)</b>	\$ 331,345,503

Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Tecnología para el soporte a la infraestructura tecnológica institucional <b>(IT-EG)</b>	\$ 376,873,333
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Tecnología para el soporte a la infraestructura tecnológica institucional <b>(IT-EG)</b>	\$ 106,702,000
Contratación de servicios profesionales a la Dirección de Tecnología para el soporte a los procesos administrativos <b>(DT - AA)</b>	\$ 93,978,067
Contratación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Tecnología para el soporte a los procesos administrativos <b>(DT - AA)</b>	\$ 24,906,213
Contratación de soporte y mantenimiento anual - Plataforma Kactus HCM.	\$ 20,000,000
Prestación de servicios para el soporte, actualización e implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema Académico Educatic de la Institución Universitaria Digital de Antioquia - <b>Educatic</b> .	\$ 160,000,000
Arrendamiento de licencias de plataforma educativa (LMS) para dar continuidad, soportar la estabilidad y crecimiento institucional en los procesos de formación digital de la Institución Universitaria Digital de Antioquia- <b>LMS Canvas. (8.000 usuarios y 5.500 sillas)</b> .	\$ 1,102,104,000
Arrendamiento de la licencia de software denominada Turnitin que incluyen el servicio de suscripción <b>Turnitin Originality Check, Turnitin Feedback Studio y iThenticate</b> para que apoyen los procesos académicos, administrativos y de gestión de la IU Digital.	\$ 66,000,000
Arrendamiento de licencias de <b>Workspace for education. Google</b> .	\$ 115,200,000
Adquisición de <b>Licencias Office 365 educativas</b> .	\$ 35,000,000
Adquisición de Licencia <b>creative cloud adobe</b> para estudiantes y Unidad de Innovación.	\$ 135,000,000
Adquisición de Software académico para soportar programas IU Digital y plataformas institucionales ( <b>ArcGis, Articulate, Amadeus, Proctoring, bot, aplicaciones dllo, bancos de imágenes</b> )	\$ 300,000,000
Adquisición de Infraestructura- servidor- almacenamiento en la nube para soportar las plataformas tecnológicas de la IU Digital. ( <b>educatic-Canvas-Dllos propios, portal</b> )	\$ 150,000,000
Prestación de servicios en el <b>Soporte y mantenimiento equipos de cómputo</b> , así como la disposición de bolsa para repuestos y reparación de piezas. Soporte y mantenimiento equipos de técnicos para los laboratorios y estudio de grabación.	\$ 40,000,000
Adquisición de sistema de <b>Ciberseguridad</b> para las plataformas administrativas y educativas	\$ 75,000,000
Implementación de solución de <b>Omnicanalidad y Escritorios Remotos</b>	\$ 220,000,000
Servicio de internet dedicado para la SEDE.	\$ 60,000,000
Arrendamiento de Servicio de impresión para la sede IU Digital.	\$ 16,000,000
Adquisición y renovación de equipos tecnológicos	\$ 251,908,004
Operación Logística, eventos, transporte y capacitación equipo Dirección de Tecnología	\$ 30,000,000
Arrendamiento de licencias de <b>Telefonía IP</b> Para la Sede.	\$ 60,000,000

Adquisición de licencias para <b>Mensajería Masiva por correo y SMS.</b>	\$ 50,000,000
--	---------------

## 17. Mapa de ruta y seguimiento

La implementación del PETI tiene lugar a partir del desarrollo de actividades y la ejecución de esfuerzos encaminados a su consecución, comprendiendo indicadores que facilitan la medición de las acciones e identificando plenamente la descripción de los productos y/o resultados alcanzados y esperados, de la siguiente manera:

Actividades	% Meta establecida	Unidad de medida Número/Porcentaje	Descripción del producto y/o resultado alcanzado
Mantenimiento y/o actualización de infraestructura tecnológica.	100	Porcentaje  (Número de mantenimientos o actualizaciones realizados / Número de mantenimientos programados)	Informe de mantenimiento y/o actualización de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformas cliente servidor virtualizados.</li> <li>• Plataformas de seguridad (Réplicas y backup)</li> <li>• Consola de antivirus y agentes</li> <li>• Dispositivos, servicios de networking, portales cautivos, redes inalámbricas y cableadas por fibra óptica</li> <li>• Equipos de cómputo y dispositivos.</li> </ul>
Mantenimiento y actualización de plataformas que garantizan la seguridad en los procesos institucionales.	100	Porcentaje  (Número de mantenimientos y/o actualizaciones realizadas / Número de mantenimientos y/o actualizaciones programadas)	Informe de mantenimiento y/o actualización de plataformas de seguridad perimetral.
Mantenimiento y/o renovación de servicios de software y aplicaciones implementados en la institución.	100	Porcentaje  (Número de mantenimientos o renovaciones realizadas / Número de mantenimiento o renovaciones programadas)	Contratos de renovación y/o informes de mantenimiento.

Implementación de herramientas para soportar la operación institucional.	3	Unidad	Contratos y/o informes de implementación de herramientas nuevas.
Estado del arte para la Automatización Robótica de Procesos-RPA.	1	Unidad	Informe de estado del arte de la RPA en procesos de formación.

En ese sentido, el PETI será objeto de **un (1) seguimiento semestral**, conforme a los formatos dispuestos para tal fin en el Modelo de Operación por Procesos institucional.

## 18. Plan de Comunicaciones del PETI

El Plan de Comunicaciones se configura como una herramienta de apoyo para la consecución de los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, a través de la generación de una estrategia que contemple mensajes claros, concisos en diferentes formatos por medio de múltiples canales de información, focalizados hacia los diferentes públicos que se espera impactar. Este debe estar alineado con las pautas y lineamientos por los que se rige el propio plan de comunicaciones de la IU Digital. El desarrollo y aplicación constante será un factor clave para garantizar la socialización y reconocimiento del PETI, buscando así la recordación del mismo. Entre los posibles productos con los que se piensa divulgar el PETI, se pueden mencionar: series de video, audios, mensajes de texto, emailing, piezas gráficas digitales en las pantallas de los computadores, etc. En ese sentido, el Plan de Comunicaciones del PETI tiene como objetivo proponer acciones puntuales de comunicación que faciliten la apropiación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, informando sus principales beneficios, características y avances. El Plan de Comunicaciones del PETI será liderado por la Dirección de Tecnología y articulado con La Dirección de Comunicaciones y Mercadeo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

## 19. Público objetivo

Se define como público objetivo a todos aquellos grupos de personas interesadas y/o impactadas por el PETI. La identificación de estos actores es fundamental para determinar en el Plan de Comunicaciones a quién se le debe comunicar qué, de qué modo, a través de qué medio y con qué frecuencia, teniendo en cuenta el nivel de impacto en que se categorizan.

- Equipo Base: se refiere al equipo de tecnología y a las personas de las distintas dependencias de la IU Digital, relacionadas directamente con el liderazgo de las iniciativas. La Oficina Asesora de Comunicaciones apoyará las actividades iniciales del Plan de Comunicaciones del PETI relacionadas con la presentación del PETI y su contextualización.
- Equipo Extendido: se refiere a todas las personas impactadas de alguna forma por el desarrollo de la iniciativa. Se consideró que el nivel de impacto es ALTO para el Equipo Base y MEDIO para el Equipo Extendido. Para definir las audiencias, se tomó como referencia la Matriz de Participantes e Interesados en la Construcción del PETI.

## 20. Conclusiones y recomendaciones

A continuación, se enumeran recomendaciones finales, algunas de ellas expuestas en los diferentes capítulos desarrollados durante el presente documento:

1. Contemplar dentro de la actualización de los procesos de la IU Digital la actualización formal del catálogo de servicios y productos institucionales, y del catálogo de capacidades de negocio necesarias para el desarrollo de los procesos, con base en la caracterización de estos.
2. Actualizar la caracterización de usuarios de la IU Digital. Seguir avanzando en la fortaleza desarrollada en la IU Digital en cuanto a los planes de la Política de Gobierno Digital, buscando responder a los lineamientos de los Servicios Ciudadanos Digitales, y al marco normativo sobre racionalización de trámites y facilitación de servicios oportunos y de calidad a los ciudadanos. Así mismo, facilitar el acceso de los usuarios y ciudadanos a la información de la IU Digital.
3. Potencializar el uso de la página web de la IU Digital. Fortalecer la expansión del concepto de interoperabilidad en el sector educativo.
4. Adoptar el Modelo de Arquitectura Empresarial de TI planteado por MINTIC.
5. Promover el fortalecimiento de la colaboración entre las diferentes dependencias de la IU Digital para compartir información disponible en las mismas y que puedan ser de utilidad para las demás.
6. Contar con repositorios transversales de información anonimizados, que además puedan ser consumidos y utilizados en el marco del proyecto de fortalecimiento de analítica de datos.
7. Definir una estrategia de uso y apropiación que se mantenga en el tiempo y que permita la formación en las diferentes temáticas de interés del sector educativo, de la gestión interna de los profesionales de la IU Digital, y del uso de las herramientas tecnológicas disponibles.

8. Llevar a cabo un diagnóstico de la infraestructura tecnológica disponible en la IU Digital, con el fin de garantizar la disponibilidad de computadores que cuenten con la capacidad de procesamiento necesaria para el desarrollo de las funciones de las dependencias institucionales, así como garantizar la disponibilidad de redes de comunicaciones adecuadas y suficientes para dar soporte al volumen y tamaño de las transacciones de información.

<b>Acción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Proyectó y Elaboró:	Cesar Alexander Zapata Jiménez	26/01/2023
Proyectó y Elaboró:	Juan Andrés Díaz Mazo	26/01/2023
Revisó:	Jhonatan Arroyave Jaramillo	26/01/2023
Revisó y Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/01/2023
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

# Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Dirección de Tecnología  
2023

## Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	31-01-2022	No aplica
02	26-01-2023	Se articularon las metas e indicadores de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 “ <i>Digitalidad próxima</i> ”. Se actualizaron todos los componentes del plan.

## Contenido

Historial de cambios.....	2
Contenido.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1. Introducción .....	4
2. Objetivos .....	4
<b>2.1 Objetivo General</b> .....	4
<b>2.2 Objetivos específicos</b> .....	4
3. Generalidades .....	5
<b>3.1 Contexto estratégico</b> .....	5
4. Alcance .....	5
5. Contexto normativo .....	6
6. Definiciones.....	7
7. Desarrollo del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información .....	8
<b>7.1 Establecimiento de contexto</b> .....	9
<b>7.2 Valoración y análisis del riesgo</b> .....	9
<b>7.3 Tratamiento del riesgo</b> .....	9
<b>7.4 Comunicación de riesgos</b> .....	10
<b>7.5 Información de riesgos y revisión</b> .....	10
8. Mapa de ruta y seguimiento .....	10

## 1. Introducción

La Institución Universitaria Digital de Antioquia presenta el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2023, en él se instaura un conjunto de actividades para crear requisitos de uso confiable en el entorno híbrido de la información a través de un enfoque basado en la gestión de riesgos, conservando la confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad de la información de la entidad para moderar las posibles afectaciones a los activos que apoyan la evaluación de la educación y las investigaciones sobre factores que inciden en la calidad educativa.

El análisis de riesgos de los activos de información le permite a la IU Digital entender de una manera efectiva y eficiente los riesgos de afectación en la pérdida de confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad sobre cada uno de los activos definidos como parte del alcance del análisis. Los escenarios de riesgo obligan a que las entidades como la IU Digital de Antioquia contemplen procesos integrales de gestión de riesgos enfocados en facilitar la confianza necesaria a las partes interesadas a través de una institución apta, confiable y que tiene capacidad de actuar frente a los diferentes factores externos causantes de inestabilidad en los procesos, afectación de la información y conflictos digitales.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Definir las actividades necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a través de la gestión de los riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, Seguridad digital, ciberseguridad y Continuidad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

### 2.2 Objetivos específicos

- Involucrar a la Alta Dirección en la gestión proactiva, pertinente y oportuna de los riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital, ciberseguridad y continuidad, que apoyan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- Identificar y gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital, ciberseguridad y continuidad de manera articulada con los riesgos de corrupción y gestión, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Realizar un efectivo análisis de los riesgos que afectan los activos más críticos de la Institución en cuanto a confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad de la información.
- Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los controles y planes de tratamiento definidos, documentando las evidencias y resultados de las acciones realizadas.

### 3. Generalidades

#### 3.1 Contexto estratégico

El presente plan está alineado y contribuye al logro de la misión, visión y demás elementos del direccionamiento estratégico de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, los cuales se estipulan en el Plan Estratégico Institucional, PETI y el Plan de Seguridad de la Información.

<b>Articulación con el contexto estratégico</b>	
<b>Objetivo estratégico al que aporta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fortalecer análisis y divulgación de información relevante para grupos de interés.</li> <li>● Mejorar los procesos administrativos.</li> <li>● Generar una cultura de calidad e innovación en todos los niveles de la organización.</li> <li>● Fortalecer el uso de la tecnología.</li> </ul>
<b>Gestión y Desempeño Institucional - MIPG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Política Gobierno Digital</li> <li>● Política de Seguridad Digital</li> <li>● Política de Gestión Documental</li> <li>● Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</li> <li>● Gestión del conocimiento y la innovación</li> </ul>

### 4. Alcance

El presente plan aplica en los procesos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia que impliquen almacenamiento, procesamiento, recolección, intercambio, recuperación y consulta de información, para el desarrollo de la misión institucional y cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

## 5. Contexto normativo

La formulación e implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información están fundamentadas principalmente en el siguiente sustento legal:

- Ley 527 de 1999: *“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”.*
- Ley 1712 de 2014: *“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”.*
- CONPES 3854 de 2016: *“Política de Seguridad Digital del Estado Colombiano”.*
- Decreto 1078 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.*
- Ley 1581 de 2012: *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.*
- Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, (diciembre de 2020). *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.*
- 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”.*
- Ley 1273 de 2009: *“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se 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, entre otras disposiciones”.*
- ICONTEC, (22/03/2006). NTC-ISO\IEC 27001: *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.*
- ICONTEC, (19/10/2022). GTC-ISO\IEC 27002: *Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.*
- ICONTEC, (16/12/2020). NTC-ISO\IEC 27005: *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión de riesgos para la seguridad de la información.*
- ICONTEC, (18/07/2018). NTC-ISO 31000: *Gestión del riesgo. Directrices.*

## 6. Definiciones

- **Vulnerabilidad:** es una debilidad, deficiencia o falta de control en los procesos, tecnología o administración.
- **Amenaza:** peligro latente de que un evento pueda causar un incidente no deseado, presentando daños y/o pérdidas a los activos de información.
- **Riesgo residual:** el riesgo que permanece tras el tratamiento del riesgo después de aplicar los controles.
- **Privacidad:** es el aspecto que se ocupa de la capacidad que una organización o individuo tiene para determinar el tratamiento que se les da a los datos de recolecta o produce.
- **Confidencialidad:** propiedad de la información que la hace no disponible, es decir, divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Consecuencia:** los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.
- **Control:** acción o medida que modifica el nivel del riesgo.
- **Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.
- **Gestión de riesgos:** proceso de identificación, control y minimización o eliminación, a un coste aceptable, de los riesgos que afecten la información de la organización. Incluye la valoración de riesgos y el tratamiento de riesgos.
- **Incidente de seguridad de la información:** resultado de intentos intencionales o accidentales de romper las medidas de seguridad de la información impactando en la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- **Información:** conjunto organizado de datos que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. Indicación o evento llevado al conocimiento de una persona o de un grupo. Es posible crearla, mantenerla, conservarla y transmitirla.
- **Integridad:** propiedad de exactitud y completitud.
- **Impacto:** efecto negativo o positivo que resultaría en caso de materializarse un riesgo.
- **Nivel de riesgo:** magnitud de un riesgo o de una combinación de riesgos, es la combinación del impacto y posibilidad.
- **Activo de información:** la información imprescindible o de alto valor para la Institución se llama Activo de Información, su protección es uno de los objetivos del SGSI. (Ej.: Información, sistemas de información, servicios, *hardware*, *software* y personas).
- **Probabilidad:** posibilidad de materialización del riesgo analizado. Esta puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad.

- **Riesgo:** es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de los procesos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias (impacto).
- **Riesgo Inherente:** es el nivel de riesgo sin implementar controles.
- **Riesgo de seguridad y privacidad:** potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la organización. Se mide en términos de probabilidad y consecuencias.

## 7. Desarrollo del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

La metodología para la evaluación y gestión de riesgos de los sistemas de gestión vigentes de la IU Digital de Antioquia se basa en la NTC-ISO 31000, la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, principalmente en lo dispuesto en su Anexo 4 - Lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad digital en entidades públicas, la cual se encuentra definida en la política de gestión de riesgos de la entidad.

Esta política tiene como objetivo generar un lineamiento para la gestión del riesgo de la IU Digital de Antioquia, que permita la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el tratamiento de controles, fortaleciendo el desempeño de los procesos y la transparencia en la gestión institucional y aplica para todos los procesos institucionales.

Por lo anterior se realiza la gestión de todos los riesgos en la IU Digital de Antioquia, ya sean de gestión, corrupción, seguridad y privacidad de la información, seguridad digital, ciberseguridad y continuidad, las actividades de identificación y análisis de los riesgos se realizan con los líderes de cada proceso como propietarios de los activos, por lo cual deben velar porque los custodios de la información cumplan con los controles establecidos para procurar la confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad de la información institucional. El objetivo del análisis es identificar los riesgos, evaluar la pertinencia de los controles y determinar el tratamiento del riesgo que lo lleve a un nivel aceptable, teniendo en cuenta el siguiente orden:

### 7.1 Establecimiento de contexto

Se establece un contexto del proceso con los siguientes aspectos:

- **Contexto del proceso:** se determinan las características o aspectos esenciales del proceso y sus interrelaciones.
- **Diseño del proceso:** claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.
- **Interrelación con otros procesos:** relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.
- **Transversalidad:** procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.
- **Procedimientos asociados:** pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.
- **Responsables del proceso:** grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al proceso.
- **Comunicación entre los procesos:** efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.

Y luego se establece el tipo de proceso: Misional, Estratégicos, de Apoyo y Evaluación y Control.

### 7.2 Valoración y análisis del riesgo

Se realiza la identificación de los riesgos, sus causas, vulnerabilidades, amenazas (identificación, descripción, tipo), consecuencias y se determina la clase de riesgo basados en la probabilidad e impacto, todo esto asociado a aquellos eventos o situaciones que puedan afectar los activos de información interrumpiendo el normal desarrollo de los procesos.

### 7.3 Tratamiento del riesgo

El tratamiento del riesgo consiste en seleccionar y aplicar las medidas adecuadas, con el fin de modificar el riesgo, para evitar de este modo los daños intrínsecos, para lo cual se definen Medidas de Respuesta ante los Riesgos (asumir, reducir, compartir, transferir o evitar), y luego se definen acciones de mitigación de riesgos (actividades o tareas, responsables, plazo de ejecución y seguimiento).

## 7.4 Comunicación de riesgos

Participan todos los procesos e involucran a todos los colaboradores para el levantamiento de los mapas de riesgo, contando con el aporte de los colaboradores con mayor experticia tanto para la identificación como para el tratamiento de riesgos. Cuando se identifica un riesgo, la Institución suministra, comparte u obtiene información a través de un diálogo con las partes involucradas con respecto a la gestión del riesgo. La información está relacionada con la existencia, la naturaleza, la forma, la probabilidad, el significado, la evaluación, la aceptabilidad y el tratamiento de la gestión de riesgo.

## 7.5 Información de riesgos y revisión

Los riesgos identificados traen consigo controles que incluyen el monitoreo de los eventos correspondientes, invirtiendo los recursos de acuerdo con la criticidad del riesgo asociado, las responsabilidades del monitoreo comprenden todos los aspectos del proceso para la gestión del riesgo con el fin de:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes tanto en el diseño como en la operación.
- Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos.
- Detectar cambios en el contexto externo e interno, incluyendo los cambios en los criterios de riesgo y en el riesgo mismo que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y las prioridades.

## 8. Mapa de ruta y seguimiento

La implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información tiene lugar a partir del desarrollo de actividades y la ejecución de esfuerzos encaminados a su consecución, comprendiendo indicadores que facilitan la medición de las acciones e identificando plenamente la descripción de los productos y/o resultados alcanzados y esperados, de la siguiente manera:

No	Actividad	Meta establecida	Unidad de medida	Producto o resultado esperado
1	Socialización de la estrategia para el análisis de riesgos, ciberseguridad y seguridad informática.	2	Unidad	Evidencias de campañas sensibilización
2	Actualización de la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	2	Unidad	Matriz de riesgos actualizada
3	Publicación de riesgos, ciberseguridad y seguridad informática.	1	Unidad	Enlace de transparencia
4	Informe de seguimiento y gestión de riesgos, ciberseguridad y seguridad informática.	1	Unidad	Informe final de la gestión de riesgos
5	Socialización de la gestión de riesgos.	1	Unidad	Acta de reunión de socialización de la gestión de riesgos.

En ese sentido, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información será objeto de **un (1) seguimiento semestral**, conforme a los formatos dispuestos para tal fin en el Modelo de Operación por Procesos institucional.

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró:	César Alexander Zapata Jiménez	26/01/2023
Revisó:	Jhonatan Arroyave Jaramillo	26/01/2023
Revisó y Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/01/2023
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

# Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Dirección de Tecnología  
2023

## Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	31-01-2022	No aplica
02	26-01-2023	Se articularon las metas e indicadores de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 " <i>Digitalidad próxima</i> ". Se actualizaron todos los componentes del plan.

## Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
1.1 Objetivo general	3
1.2 Objetivos específicos	4
3. Descripción del ciclo de operación	4
Fase 1: Diagnóstico	5
Fase 2: Planificación	7
Fase 3: Implementación	8
Fase 4: Evaluación del desempeño	8
Fase 5: Mejora continua	9
4. Mapa de ruta y seguimiento	10
5. Guías de referencia Ministerio de TIC	11

## 1. Introducción

La Institución Universitaria Digital de Antioquia se acoge a la estrategia de Gobierno Digital implementada en el país, y plasma en este plan los lineamientos y directrices a seguir para adaptarse a los requerimientos de los ciudadanos y la responsabilidad frente al manejo adecuado y confidencial de la información, por esta razón, propone el siguiente Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2023.

Siendo consciente de que la ciberseguridad y, en general, la seguridad de la información son componentes críticos y fundamentales dentro de la estrategia institucional, la IU Digital de Antioquia presenta el plan de seguridad y privacidad de la información, donde reconoce su importancia para el sector de la Educación Superior y ha identificado la información como el activo más importante y crítico para el desarrollo de sus funciones.

Este plan se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional a través del Manual de Política de Gobierno Digital y del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de crear requisitos de uso transparentes en el entorno híbrido de la información, mediante una óptica basada en la identificación y control de activos, gestión de riesgos y mitigación de posibles afectaciones en los recursos digitales que afecten la gestión y la continuidad del servicio.

Este plan se define teniendo en cuenta el contexto, las necesidades de la organización, las buenas prácticas y la normativa vigente establecida en la Norma Técnica Colombiana (NTC) ISO 27001 en todas sus versiones, Marco de Referencia de Arquitectura v. 2.0 propuesto por el ministerio de las TIC y lo establecido en los Decreto 1008 de 14 de junio 2018, 1078 de 2015, la Resolución 1519 de 2022, la Resolución 500 de 2021.

## 2. Objetivos

### 1.1 Objetivo general

Definir las acciones necesarias para incrementar la madurez en seguridad y privacidad de la Información en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, de acuerdo con las estrategias de Gobierno Digital, MIPG, requerimientos de la entidad, disposiciones legales y buenas prácticas

vigentes, tendientes a garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información institucional.

### 1.2 Objetivos específicos

- Fortalecer y optimizar la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior de la IU Digital de Antioquia, apoyando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- Fortalecer la cultura, el conocimiento y las habilidades de los colaboradores en los temas de seguridad y privacidad de la información en la IU Digital de Antioquia.
- Desarrollar estrategias que permitan la continuidad de los servicios tecnológicos prestados por la IU Digital de Antioquia, frente a situaciones adversas que impidan el normal funcionamiento y prestación de estos.
- Atender los requerimientos de seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad establecidos por las diferentes entidades a nivel nacional y requisitos legales.
- Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital, ciberseguridad y continuidad de la operación tecnológica que puedan afectar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información.
- Identificar, clasificar y mantener actualizados los activos de información de la IU Digital de Antioquia.

### 3. Descripción del ciclo de operación

En el presente capítulo se explica el ciclo de funcionamiento del modelo de operación, a través de la descripción detallada de cada una de las cinco (5) fases que lo comprenden. Estas contienen objetivos, metas y herramientas (guías) que permiten que la seguridad y privacidad de la información sea un sistema de gestión sostenible dentro de las entidades.

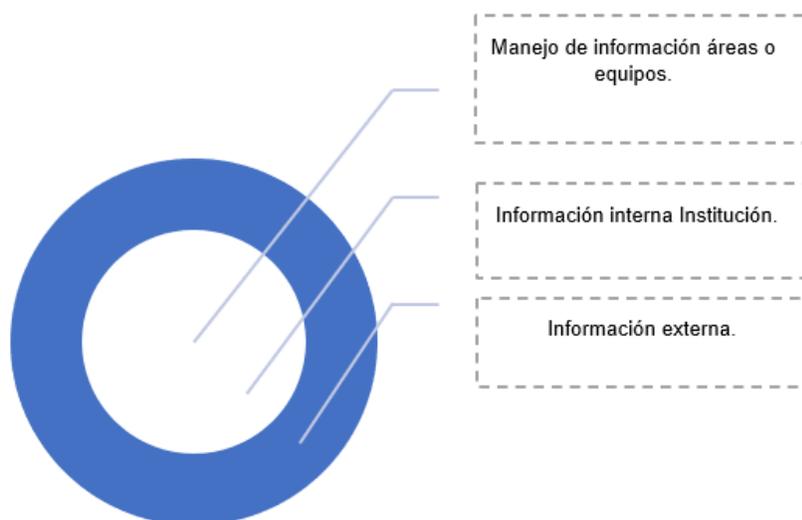


**Gráfica 1.** Fases del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Estas fases suponen una correlación transversal de los procesos de evaluación y monitoreo en cada fase, teniendo como referencia un protocolo con tiempos establecidos para cada una de ellas. A continuación, se detalla cada fase y se especifican los instrumentos para el seguimiento.

### Fase 1: Diagnóstico

En esta fase se pretende identificar el estado actual de la organización con respecto a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.



**Gráfica 2.** Momentos del diagnóstico

A continuación, se describe la matriz de evaluación de oportunidad para cada sector institucional.

FASE DE DIAGNÓSTICO EQUIPOS DE TRABAJO		
Indicador	Meta	Guía
Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior del equipo de trabajo.	Documento informe de la gestión de la información.	LI.ES.01 LI.ES.02 LI.GO.01 LI.GO.04 LI.GO.05 LI.GO.07 LI.ST.14
Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información del equipo de trabajo.	Documento con estado de madurez.	
Identificar vulnerabilidades técnicas y administrativas del equipo en el manejo de la información.	Documento con la matriz DOFA.	

FASE DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL		
Indicador	Meta	Guía
Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la formación al interior de la Institución.	Documento informe de la gestión de la información en la Institución.	LI.ES.01 LI.ES.02 LI.GO.01 LI.GO.04 LI.GO.05 LI.GO.07 LI.ST.14
Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información de la Institución.	Documento con estado de madurez en las diferentes dependencias institucionales.	
Identificar vulnerabilidades técnicas y administrativas de la Institución en el manejo de la información.	Documento con la matriz DOFA institucional.	

FASE DE DIAGNÓSTICO EXTERNO		
Indicador	Meta	Guía
Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información de usuarios externos a la Institución su almacenamiento y manejo.	Documento informe de la gestión de la información en la Institución, con respecto al sector externo.	LI.ES.01 LI.ES.02 LI.GO.01 LI.GO.04 LI.GO.05 LI.GO.07 LI.ST.14
Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información que almacena y analiza la Institución.	Documento con estado de madurez en relación al almacenamiento, análisis y disposición de la información.	
Identificar vulnerabilidades técnicas y administrativas de la Institución en el manejo de la información de usuarios.	Documento con la Matriz DOFA institucional.	
Establecer el Plan de diagnóstico de IPv4 a IPv6.	Documento con los lineamientos para hacer la migración de IPv4 a IPv6.	

**IPv4 es la versión 4 del protocolo IP (Internet Protocol).**

**IPv6 es la versión 6 del Protocolo de Internet (IP por sus siglas en inglés, Internet Protocol)**

## Fase 2: Planificación

Partiendo de las metas de la fase de diagnóstico, se deben realizar encuentros periódicos para socializar y divulgar los hallazgos y los indicadores a cumplir en cada guía aplicada.

FASE DE PLANEACIÓN		
Indicador	Meta	Guía
Determinar el plan de capacitación e incorporación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información a los procesos internos y externos.	Documento con el plan de capacitación, responsable y tiempos establecidos.	LI.ES.09 LI.ES.10 LI.GO.01 LI.GO.04 LI.GO.07 LI.GO.08 LI.GO.09 LI.GO.10 LI.INF.01 LI.INF.02 LI.INF.09 LI.INF.10

		LI.INF.11 LI.INF.14 LI.SIS.22 LI.SIS.23 LI.SIS.01 LI.ST.05 LI.ST.06 LI.ST.09 LI.ST.10 LI.ST.12 LI.ST.13 LI.ST.14 LI.UA.01 LI.UA.02 LI.UA.03 LI.UA.04 LI.UA.05 LI.UA.06
Diseñar el manual con las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información.	Diseñar el manual con las políticas de seguridad y privacidad de la información.	
Presentar el inventario de activos de información, tanto a nivel interno como externos.	Documento con el inventario activo de la información.	

### Fase 3: Implementación

En esta fase se lleva a cabo la aplicación de todo lo desarrollado en la fase de diagnóstico y planificación, se tienen presente todas las guías aplicadas y los documentos generados como resultados del análisis y el trabajo colectivo.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN		
Indicador	Meta	Guía
Establecer los indicadores de gestión, para el uso, tratamiento y disposición de la información.	Documento con la descripción de los indicadores y la tipificación de estos en términos porcentuales.	LI.GO.04 LI.GO.09 LI.GO.10 LI.GO.14 LI.GO.15 LI.INF.09 LI.INF.10 LI.INF.11 LI.INF.14 LI.INF.15 LI.SIS.22 LI.SIS.23 LI.ST.05 LI.ST.06 LI.ST.09 LI.ST.10 LI.ST.1 LI.UA.01 LI.UA.02 LI.UA.03 LI.UA.04 LI.UA.05 LI.UA.06
Implementar el plan de transición de IPv4 a IPv6.	Documento con el manual de implementación del IPv6.	

### Fase 4: Evaluación del desempeño

La fase de evaluación del desempeño tiene como propósito principal hacer una evaluación y monitoreo a cada indicador y los resultados que este arroje, partiendo de los principios de efectividad, eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos institucionales.

FASE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Indicador	Meta	Guía
Establecer un plan de seguimiento a la implementación.	Documento con el plan de seguimiento institucional.	LI.ES.13 LI.GO.03 LI.GO.11 LI.GO.12 LI.INF.09 LI.INF.11 LI.INF.13 LI.INF.14 LI.INF.15 LI.SIS.23 LI.ST.05 LI.ST.06 LI.ST.08 LI.ST.15 LI.UA.07 LI.UA.08
Diseñar un plan de ejecución de los indicadores establecidos.	Documento con el plan de ejecución.	
Divulgar los hallazgos, lecciones aprendidas y conclusiones del proceso en los diferentes medios institucionales.	Documento Plan de Comunicación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	

### Fase 5: Mejora continua

Consolidaremos los resultados obtenidos de la fase de evaluación de desempeño para diseñar el plan de mejoramiento continuo de seguridad y privacidad de la información, tomando las acciones oportunas para mitigar las debilidades identificadas.

FASE DE MEJORA CONTINUA		
Indicador	Meta	Guía
Plan de revisión y seguimiento.	Documento con el plan de seguimiento y revisión del modelo de seguridad y privacidad de la información.	LI.ES.09 LI.ES.10 LI.GO.04 LI.GO.09 LI.GO.10 LI.GO.14 LI.GO.15 LI.INF.09 LI.INF.10 LI.INF.11 LI.INF.14 LI.INF.15 LI.SIS.22 LI.SIS.23 LI.ST.05 LI.ST.06 LI.ST.09 LI.ST.10 LI.ST.12
Plan de ejecución de auditorías.	Documento con el plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes.	

## 4. Mapa de ruta y seguimiento

La implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información tiene lugar a partir del desarrollo de actividades y la ejecución de esfuerzos encaminados a su consecución, comprendiendo indicadores que facilitan la medición de las acciones e identificando plenamente la descripción de los productos y/o resultados alcanzados y esperados, de la siguiente manera:

N°	ACTIVIDAD	Meta establecida	Unidad de medida	Producto o servicio esperado
<b>1. ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>				
1.1	Actualización de los Instrumentos de gestión de la información.	2	Unidad	Actualización de la matriz de activos
1.2	Definir lineamientos para la gestión y uso de los activos	1	Unidad	Documento con procedimientos y guías para la gestión y uso de los activos.
<b>2. RIESGOS</b>				
2.1	<i>Actualización de la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información.</i>	2	Unidad	<i>Matriz de riesgos actualizada</i>
<b>3. SENSIBILIZACIÓN</b>				
3.1	Definición del Plan de sensibilización	1	Unidad	Documento plan de sensibilización
<b>4. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>				
4.1	Implementación de controles de seguridad	100	Porcentaje (Número de vulnerabilidades controladas / Número de vulnerabilidades identificadas con criticidad alta )	Documentación o reportes de las vulnerabilidades identificadas y controladas.
4.2	Revisión de los controles de seguridad establecidos.	2	Unidad	Herramienta de medición y diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), semestral
4.3	Identificar acciones de mejora para fortalecer los controles de seguridad.	4	Unidad	Documento con acciones de mejora identificadas y sus controles.

4.4	Atención oportuna de incidentes y eventos informáticos.	100	Porcentaje (Número de incidentes y eventos informáticos atendidos / Número de incidentes y eventos informáticos reportados)	Registro y documentación de las acciones sobre la gestión de los incidentes y/o eventos de seguridad presentados
<b>5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>				
5.1	Seguimiento al Manual de Protección de Datos Personales	1	Unidad	Informe de Seguimiento y Recomendaciones
<b>6. CONTINUIDAD DEL SERVICIO</b>				
6.1	Diseñar el plan para la continuidad del servicio	1	Unidad	Plan para la continuidad del servicio de TI en la IU Digital
<b>7. SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>				
7.1	Establecer análisis de vulnerabilidades en los sistemas y plataformas tecnológicas.	3	Unidad	Informe con análisis de vulnerabilidades

En ese sentido, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información será objeto de **un (1) seguimiento semestral**, conforme a los formatos dispuestos para tal fin en el Modelo de Operación por Procesos institucional.

## 5. Guías de referencia Ministerio de TIC

REFERENCIA	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
LI.ES.01	<b>Entendimiento estratégico - LI.ES.01</b>	Las instituciones de la administración pública deben contar con una estrategia de TI que esté alineada con las estrategias sectoriales, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales, los planes decenales, cuando existan, y los planes estratégicos institucionales. La estrategia de TI debe estar orientada a generar valor y a contribuir al logro de los objetivos estratégicos.
LI.ES.02	<b>Definición de la Arquitectura Empresarial - LI.ES.02</b>	Cada sector e institución, mediante un trabajo articulado, debe contar con una Arquitectura Empresarial que permita materializar su visión estratégica utilizando la tecnología como agente de transformación. Para ello, debe aplicar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI del país, teniendo en cuenta las características específicas del sector o la institución.

<b>LI.ES.06</b>	<b>Políticas y estándares para la gestión y gobernabilidad de TI - LI.ES.06</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe identificar y definir las políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad de TI, contemplando por lo menos los siguientes temas: seguridad, continuidad del negocio, gestión de información, adquisición, desarrollo e implantación de sistemas de información, acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios. Así mismo, se debe contar con un proceso integrado entre las instituciones del sector que permita asegurar el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares de TI.
<b>LI.ES.07</b>	<b>Plan de comunicación de la estrategia de TI - LI.ES.07</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir el plan de comunicación de la estrategia, las políticas, los proyectos, los resultados y los servicios de TI.
<b>LI.ES.08</b>	<b>Participación en proyectos con componentes de TI - LI.ES.08</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe participar de forma activa en la concepción, planeación y desarrollo de los proyectos de la Institución que incorporen componentes de TI. Así mismo, debe asegurar la conformidad del proyecto con los lineamientos de la Arquitectura Empresarial definidos para la institución.
<b>LI.ES.09</b>	<b>Control de los recursos financieros - LI.ES.09</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar de manera periódica el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y el plan de compras asociado a los proyectos estratégicos del PETI.
<b>LI.ES.10</b>	<b>Gestión de proyectos de inversión - LI.ES.10</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe ser la responsable de formular, administrar, ejecutar y hacer seguimiento de las fichas de los proyectos de inversión requeridos para llevar a cabo la implementación de la Estrategia TI. El proceso de gestión de proyectos de inversión debe cumplir con los lineamientos que para este efecto establezca el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
<b>LI.ES.12</b>	<b>Evaluación de la gestión de la estrategia de TI - LI.ES.12</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar de manera periódica la evaluación de la gestión de la Estrategia TI, para determinar el nivel de avance y cumplimiento de las metas definidas en el PETI.
<b>LI.ES.13</b>	<b>Tablero de indicadores - LI.ES.13</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un tablero de indicadores sectorial y por institución, que permita tener una visión integral de los avances y resultados en el desarrollo de la Estrategia TI.
<b>LI.GO.01</b>	<b>Alineación del gobierno de TI - LI.GO.01</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir e implementar un esquema de Gobierno TI que estructure y dirija el flujo de las decisiones de TI, que garantice la integración y la alineación con la normatividad vigente, las políticas, los procesos y los servicios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la institución.
<b>LI.GO.03</b>	<b>Conformidad - LI.GO.03</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir y realizar actividades que conduzcan a evaluar, monitorear y direccionar los resultados de las soluciones de TI para apoyar los procesos internos de la institución. Debe, además, tener un plan específico de atención a aquellos procesos que se encuentren dentro de la lista de no conformidad del marco de las auditorías de control interno y externo de gestión, a fin de

		cumplir con el compromiso de mejoramiento continuo de la administración pública de la institución.
<b>LI.GO.04</b>	<b>Cadena de Valor de TI</b> - LI.GO.04	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar el macroproceso de gestión de TI, según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la institución, teniendo en cuenta el Modelo de gestión estratégica de TI.
<b>LI.GO.05</b>	<b>Capacidades y recursos de TI</b> - LI.GO.05	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir, direccionar, evaluar y monitorear las capacidades disponibles y las requeridas de TI, las cuales incluyen los recursos y el talento humano necesarios para ofrecer los servicios de TI.
<b>LI.GO.07</b>	<b>Criterios de adopción y de compra de TI</b> - LI.GO.07	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir los criterios y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en Tecnologías de la Información (TI), buscando el beneficio económico y de servicio de la Institución. Para todos los proyectos en los que se involucren TI, se deberá realizar un análisis del costo total de propiedad de la inversión, en el que se incorporen los costos de los bienes y servicios, los costos de operación, el mantenimiento, el licenciamiento, el soporte y otros costos para la puesta en funcionamiento de los bienes y servicios por adquirir. Este estudio debe realizarse para establecer los requerimientos de financiación del proyecto. Debe contemplar los costos de capital (CAPEX) y los costos de operación (OPEX).
<b>LI.GO.08</b>	<b>Retorno de la inversión de TI</b> - LI.GO.08	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe establecer la relación costo-beneficio y justificar la inversión de los proyectos de TI. Para establecer el retorno de la inversión, se deberá estructurar un caso de negocio para el proyecto, con el fin de asegurar que los recursos públicos se utilicen para contribuir al logro de beneficios e impactos concretos de la institución. Debido a la imposibilidad de obtener retorno monetario en algunos casos, ya que se trata de gestiones sin ánimo de lucro, los beneficios deben contemplar resultados de mejoramiento del servicio, de la oportunidad, de la satisfacción del ciudadano y del bienestar de la población, entre otros.
<b>LI.GO.09</b>	<b>Liderazgo de proyectos de TI</b> - LI.GO.09	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe liderar la planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos de TI. En aquellos casos en que los proyectos estratégicos de la Institución incluyan componentes de TI y sean liderados por otras áreas. La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, o quien haga sus veces, deberá liderar el trabajo sobre el componente de TI conforme con los lineamientos de la Arquitectura Empresarial de la Institución.
<b>LI.GO.10</b>	<b>Gestión de proyectos de TI</b> - LI.GO.10	El gerente de un proyecto, por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, deberá evaluar, direccionar y monitorear lo relacionado con TI, incluyendo como mínimo los siguientes aspectos: alcance, costos, tiempo, equipo humano, compras, calidad, comunicación, interesados, riesgos e integración. Desde la estructuración de los proyectos de TI, y hasta el cierre de los mismos, se deben incorporar las acciones necesarias para gestionar los cambios que surjan.

<b>LI.GO.11</b>	<b>Indicadores de gestión de los proyectos de TI - LI.GO.11</b>	El gerente de un proyecto, por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, debe monitorear y hacer seguimiento a la ejecución del proyecto, por medio de un conjunto de indicadores de alcance, tiempo, costo y calidad que permitan medir la eficiencia y efectividad del mismo.
<b>LI.GO.12</b>	<b>Evaluación del desempeño de la gestión de TI - LI.GO.12</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar el monitoreo y evaluación de desempeño de la gestión de TI a partir de las mediciones de los indicadores del macroproceso de Gestión TI.
<b>LI.GO.13</b>	<b>Mejoramiento de los procesos - LI.GO.13</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe identificar áreas con oportunidad de mejora, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Institución, de modo que pueda focalizar esfuerzos en el mejoramiento de los procesos de TI para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales y del sector.
<b>LI.GO.14</b>	<b>Gestión de proveedores de TI - LI.GO.14</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe administrar todos los proveedores y contratos para el desarrollo de los proyectos de TI. Durante el proceso contractual se debe aplicar un esquema de dirección, supervisión, seguimiento, control y recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados.
<b>LI.GO.15</b>	<b>Transferencia de información y conocimiento - LI.GO.15</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe gestionar la transferencia de conocimiento asociado a los bienes y servicios contratados por la institución. Además, debe contar con planes de formación y de transferencia de conocimiento en caso de cambios del recurso humano interno.
<b>LI.INF.01</b>	<b>Responsabilidad y gestión de Componentes de información - LI.INF.01</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir las directrices y liderar la gestión de los Componentes de información durante su ciclo de vida. Así mismo, debe trabajar en conjunto con las dependencias para establecer acuerdos que garanticen la calidad de la información.
<b>LI.INF.02</b>	<b>Plan de calidad de los componentes de información - LI.INF.02</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un plan de calidad de los componentes de información que incluya etapas de aseguramiento, control e inspección, medición de indicadores de calidad, actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo de la calidad de los componentes.
<b>LI.INF.09</b>	<b>Canales de acceso a los Componentes de información - LI.INF.09</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe garantizar los mecanismos que permitan el acceso a los servicios de información por parte de los diferentes grupos de interés, contemplando características de accesibilidad, seguridad y usabilidad.
<b>LI.INF.10</b>	<b>Mecanismos para el uso de los Componentes de información - LI.INF.10</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe impulsar el uso de su información a través de mecanismos sencillos, confiables y seguros, para el entendimiento, análisis y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés.
<b>LI.INF.11</b>	<b>Acuerdos de intercambio de Información - LI.INF.11</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe establecer los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) con las dependencias o instituciones para el intercambio de la información de calidad, que contemplen las características de oportunidad, disponibilidad y seguridad que requieran los Componentes de información.

<b>LI.INF.13</b>	<b>Hallazgos en el acceso a los Componentes de información - LI.INF.13</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe generar mecanismos que permitan a los consumidores de los componentes de información reportar los hallazgos encontrados durante el uso de los servicios de información.
<b>LI.INF.14</b>	<b>Protección y privacidad de Componentes de información - LI.INF.14</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe incorporar, en los atributos de los componentes de información, la información asociada con los responsables y políticas de la protección y privacidad de la información, conforme con la normativa de protección de datos de tipo personal y de acceso a la información pública.
<b>LI.INF.15</b>	<b>Auditoría y trazabilidad de componentes de información - LI.INF.15</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir los criterios necesarios para asegurar la trazabilidad y auditoría sobre las acciones de creación, actualización, modificación o borrado de los componentes de información. Estos mecanismos deben ser considerados en el proceso de gestión de dichos componentes. Los sistemas de información deben implementar los criterios de trazabilidad y auditoría definidos para los Componentes de información que maneja.
<b>LI.SIS.01</b>	<b>Definición estratégica de los sistemas de información - LI.SIS.01</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir la arquitectura de los sistemas de información teniendo en cuenta las relaciones entre ellos y la articulación con los otros dominios del Marco de Referencia.
<b>LI.SIS.11</b>	<b>Ambientes independientes en el ciclo de vida de los sistemas de información - LI.SIS.11</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe disponer de ambientes independientes y controlados destinados para desarrollo, pruebas, operación, certificación y capacitación de los sistemas de información, y debe aplicar mecanismos de control de cambios de acuerdo con las mejores prácticas.
<b>LI.SIS.22</b>	<b>Seguridad y privacidad de los sistemas de información - LI.SIS.22</b>	En el diseño de sus sistemas de información, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe incorporar aquellos componentes de seguridad para el tratamiento de la privacidad de la información, la implementación de controles de acceso, así como los mecanismos de integridad y cifrado de la información.
<b>LI.SIS.23</b>	<b>Auditoría y trazabilidad de los sistemas de información - LI.SIS.23</b>	En el diseño de sus sistemas de información, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe tener en cuenta mecanismos que aseguren el registro histórico para poder mantener la trazabilidad de las acciones realizadas por los usuarios.
<b>LI.ST.05</b>	<b>Continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos - LI.ST.05</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe garantizar que sus Servicios Tecnológicos estén respaldados con sistemas de alimentación eléctrica, mecanismos de refrigeración, soluciones de detección de incendios, sistemas de control de acceso y sistemas de monitoreo de componentes físicos que aseguren la continuidad y disponibilidad del servicio, así como la capacidad de atención y resolución de incidentes.

<b>LI.ST.06</b>	<b>Alta disponibilidad de los servicios tecnológicos - LI.ST.06</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los servicios tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.
<b>LI.ST.08</b>	<b>Acuerdos de Nivel de Servicios - LI.ST.08</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para los Servicios Tecnológicos.
<b>LI.ST.10</b>	<b>Planes de mantenimiento o - LI.ST.10</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar un plan de mantenimiento preventivo sobre toda la infraestructura y los servicios tecnológicos.
<b>LI.ST.12</b>	<b>Gestión preventiva de los servicios tecnológicos - LI.ST.12</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe asegurarse de que la infraestructura que soporta los servicios tecnológicos de la Institución cuente con mecanismos de monitoreo para generar alertas tempranas ligadas a los umbrales de operación que tenga definidos.
<b>LI.ST.13</b>	<b>Respaldo y recuperación de los servicios tecnológicos - LI.ST.13</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un proceso periódico de respaldo de la configuración de sus servicios tecnológicos, así como de la información almacenada en la infraestructura tecnológica. Este proceso debe ser probado periódicamente y debe permitir la recuperación íntegra de los servicios tecnológicos.
<b>LI.ST.14</b>	<b>Análisis de vulnerabilidades - LI.ST.14</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar el análisis de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, a través de un plan de pruebas que permita identificar y tratar los riesgos que puedan comprometer la seguridad de la información o que puedan afectar la prestación de un servicio de TI.
<b>LI.ST.15</b>	<b>Monitoreo de seguridad de infraestructura tecnológica - LI.ST.15</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
<b>LI.ST.16</b>	<b>Tecnología verde - LI.ST.16</b>	La Institución debe implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, incluyendo las opciones de reutilización a través de otros programas institucionales con los que cuente el Gobierno nacional.
<b>LI.UA.01</b>	<b>Estrategia de uso y apropiación - LI.UA.01</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces es la responsable de definir la estrategia de uso y apropiación de TI, articulada con la cultura organizacional de la institución, y de asegurar que su desarrollo contribuya con el logro de los resultados en la implementación de los proyectos de TI.
<b>LI.UA.02</b>	<b>Matriz de interesados - LI.UA.02</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con una matriz de caracterización que identifique, clasifique y priorice los grupos de interés involucrados e impactados por los proyectos de TI.
<b>LI.UA.03</b>	<b>Involucramiento y compromiso - LI.UA.03</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces es la responsable de asegurar el involucramiento y compromiso para llamar a la acción de los grupos de interés,

		partiendo desde la alta dirección hacia al resto de los niveles organizacionales, de acuerdo con la matriz de caracterización.
<b>LI.UA.04</b>	<b>Esquema de incentivos - LI.UA.04</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces es la responsable de 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.
<b>LI.UA.05</b>	<b>Plan de formación - LI.UA.05</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces es la responsable de asegurar que el plan de formación de la Institución incorpora adecuadamente el desarrollo de las competencias internas requeridas en TI.
<b>LI.UA.06</b>	<b>Preparación para el cambio - LI.UA.06</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces es la responsable de elaborar un plan de gestión del cambio para facilitar el uso y apropiación de los proyectos de TI. Este plan debe incluir las prácticas, procedimientos, recursos y herramientas que sean necesarias para lograr el objetivo.
<b>LI.UA.07</b>	<b>Evaluación del nivel de adopción de TI - LI.UA.07</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con indicadores de uso y apropiación para evaluar el nivel de adopción de la tecnología y la satisfacción en su uso, lo cual permitirá desarrollar acciones de mejora y transformación.
<b>LI.UA.08</b>	<b>Gestión de impactos - LI.UA.08</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces es la responsable de administrar los efectos derivados de la implantación de los proyectos de TI.
<b>LI.UA.10</b>	<b>Acciones de mejora - LI.UA.10</b>	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe diseñar acciones de mejora y transformación a partir del monitoreo de la implementación de su estrategia de uso y apropiación y de la aplicación de mecanismos de retroalimentación.

<b>Acción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Proyectó y Elaboró:	Cesar Alexander Zapata Jiménez	26/01/2023
Proyectó y Elaboró:	Juan Andrés Díaz Mazo	26/01/2023
Revisó:	Jhonatan Arroyave Jaramillo	26/01/2023
Revisó y Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/01/2023
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		



# Plan de Transformación Digital

## Dirección de Tecnología

### 2023

## Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	31-01-2022	No aplica
02	26-01-2023	Se articularon las metas e indicadores de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 “ <i>Digitalidad próxima</i> ”. Se actualizaron todos los componentes del plan.

## Contenido

1. Resumen	3
2. Introducción	3
3. Objetivos	4
3.1 Objetivo general	4
3.2 Objetivos específicos	4
4. Antecedentes y Justificación	5
5. Conceptos clave de la transformación digital	5
6. Líneas de acción	7
6.1. Implementación tecnológica	7
6.2. Soporte tecnológico	10
6.3. Vigilancia tecnológica	12
6.4. Análisis de datos	14
6.5 Apropiación digital	16
7. Mapa de ruta y seguimiento	17

## 1. Resumen

Este plan tiene como objetivo potenciar la generación de conocimiento y la sostenibilidad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, a través del uso estratégico de tecnologías digitales en la comunidad institucional, impulsando la productividad, favoreciendo el bienestar y aprovechando las oportunidades enfrentadas con los retos relacionados con la Cuarta Revolución Industrial (4RI). La Transformación Digital es un fenómeno que está cambiando radicalmente la sociedad y todos los modelos de operación actuales y es uno de los principales motores de la 4RI.

Para alcanzar el objetivo trazado es necesario disminuir las barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales, tanto en el ámbito interno como en el externo, crear las condiciones habilitantes para la innovación, fortalecer las competencias actuales de su capital humano, y desarrollar condiciones habilitantes para preparar a la Institución de cara a los cambios económicos y sociales venideros.

## 2. Introducción

El mundo se encuentra en camino a la Cuarta Revolución Industrial (4RI), caracterizada por la aparición de nuevas tecnologías que están fusionando el mundo físico, digital y biológico. Esta revolución está cambiando de manera estructural la forma en la que vivimos, trabajamos e interactuamos, y, por lo tanto, impacta todas las disciplinas existentes e incluso los modelos económicos predominantes.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia es una entidad con ADN 100% digital, que no la hace ajena a los procesos de transformación digital, por el contrario, genera un compromiso mayor para enfrentar los retos y oportunidades del sector donde es necesario conocer y adoptar de mejor manera las herramientas tecnológicas con un sentido social enfocadas no solo en el mejoramiento de los procesos administrativos, sino también en garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

Más allá de la implementación de sistemas informáticos la transformación digital empieza desde el fortalecimiento de las capacidades del talento humano de la Institución a través de procesos de empoderamiento tecnológico mediante la transferencia de conocimientos que permitan llegar a un modelo de alfabetización digital orientado al aprendizaje y a la apropiación del mundo tecnológico.

Actualmente, con la llegada de nuevas innovaciones tecnológicas a raíz del desarrollo de la Industria 4RI, la Institución cuenta con grandes oportunidades de llevar a cabo procesos innovadores soportados en plataformas altamente eficientes, seguras y flexibles a los diferentes requerimientos de cada uno de los miembros de la comunidad.

La transformación digital es una característica de la 4RI, ya que es un proceso de explotación de tecnologías digitales que tiene la capacidad de crear nuevas formas de hacer las cosas en todos los sectores económicos, generando nuevos modelos de desarrollo, procesos y la creación de productos y servicios, que a su vez producen valor, principalmente a través de la digitalización que representa la conversión de datos y procesos análogos hacia formatos que pueden ser entendidos y manipulados por máquinas.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo general

Apropiar un modelo de transformación digital a través de la vinculación de personas, procedimientos y plataformas tecnológicas enfocadas al mejoramiento continuo de los procesos de la Institución.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Implementar procesos de capacitación y transferencia de conocimiento en temas digitales como elemento inicial para los procesos de transformación digital.
- Apoyar los procesos de exploración y selección de plataformas tecnológicas en todas las áreas de la Institución.
- Coordinar los proyectos de implementación tecnológica que soportan los procesos institucionales.
- Brindar soporte y mantenimiento a las plataformas tecnológicas de cara a los usuarios institucionales.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios de los proveedores tecnológicos.
- Desarrollar estrategias de vigilancia tecnológica en busca del mejoramiento continuo de los procesos.
- Fortalecer las capacidades y competencias del factor humano frente al desarrollo de la 4RI asegurando el conocimiento requerido.

- Preparar a la comunidad IU Digital para enfrentar los cambios económicos y sociales que conlleva la transformación digital.
- Proveer a la Institución de información estratégica fundamental para la toma de decisiones.

#### 4. Antecedentes y Justificación

Dado el contexto tecnológico que se ha desarrollado en el mundo en la última década, Colombia ha implementado diversas estrategias que mediante el uso de las TIC buscaban alcanzar una mayor productividad, eficiencia y bienestar social.

La reciente pandemia que afectó al mundo ha cambiado de manera trascendental el modelo de educación a distancia, convirtiéndose en la opción de formación del presente y del futuro.

Sin embargo, las intervenciones en esta materia en el sector público no han logrado crear una visión unificada e integral que permita abarcar intersectorialmente la transformación digital en las organizaciones, generando disparidades tanto en los niveles de madurez de adopción tecnológica como en los niveles de eficiencia y competitividad de los diferentes sectores.

Es necesario resaltar que la conectividad es una condición habilitante necesaria para alcanzar la transformación digital y, por tanto, una herramienta indispensable para reducir la brecha digital entre zonas rurales-urbanas y entre estratos socioeconómicos.

La IU Digital de Antioquia, haciendo referencia a su ADN 100% Digital, debe adoptar la posición de ser referente en la transformación digital a nivel nacional, en todos sus procesos.

#### 5. Conceptos clave de la transformación digital

**Economía digital:** la economía digital hace referencia a una amplia gama de actividades económicas que utilizan información y conocimiento digitalizados como factores clave de producción. En este contexto, las tecnologías digitales se utilizan para recopilar, almacenar, analizar y compartir información digitalmente y transformar interacciones sociales. La economía digital también impregna todos los aspectos de la sociedad, influyendo en la forma en que las personas interactúan y provocando amplios cambios sociológicos (Asian Development Bank, 2018).

**Industria 4.0:** la Industria 4.0 hace referencia a un nuevo modelo de organización y de control de la cadena de valor a través de sistemas de fabricación apoyados por tecnología. Es una aproximación basada en la integración de los procesos comerciales y de fabricación, así como de todos los actores de la cadena de valor de una empresa (proveedores y clientes), donde el sistema de ejecución se basa en la aplicación de sistemas ciber físicos y tecnologías como Internet de las cosas, robótica, *Big Data* y realidad aumentada, para el desarrollo de procesos de fabricación más inteligentes, que incluyen dispositivos, máquinas, módulos de producción y productos que pueden intercambiar información de forma independiente y controlarse entre sí, permitiendo un entorno de fabricación inteligente (Rojko, 2017; Pereira, 2017). Los sistemas tecnológicos integrados con control descentralizado y conectividad avanzada que caracterizan a la Industria 4.0 recopilan e intercambian información en tiempo real con el objetivo de identificar, rastrear, monitorear y optimizar los procesos de producción. Además, presentan un amplio soporte de *software* basado en versiones descentralizadas y adaptadas de sistemas de ejecución de fabricación y planificación de recursos empresariales para una integración perfecta de los procesos de fabricación y comerciales. Otro aspecto importante es el manejo de una gran cantidad de datos recopilados de los procesos, máquinas y productos. Por lo general, los datos se almacenan en un almacenamiento en la nube (Rojko, 2017).

**IoT:** el Internet de las Cosas o IoT permite la conexión de dispositivos mediante sistemas embebidos o empotrados para comunicarse e interactuar entre ellos o bien con dispositivos centralizados.

**Big Data, Data Analytics y Data Mining:** el gran volumen de datos generados por las nuevas tecnologías basadas en los diferentes sistemas es usados con el propósito de mejorar y optimizar los procesos a través de una herramienta predictiva capaz de avanzarse a problemas que puedan derivarse de cualquier proceso mediante la medición anormal o el cálculo de probabilidades.

**Cloud Computing o la nube:** el *Cloud Computing* se basa en la utilización de servicios (*software* y almacenamiento) en la red sin disponer físicamente de infraestructuras propias para ofrecer estos servicios, lo cual significa que se hace uso de otras infraestructuras que dan estos servicios desde otra ubicación geográfica.

**Ciberseguridad:** debido a la introducción de nuevas tecnologías en el entorno industrial basadas en el uso de Internet y de *software open source*, se requieren sistemas de información y comunicación (ICT) más fiables y robustos que aseguren la protección, privacidad y seguridad de las empresas. Es por ello que las empresas y grandes multinacionales se están tomando muy en

serio este tema. En la actualidad se está investigando y desarrollando el uso de nuevas tecnologías como *BlockChain*.

**Inteligencia Artificial (AI):** estos sistemas tienen que ser capaces de procesar y aprender de la información que recibe y actuar en consecuencia de manera totalmente autónoma para de este modo predecir resultados, comportamientos y tendencias futuras sin haber sido programados previamente de manera explícita.

**Simulación 3D:** la simulación 3D se está utilizando hoy en día como herramienta de diseño y análisis de resultados en muchas organizaciones que buscan simular el conocimiento de manera más real.

## 6. Líneas de acción

### 6.1. Implementación tecnológica

La implementación de nuevas soluciones tecnológicas en la IU Digital se aborda desde dos modelos de implementación:

- a) **Desarrollos a la medida:** realizados por el equipo de Desarrollo de Software de la Institución, que busca brindar soluciones a situaciones propias que no resuelven sistemas comerciales o convencionales y que hacen parte del modelo de operación de la Institución. Para este caso, la Dirección de Tecnología de la IU Digital de Antioquia, con el objetivo de dar respuesta a la necesidad de implementación de herramientas de *software* que cumplan con los requerimientos específicos de las diferentes áreas y permita la adaptación de estas herramientas a los procesos institucionales, consolida a finales del año 2021 el equipo de Desarrollo de Software.

Para responder a las necesidades de la Institución y llevar a cabo el desarrollo de herramientas de *software*, se requiere de la implementación de estándares y metodologías de desarrollo que permitan la construcción de herramientas con altos niveles de calidad, buenas prácticas de desarrollo y un adecuado trabajo en equipo.

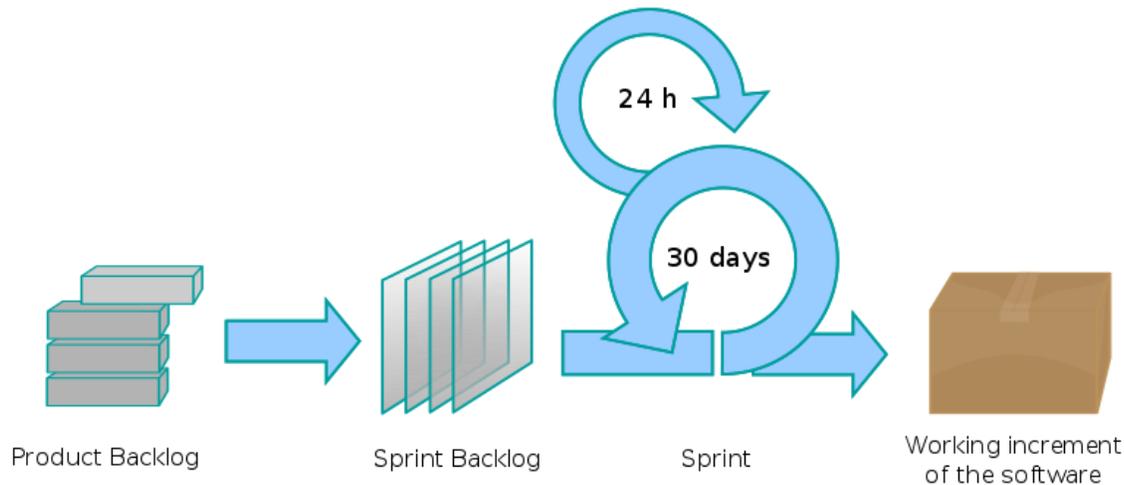
Inicialmente, el equipo de Desarrollo de Software ha analizado las metodologías más adecuadas para los diferentes procesos. A continuación, se describen algunas de las metodologías que componen el modelo de desarrollo de *software* en la Institución.

**Scrum:** la implementación de metodologías ágiles para la gestión de proyectos de *software* busca llevar a cabo el desarrollo de los productos brindando al cliente entregas continuas que generen valor a sus procesos.

Aunque la metodología que se implemente en cada proyecto depende específicamente de las características de este. En el equipo de desarrollo de la IU Digital, Scrum será la metodología o marco de trabajo con mayor relevancia, sin descartar otras metodologías como Kanban o Scrumban.

La implementación de la metodología Scrum requiere de diferentes procesos, como se muestra en la *Figura 1*:

- **Construcción de *Product Backlog*:** corresponde al análisis de requisitos de la herramienta, los cuales se documentan por medio de historias de usuario, las cuales serán refinadas, priorizadas y estimadas antes de iniciar el proceso de desarrollo.
- **Desarrollo del *Sprint*:** el desarrollo de los requisitos se realiza de forma cíclica, a cada uno de los ciclos de desarrollo se le llama *sprint*, este tiene una duración de 2 semanas y en este periodo se llevan a cabo las historias de usuario seleccionadas por el equipo de trabajo teniendo en cuenta la priorización de estas (*Sprint backlog*). Durante este tiempo también se llevan a cabo reuniones diarias (*daily*) en las cuales se valida el cumplimiento de los compromisos, se abren espacios de comunicación entre el equipo de trabajo y se solucionan impedimentos o inconvenientes que puedan generar retrasos en las entregas.
- **Entrega y mejora continua:** una vez realizado cada *sprint*, se realizan entregas de funcionalidades específicas según los compromisos previamente adquiridos, los cuales son presentados al cliente. Luego de finalizar el proyecto, se llevan a cabo reuniones de retrospectiva que permiten evaluar el proceso y mejorar la implementación de la metodología.



*Figura 1. Modelo de aplicación de metodología Scrum*

- b) **La implementación de soluciones a través de herramientas o servicios existentes**, que resuelven situaciones institucionales, en este caso, mediante proveedores tecnológicos con diferentes tipos de licenciamientos según sea el caso.

Bajo este modelo de trabajo, la implementación se lleva a cabo con participación de un tercero que pone a disposición su experiencia y capacidad instalada en el desarrollo de una nueva solución tecnológica; en este caso, los proyectos cuentan con la participación de la IU Digital de Antioquia (Contratante) y el proveedor (Contratista).

Este modelo de trabajo está basado en una relación contractual con todos los lineamientos de ley, y parte desde el mismo levantamiento de la necesidad estipulada en los estudios previos. De igual manera, se complementa con un estudio de mercado con el fin de analizar las posibilidades que brinda en mercado tecnológico en la solución específica.

El proveedor tiene unas obligaciones muy claras definidas claramente en el contrato firmado entre las partes, mientras que la Dirección de Tecnología dispone de un profesional con todas las capacidades técnicas y administrativas para ejecutar la supervisión del contrato y, por ende, del proyecto.

Asimismo, dentro del equipo de trabajo del proyecto conformado por el supervisor de TI designado por la Institución y el personal de la empresa tecnológica se deben incluir los

usuarios finales del sistema, para apoyar el proceso de pruebas y la transferencia de conocimiento sobre el sistema implementado, además de las funcionalidades de este.

Es importante tener total claridad de los elementos técnicos del sistema y los procesos de soporte, ya que se deben articular con el modelo de soporte tecnológico que se brinda desde la Dirección.

## 6.2. Soporte tecnológico

Para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos tecnológicos se plantea un modelo de soporte integral a los usuarios, articulando las capacidades del talento humano de la Dirección con el uso de plataformas informáticas que facilitan el registro, control y seguimiento de las necesidades institucionales.

Los requerimientos tienen un modelo de atención basado en el tipo de solicitud y la complejidad del mismo distribuido en tres niveles:

- **Nivel 1 - Soporte técnico básico:** corresponde a requerimientos frecuentes cuya solución se puede dar con respuestas automáticas o acceso a manuales, donde no se requiere la intervención de un técnico especializado de la Dirección de TI para brindar la solución, como, por ejemplo, recuperar una contraseña, entre otras solicitudes básicas.
- **Nivel 2 - Soporte técnico especializado:** cuando la persona encargada del Nivel 1 identifica que el requerimiento tiene un grado mayor de complejidad lo remite al profesional del Nivel 2, encargado de brindar soporte especializado; generalmente, el administrador de la plataforma tecnológica hace parte de la Dirección de TI. Un ejemplo de un caso Nivel 2 es un error de procedimiento generado por un usuario en el sistema.
- **Nivel 3 - Soporte con el proveedor Informático:** cuando la persona encargada del Nivel 2 recibe un requerimiento y la solución del mismo va más allá de la funcionalidad y administración del sistema, el caso se escala a un Nivel 3 que involucra al proveedor tecnológico, ya sea porque se trate de un error del sistema o por una solicitud de claridades sobre una nueva funcionalidad. Aunque el proveedor es externo a la Institución, se deja total trazabilidad sobre el proceso en el sistema de soporte Institucional, un ejemplo de un caso de Nivel 3 es un error del sistema en una funcionalidad de la plataforma.

El modelo de soporte se fundamenta en una plataforma tecnológica diseñada para registrar los requerimientos por parte de los usuarios, dar respuesta a los mismos y llevar un control y seguimiento a los tiempos de respuesta de acuerdo a los niveles de servicio definidos.

Con el fin de estandarizar y unificar la atención a los usuarios internos, se realiza la implementación del modelo de soporte, la cual permitirá a los usuarios internos realizar solicitudes o reportar incidencias relacionadas con diferentes áreas de la Institución.

Existe una interacción entre las diferentes áreas que realizan solicitudes a la Dirección de Tecnología. Algunas de estas solicitudes involucran a más de una persona o se trasladan a áreas que no tienen responsabilidad directa sobre la solución del inconveniente.

El modelo de soporte cuenta con un conjunto de herramientas para la buena prestación del servicio técnico:

- Administración de roles y perfiles
- Gestión de solicitudes e incidencias
- Asignación y configuración de ANS
- Reportes
- Escalamiento de solicitudes

Para aplicar este modelo de soporte, la Dirección de Tecnología y los equipos de trabajo de las siguientes áreas contribuyen al proceso de soporte:

#### **Dirección de Tecnología**

- Unidad de Plataformas Tecnológicas Educativas
- Unidad de Plataformas Tecnológicas Administrativas
- Unidad de Innovación Educativa
- Unidad de Infraestructura Tecnológica
- Unidad de Desarrollo de Aplicaciones

#### **Roles y perfiles**

La plataforma cuenta con la posibilidad de configurar roles con grados de acceso específicos, los cuales permiten acceder a funcionalidades específicas de las plataformas.

A continuación, se presentan los roles preconfigurados que se encuentran disponibles:

- **General\_iudigital:** este tipo de perfil es asignado a todas las personas de la Institución que brindan atención técnica en alguno de los procesos que se desarrollan en la Dirección de Tecnología. Estas personas tendrán la posibilidad de crear un *ticket* o hacer seguimiento

a los *tickets* creados. Este rol requiere acceder a la plataforma por medio de usuario y contraseña.

- **Estudiante:** al igual que el perfil *General\_iudigital*, el perfil de estudiante tiene también la posibilidad de agregar *tickets* en la plataforma. Este perfil no requiere estar registrado para la creación de un *ticket*.
- **Asesor:** son personas que tienen la posibilidad de agregar *tickets* y dar respuesta a los *tickets* que han sido asignados a él o a su grupo de trabajo.
- **Administrador:** este perfil tiene la posibilidad de crear y responder *tickets*; adicionalmente, tiene la facultad de crear usuarios, navegar entre las diferentes áreas y visualizar los informes estadísticos.
- **Súper administrador:** este usuario tiene control total del sistema, es el encargado de realizar configuraciones generales, este rol puede alterar la información y configuración general de la plataforma.

## Estructura del sistema

El sistema cuenta con la posibilidad de restringir o configurar el acceso de información por subentidades de trabajo, esta división permite validar las solicitudes que llegan a áreas específicas, asignar asesores que puedan dar solución a casos asignados a estas áreas o incluso asignar usuarios que solo puede generar *tickets* en determinadas áreas.

### 6.3. Vigilancia tecnológica

Dada la naturaleza de la Institución con un ADN 100% digital, cobra vital importancia establecer procesos de vigilancia tecnológica a través de la apropiación de nuevas innovaciones tecnológicas que puedan ser implementadas para soportar los procesos administrativos y académicos.

Esta vigilancia no solo se limita a productos tecnológicos, también se integra a otros elementos como el seguimiento a las tendencias de nuestros usuarios internos y externos, los cambios normativos, innovaciones de otras IES en el campo tecnológico y las nuevas propuestas de los proveedores tecnológicos.

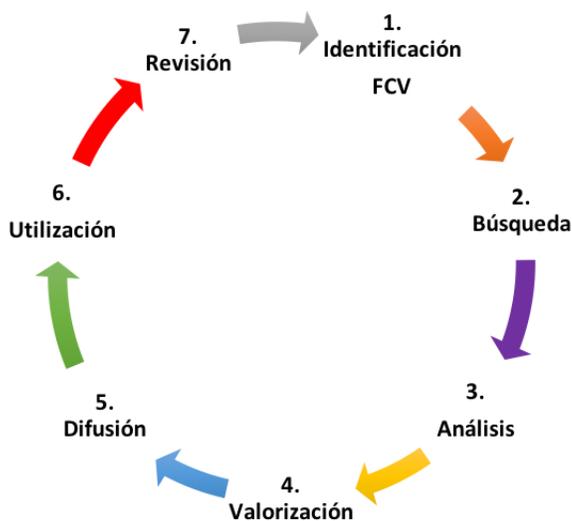
A continuación, se describen los objetivos específicos de la vigilancia tecnológica en la IU Digital:

- Determinar las oportunidades y amenazas que se puedan dar en el medio tecnológico global.
- Identificar las fortalezas y debilidades en los procesos tecnológicos.
- Estar informados sobre los últimos avances tecnológicos y su impacto en la Institución.

- Brindar las bases para la toma de decisiones tecnológicas que se dan desde la Dirección de Tecnología.

La vigilancia tecnológica es un proceso cíclico, como se describe en la siguiente figura :

Figura 2. Ciclo del proceso de vigilancia tecnológica



- **Paso 1 - Identificación:** en esta primera fase, el objetivo es identificar las necesidades institucionales y el tipo de tecnologías a vigilar y de esta debe partir la hoja de ruta con las tareas y responsabilidades del proceso.
- **Paso 2 - Búsqueda:** en esta fase se debe diseñar la estrategia de búsqueda de información basada en las palabras claves y fuentes de información relevantes; en este caso, la Dirección no solo se limita a fuentes electrónicas sino que se complementa con la asistencia a foros y congresos especializados en el tema a vigilar.
- **Paso 3 - Análisis:** se basa en el análisis de la información recopilada de cada una de las fuentes de información y cómo estos resultados pueden impactar en los procesos Institucionales.
- **Paso 4 - Valorización:** dentro del proceso de búsqueda se llega a tener mucha información alguna de ella más relevante que otra; en esta fase se determinan aquellos elementos que pueden ser más importantes para la Institución para focalizar los esfuerzos institucionales.
- **Paso 5 - Difusión:** a través de mecanismos claros de comunicación se presentan los resultados a la comunidad académica, y se hace énfasis en los grupos de interés que pueden ser beneficiados con la implementación de la solución tecnológica correspondiente.

- **Paso 6 - Utilización:** teniendo en cuenta los resultados de las fases anteriores se establece una base sólida de información que permite la toma de decisiones apoyados con un gran fundamento científico y tecnológico.
- **Paso 7 - Revisión:** durante esta fase se lleva a cabo la retroalimentación como un proceso de mejoramiento continuo que establece las bases para el crecimiento de la plataforma tecnológica institucional.

#### 6.4. Análisis de datos

En la medida que la Institución avanza a un crecimiento en la cobertura, programas, estudiantes y equipo administrativo, se requiere la caracterización de nuevos procesos soportados en sistemas de información que concluyen en el incremento del volumen de datos electrónicos almacenados en las diferentes bases de datos de la plataforma tecnológica de la IU Digital de Antioquia.

Precisamente el análisis de los datos ha cobrado vital importancia en todas las entidades públicas y privadas a nivel nacional convirtiéndose en el principal activo para la toma de decisiones, la IU Digital de Antioquia no es ajena a esta nueva realidad, y por tal motivo ha adoptado los lineamientos tecnológicos necesarios para el procesamiento de su información, dando paso al nacimiento del CADI – Centro de Análisis de Datos Institucional.

El CADI es un área de la Dirección de Tecnología que se encarga de la extracción, estandarización, integración y análisis de los datos que provienen de las diferentes fuentes de información para convertirlo en conocimiento valioso de la Institución a través de la visualización de informes estratégicos y reportes operativos.

El proceso de análisis de datos es de alcance institucional, esto quiere decir que se procesan datos de todas las áreas para tener una visión 360 de la Institución a través del tiempo, lo anterior aplica tanto para los informes e indicadores estratégicos, así como los reportes operativos específicos, permitiendo ofrecer los siguientes servicios analíticos.

- Apoyo en diseño de informes estratégicos: los informes estratégicos reúnen la información global de la Institución, lo cual permite analizar de forma rápida el comportamiento de los indicadores a través del tiempo como herramienta fundamental para la toma de decisiones.
- Asesoría y capacitación en herramientas de análisis: más que un área centralizada lo que se busca es fortalecer las competencias analíticas de todos los procesos institucionales a

través de la implementación de herramientas de autoconsumo y el acompañamiento permanente.

- Acompañamiento técnico en el diseño y gestión de indicadores: los datos institucionales alimentan los indicadores y permiten medir el desempeño a través del tiempo, estos a su vez se alimentan de datos que se pueden extraer en gran parte de los sistemas de información; a través de tableros de control se brinda a la comunidad en general la posibilidad de diseñar y hacer seguimiento a sus indicadores de una forma rápida y confiable.
- Gestión del conocimiento: El CADI es la materialización de la categoría “Ejecución de análisis y visualización de datos e información” del componente de “Analítica Institucional”, abordando directamente el siguiente conjunto de criterios:
  - Gestionar los datos de la entidad.
  - Contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos conocidos y usados por el talento humano de la entidad.
  - Contar con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permitan llevar a cabo un análisis para la toma de decisiones basadas en evidencias.
  - Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.
  - Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y emprender acciones de mejora.

De igual manera, apoya de manera directa e indirecta los otros componentes de la gestión de conocimiento:

Componentes	Categoría
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad.
Generación y producción	Ideación
	Experimentación
	Innovación
	Investigación
Herramientas de uso y apropiación	Identificación, apropiación y funcionamiento de los repositorios de conocimiento.
Cultura de compartir y difundir	Establecimiento de acciones fundamentales.
	Consolidación de la cultura de compartir y difundir.

## 6.5 Apropiación digital

Desde la Dirección de Tecnología se promueve el uso responsable de las herramientas tecnológicas basado en la sensibilización, alfabetización y retroalimentación de los conceptos tecnológicos con el fin de generar y potenciar las capacidades de todos los colaboradores en el correcto uso de las plataformas tecnológicas.

La sensibilización digital busca orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de la tecnología como una plataforma que permite mejorar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el día a día, teniendo en cuenta tanto los beneficios como los riesgos a los cuales estamos expuestos, así como las buenas prácticas y recomendaciones para hacer un uso responsable de las herramientas tecnológicas.

La alfabetización digital es la capacidad de una persona para realizar diferentes tareas en un ambiente digital, la cual incluye habilidades y competencias como localizar, investigar y analizar información, así como crear contenidos y diseñar propuestas a través de medios digitales.

La alfabetización digital tiene como objetivo enseñar y evaluar los conceptos y habilidades básicas de la informática para que las personas puedan utilizar la tecnología informática en la vida cotidiana y desarrollar nuevas oportunidades sociales y económicas para ellos, sus familias y sus comunidades. La alfabetización digital debe entenderse como una habilidad indispensable para avanzar en un mundo tecnológico y excluyente.

Niveles de alfabetización: es importante determinar las competencias y habilidades que van desde lo básico, intermedio y avanzado.

- **Aprendizaje:** consiste en tener las habilidades mínimas para usar los dispositivos tecnológicos básicos. Esta es la base de la alfabetización digital. Son acciones cotidianas.
- **Comprensión:** ser conscientes de que, con esta capacidad, pueden conseguir que su vida mejore al ser más productivos y eficientes.
- **Creación:** para alcanzar las competencias, se debe saber cómo generar contenidos colaborativos.

La IU Digital de Antioquia asume el reto de realizar una alfabetización digital con un alto grado de compromiso y profesionalismo, integrando el modelo de gestión de conocimiento que actualmente está en proceso de construcción para que sirva como pilar fundamental en el ejercicio de transferencia de conocimiento a una comunidad ansiosa por obtener conocimiento en tecnología digital.

Lo anterior alineado con la Cuarta Revolución Industrial siendo esta la que determine las directrices y los parámetros para este ejercicio de formación, todo con el objetivo final de formar ciudadanos vanguardistas y disminuir el miedo a interactuar con la tecnología, de esta manera se busca cerrar la brecha de conocimiento generacional que se presenta en los diferentes perfiles del personal de apoyo administrativo.

Es determinante conocer el nivel de conocimiento tecnológico del personal de apoyo institucional con el fin de tener una gran fuente de información y así construir la estrategia más adecuada que permita, de manera transversal y directa, realizar un ejercicio de alfabetización o realfabetización con los resultados obtenidos posteriormente, y continuar con el ejercicio de transferencia de conocimiento continuo con el propósito de nivelar los conocimientos de los servidores de la Institución y potenciar el correcto uso y entendimiento de los elementos tecnológicos que soportan cada uno de los procesos insituacionales.

El proceso de alfabetización digital se articula con los planes de capacitación institucional donde se brinda a los empleados una transferencia de conocimiento integral de los procesos institucionales, y desde la Dirección de Tecnología se ofrece un apoyo para la apropiación de los conceptos tecnológicos necesarios para comprender cada uno de los sistemas que soportan los procesos administrativos y misionales. De igual manera, se lleva a cabo un acompañamiento constante a los usuarios al fin de lograr una nivelación tecnológica y lograr un máximo provecho de los elementos informáticos ofrecidos por la Institución.

Finalmente, se lleva a cabo un proceso permanente de retroalimentación y mejoramiento de las capacidades tecnológicas de los colaboradores de la Institución, basado en el acompañamiento permanente del personal de Dirección de Tecnología para la solución de todas las dudas tecnológicas que se generen y la actualización conceptual que se deriva de las innovaciones tecnológicas que son implementadas en la Institución.

## 7. Mapa de ruta y seguimiento

La implementación del Plan de Transformación Digital tiene lugar a partir del desarrollo de actividades y la ejecución de esfuerzos encaminados a su consecución, comprendiendo indicadores que facilitan la medición de las acciones, e identificando plenamente la descripción de los productos y/o resultados alcanzados y esperados, de la siguiente manera:

Actividades	% Meta establecida	Unidad de medida Número/Porcentaje	Descripción del producto y/o resultado alcanzado
Implementación o renovación tecnológica	100%	Porcentaje  (Número de implementaciones o renovaciones realizadas / Número de Implementaciones o renovaciones proyectadas )	Contratos de renovación o informes de implementación
Procesos de soporte tecnológico	100%	Porcentaje  (Número de requerimientos técnicos atendidos / Número de requerimientos técnicos)	Informe de casos recibidos y atendidos
Procesos de vigilancia tecnológica	5	Unidad  Acciones de Vigilancia Tecnológica: Participación en eventos + capacitaciones + revisión bibliográfica.	Informe de acciones en procesos de vigilancia tecnológica
Procesos de análisis de datos	100%	Porcentaje  (Número de soluciones desarrolladas / Número de Requerimientos de procesamiento o análisis de datos )	Relación de soluciones desarrolladas (enlaces o documentos)
Apropiación digital	1	Unidad	Desarrollo del Plan de capacitación para el uso de herramientas tecnológicas en ambientes virtuales

En ese sentido, el Plan de Transformación Digital será objeto de **un (1) seguimiento semestral**, conforme a los formatos dispuestos para tal fin en el Modelo de Operación por Procesos institucional.

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró:	Juan Andrés Díaz Mazo	26/01/2023
Revisó:	Jhonatan Arroyave Jaramillo	26/01/2023
Revisó y Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/01/2023
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

# ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2023



**Secretaria General.  
Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.  
Dirección de Planeación.**

Medellín - 2023

## CONTENIDO

I. MARCO GENERAL	3
Marco institucional	3
<i>Misión</i>	3
<i>Visión</i>	4
Principios	4
Marco normativo y legal	6
II. ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
LINEAMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA IU. DIGITAL DE ANTIOQUIA	11
Plan de Participación Ciudadana	14
Enfoque territorial, diferencial e incluyente	16
RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA IU. DIGITAL DE ANTIOQUIA	19
Componentes de la rendición de cuentas	20
Proceso integrado para desarrollar la estrategia de rendición de cuentas	21
Aprestamiento	21
Diseño y preparación	22
Elaboración del informe de gestión 2022	25
Durante la audiencia	25
Implementación de la estrategia de rendición de cuentas	26

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Marco Legal Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.....	6
Tabla 2. Aspectos de enfoque territorial, diferencial e incluyente.....	17
Tabla 3. Componentes de la rendición de cuentas.....	21

## I. MARCO GENERAL

### Marco institucional

La Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU Digital, es un Institución de Educación Superior, de la orden departamental creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017.

Esta Institución de Educación Superior inició operaciones para su puesta en marcha en el mes de marzo de 2018 en el marco de las disposiciones legales que rigen al sector de la educación superior.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia crea un nuevo hito en la educación superior convirtiéndose en la primera IES pública con ADN 100% Digital.

A continuación, se realiza una presentación de la institución:

Código IES <sup>1</sup>	9927	NIT IES	901168222-9
IES Beneficiaria	Institución Universitaria Digital de Antioquia		
Nombre Representante Legal	JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA		
Período Representante Legal	15 de marzo del 2022	A	14 de marzo de 2026
Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín

<sup>1</sup> IES: Institución de Educación Superior

### *Misión*

Somos una Institución de Educación Superior pública del orden departamental que mediante un ecosistema de educación digital abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento, eliminando las barreras geográficas, a través de la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización y el bienestar institucional, con una oferta educativa de calidad, innovadora y pertinente, que posibilite igualdad de oportunidades para las personas.

### *Visión*

En 2026 somos líderes y referentes nacionales e internacionales en Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, mediante nuestro modelo de Digitalidad Próxima.

### **Principios**

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital acoge los principios de la Ley 30 de 1993, del Decreto 1499 de 2017 y los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la IU DIGITAL.

En su apuesta por hacer realidad el derecho a una educación de calidad para todos, la IU Digital contempla una serie de principios que reflejan su intencionalidad formativa y las exigencias de los diferentes actores del territorio antioqueño sobre educación.

- Responsabilidad social. Dispuesta para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que la IU Digital responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.
- Excelencia académica. Encamina su labor para alcanzar niveles de excelencia, sin escatimar esfuerzos para obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.
- Innovación. Dada su vocación técnica y tecnológica, la IU Digital apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir, de manera eficiente y constante, al desarrollo local, regional y del país. Liderada desde el Gobierno Departamental, busca procesos formativos abiertos al servicio de las personas, que den una respuesta más efectiva, eficiente y sustentable a las problemáticas de acceso y cobertura educativa.
- Equidad. Comprometida a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos. La creación de la Institución Universitaria Digital de

Antioquia IU Digital se fundamenta en la idea de brindar a las personas igualdad de condiciones para el acceso a ofertas de formación pertinentes, que permitan el mejoramiento de sus condiciones de vida y el desarrollo de sus capacidades, talentos y habilidades.

- **Transparencia.** Uno de los fundamentos de la acción institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.
- **Participación.** En su labor de formar ciudadanos, promoviendo actitudes críticas y fomentando la participación ciudadana, estimulando el trabajo en equipo y la cooperación, y ofreciendo respuestas a los retos que impone la democracia. La IU DIGITAL, como un espacio de construcción colectiva, permite que diferentes actores y entidades sumen esfuerzos para lograr procesos formativos de alta calidad.
- **Uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).** Como herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma, constituyen nuevos soportes y canales para transmitir, compartir y socializar el conocimiento. Por ello, se convierten en medios e instrumentos importantes para mejorar la gestión administrativa y académica, dinamizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y llegar a nuevos públicos, ampliando el radio de acción social de la institución.
- **Internacionalización.** En la IU Digital convergen la globalización de la enseñanza y el aprendizaje universitario. Es la forma como se estrechan los vínculos y niveles de integración con las diferentes Instituciones de Educación Superior en el ámbito internacional, dinamizando el intercambio científico, técnico, tecnológico y cultural de directivos, profesores y alumnos, así como el aprendizaje de contenidos curriculares donde el conocimiento se reproduce sin importar su ubicación espacial.
- **Medio ambiente.** Tiene en cuenta al entorno que afecta en su actuar y entiende que el medio ambiente comprende un conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del hombre y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata simplemente del espacio en el que se desarrolla la vida, sino también de elementos intangibles como la cultura. Por esta razón, la IU Digital debe contribuir a la formación de estudiantes conscientes sobre los problemas del medio ambiente, del desarrollo sostenible y de la necesidad de la educación ambiental y su vínculo con la sociedad.
- **Bienestar.** El mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad, brindando bienestar y contribuyendo a la formación integral del ser.
- **Inclusión.** Los altos índices de exclusión educativa están determinados por diferentes variables, entre ellas, la dificultad para acceder a programas educativos y la poca capacidad que tienen las instituciones para llegar a todos los territorios. La IU Digital representa el derecho al acceso a procesos de educación con calidad. Su apuesta educativa busca acoger personas de cualquier condición, lugar, edad,

género o etnia para superar las desigualdades que, tradicionalmente, han marcado el desarrollo de la región y, en general, del país.

- **Pertinencia.** La realidad de las comunidades del departamento contempla diferentes talentos, vocaciones, necesidades y potencialidades, que serán convocadas a través de la IU Digital para ser puestas al servicio del desarrollo regional y hacer de Antioquia un territorio próspero, con múltiples capacidades para construir nuevo conocimiento útil y adecuado.
- **Flexibilidad.** La IU Digital tendrá una apuesta de formación abierta y dinámica, que posibilite involucrar habitantes de diversas regiones, municipios y comunidades, y que permita nuevas y diferentes maneras de desarrollar los talentos, habilidades y conocimientos de sus estudiantes.
- **Integridad.** Aporta al desarrollo integral tanto de los estudiantes como de los profesionales que hacen parte de la Institución Universitaria Digital de Antioquia-IU Digital, actuando bajo principios éticos que tienen como centro al ser, y que propenden por proteger y garantizar el bienestar de los demás.

## Marco normativo y legal

La Constitución Política de Colombia de 1991, en su preámbulo establece la participación de toda la ciudadanía al indicar que "El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus Delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la nación y asegurar a sus integrantes la vida, convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente Constitución Política De Colombia".

En desarrollo de las disposiciones establecidas en la Constitución, el Estado ha promulgado normas que facultan a los ciudadanos para el uso y ejercicio de sus derechos y deberes en los diversos niveles de gobierno, a continuación, se listan algunas disposiciones al respecto:

Tabla 1. Marco Legal Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas

<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>
Constitución Política de Colombia, 1991	Artículos 1, 2, 13, 20, 23, 40, 45, 79, 88 y 95
CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva
CONPES 3785 de 2013	Política Nacional de Eficiencia administrativa al Servicio al Ciudadano
CONPES 167 DE 2013	Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción
Ley 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho de participación ciudadana.

Norma	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 48 -56. Rendición de cuentas Rama Ejecutiva</li> <li>- Artículo 58-59 - Rendición de cuentas de las Juntas  Administradoras Locales, los Concejos Municipales y las Asambleas Departamentales.</li> <li>- Artículos 60-66. Control Social</li> <li>- Artículos. 67-72 Veedurías Ciudadanas</li> </ul>
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1753 de 2015	Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Contiene un capítulo de Buen Gobierno: transparencia, participación y servicio al ciudadano, lucha contra la corrupción, gestión pública efectiva y vocación de servicio
Ley 1712 de 2014	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. - Artículos 1 al 17. Disposiciones generales y publicidad y contenido de la información
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública: - Art. 73. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Art. 74. Plan de acción de las entidades - Art. 78. Democratización de la administración pública
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Art. 3. Principios de actuaciones administrativas - Art. 5. Derechos de las personas ante las autoridades - Art. 8. Deber de información al público
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan normas en materia de racionalización de trámites - Art. 8. Entrega de información
Ley 850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas. - Art. 1. Definición veeduría ciudadana - Artículos 4 al 6. Objeto, ámbito de ejercicio y objetivo veeduría ciudadana - Artículos 7 al 14. Principios rectores veeduría ciudadana - Artículos 17 y 18. Derechos y Deberes veeduría ciudadana - Art. 22. Red de veedurías ciudadanas
Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario. - Art. 34. Deberes de todo servidor público
Ley 720 de 2001	Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos. (Reglamentada por el Decreto No. 4290 de 2005)
Ley 689 de 2001	Por la cual se modifica parcialmente la ley 142 de 1994, ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivo - Art. 19. Soporte documental - Art. 21. Programas de gestión documental

Norma	Descripción
	- Art. 27 Acceso y consulta de documentos
Ley 472 de 1998	Sobre las Acciones Populares y de Grupos.
Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de la Administración Pública. Sistema de Desarrollo Administrativo. - Art. 3. Principios de la función administrativa - Art. 26. Estímulos e incentivos a la gestión pública - Art. 32. Democratización de la administración pública - Art. 33. Audiencias públicas - Art. 34. Ejercicio del control social - Art. 35. Ejercicio de veeduría ciudadana
Ley 393 de 1997	Acción de Cumplimiento.
Ley 152 de 1994	Plan de Desarrollo - Art. 30. Informes al Congreso - Art. 43. Informes del Gobernador o alcalde
Ley 80 de 1993	Sobre Contratación.
1150 de 2007	Modifica la ley 80 de 1993 – contratación estatal.
Ley 134 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre Mecanismos de Participación Ciudadana.
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 objeto de erradicar la corrupción administrativa
Decreto 1499 de 2017	Art. 2.2.22.3.1 Actualiza el modelo integrado de planeación y gestión y el Artículo Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
Decreto 270 de 2017	Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación - Artículo 2.1.2.1.25. Promoción de la participación ciudadana
Decreto 1081 de 2015	Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”
Decreto 2573 de 2014	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. - Art. 1. Metodología estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. - Art. 2. Estándares para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión - Art. 2. Objeto Modelo integrado de planeación - Art. 3. Políticas de desarrollo administrativo
Decreto 2232 de 1995	Reglamentario de la ley 190 de 1995.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto

Norma	Descripción
	1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Decreto 1429 de 1995	Reglamentario de la ley 142 de 1994.
Decreto 2591 de 1991	Por medio del cual se desarrolla el artículo 86 de la Constitución Política sobre la Acción de Tutela.
Decreto 306 de 1992	Por medio del cual se desarrolla el artículo 86 de la Constitución Política sobre la Acción de Tutela.
Decreto 3851 de 2006	Sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana Art. 1. Información oficial básica
Decreto 1382 de 2000	Por medio del cual se desarrolla el artículo 86 de la Constitución Política sobre la Acción de Tutela.
Directiva Presidencial 09 de 1999	Se adoptan lineamientos para la implementación de la Política de Lucha contra la Corrupción.
Directiva Presidencial No. 10 de 2002	Para que la comunidad en general realice una eficiente participación y control social a la gestión administrativa.

Fuente: Elaboración propia. Dirección Planeación 2023

## II. ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La IU. Digital de Antioquia como Institución de Educación Superior pública del orden departamental que, mediante un ecosistema de educación digital abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento, requiere del despliegue de instrumentos que faciliten y dinamicen la interacción permanente con los ciudadanos y demás partes interesadas, por tanto, ha adoptado un marco estratégico que busca favorecer el contacto permanente con la ciudadanía, conocer su percepción, brindar los medios necesarios para socializar la información y garantizar la comunicación en doble vía, en búsqueda del mejoramiento de la gestión institucional y su eficiencia administrativa.

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la transparencia en la gestión del IU Digital de Antioquia, mediante el ejercicio de Participación y Rendición Pública de Cuentas, teniendo en consideración los espacios de diálogo en doble vía, entre la IU Digital de Antioquia y los grupos de valor e interés, por medio de la implementación de estrategias permanentes de comunicación en un lenguaje claro y comprensible, para informar sobre la gestión realizada, las decisiones tomadas, los resultados y avances en la garantía de derechos con el fin de avanzar en la implementación de mecanismos mejora continua, en los términos de la legalidad e integridad.

A continuación, se presenta la estrategia para la realización de la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la Gestión 2022 en la IU Digital de Antioquia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir lineamientos para el desarrollo del componente de rendición de cuentas y participación ciudadana, el cual hace parte del despliegue del Eje estratégico Eje estratégico 3. Avance articulado de condiciones para la gobernabilidad y gestión en la IU Digital de Antioquia, del Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 “*Digitalidad Próxima*”, específicamente el asunto estratégico 3.1. Gobernabilidad y participación.
- Definir y socializar los espacios físicos y virtuales con los que cuentan los grupos de valor, la ciudadanía en general y demás grupos de interés para facilitar su participación en la gestión misional y administrativa de la Institución.
- Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, consolidando procesos de generación de información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
- Favorecer el contacto permanente con la ciudadanía, conocer su percepción, brindar los medios necesarios para socializar la información y garantizar la comunicación en doble vía, en búsqueda del mejoramiento de la gestión institucional.

## LINEAMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La IU. Digital de Antioquia se compromete a fomentar la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el control social, la visibilidad, la prevención de riesgos de corrupción, la eficiencia administrativa, la institucionalidad, el control, la transparencia y acceso a la información, el mérito y la calidad como principios de gestión en el desarrollo de sus actividades, para avanzar con eficacia en el cumplimiento de su misión y sus objetivos y fomentar una Institución rompe las barreras geográficas, de calidad, innovadora y pertinente, que posibilite igualdad de oportunidades para las personas.

En este sentido fortalecerá la rendición de cuentas, los mecanismos de participación de la ciudadanía y el control social en su gestión abordando, los cuatro aspectos principales contemplados en el Manual Único de Rendición Cuentas con énfasis en derechos humanos:

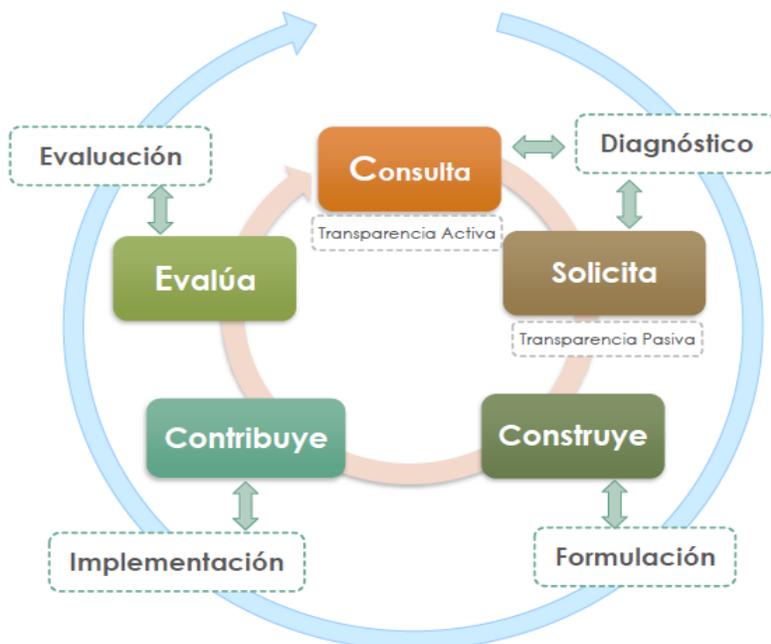
- **Información:** Mejorar la información entregada a la ciudadanía a través de distintos medios, consolidando procesos de generación de información de calidad y en lenguaje claro.

- **Diálogo:** Generar espacios de diálogo en doble vía con la ciudadanía, a través de los cuales se invita a la comunidad y grupos de interés a participar de manera concertada en la toma de decisiones para la consolidación del SNCTI.
- **Incentivos:** Motivar y reforzar en la Comunidad del Ministerio, la importancia e interiorización de la participación ciudadana y la rendición de cuentas permanente de resultados, avances y actividades de interés para la ciudadanía en general y los diferentes grupos de valor e interés.
- **Evaluación:** Realizar un análisis sistemático frente a la gestión y los resultados obtenidos en la rendición de cuentas, ejercicios de participación ciudadana y control social, con el propósito de mejorar continuamente la calidad de la información suministrada y las estrategias institucionales implementadas para dar respuesta a las necesidades y prioridades de los grupos de valor y actores del SNCTI.

## PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA IU. DIGITAL DE ANTIOQUIA

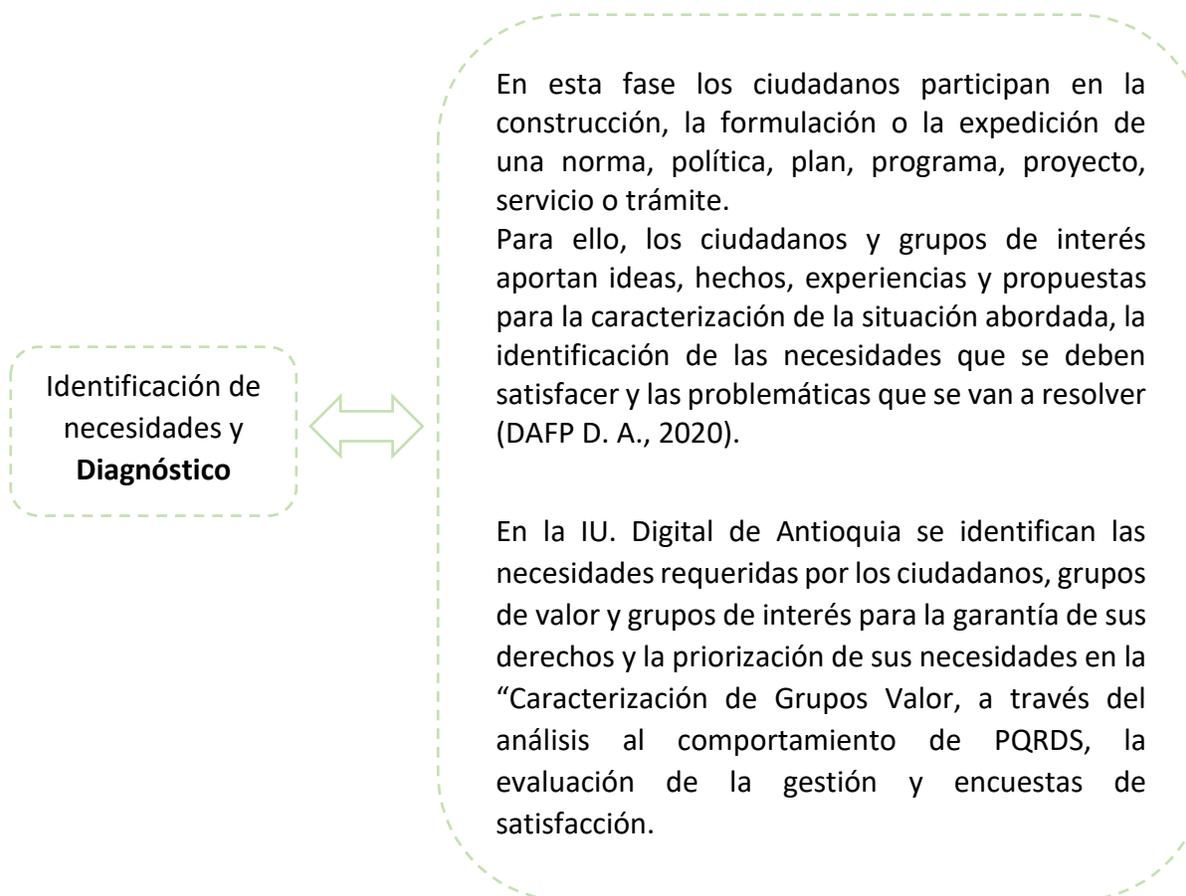
La IU. Digital de Antioquia a través de espacios físicos, virtuales y estrategias de comunicación, busca facilitar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social, favoreciendo el contacto permanente con la ciudadanía, para conocer su percepción, brindar los medios necesarios para socializar la información y garantizar la comunicación en doble vía, en búsqueda del mejoramiento de la gestión institucional teniendo en cuenta los siguientes momentos:

Ilustración 1. Ciclo de la Participación Ciudadana



Los ciudadanos, grupos de valor, grupos de interés y actores del Sistema Educativo, Consultan y Solicitan información de su interés en materia de Educación, aportan a la Construcción y Formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y demás iniciativas, herramientas o instrumentos que la Institución dispone para dar respuesta a las necesidades identificadas en los diferentes grupos de Interés, Contribuyen a mejorar y fortalecer la gestión institucional, a través de sus aportes, observaciones, análisis, recomendaciones y participan en la Evaluación de la gestión y los resultados, aportando a la mejora de la gestión institucional.

Los canales y las metodologías que se emplean para desarrollar las actividades de participación ciudadana tiene en cuenta las fases del ciclo de participación, asegurando que el ciudadano, grupos de valor y grupos de interés se involucran en las fases de diagnóstico, formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos y demás iniciativas, herramientas o instrumentos que la Institución dispone para dar respuesta a las necesidades identificadas en los diferentes grupos de Interés:



**Formulación  
participativa**

Es la incidencia de los ciudadanos y grupos de interés en la formulación de políticas públicas, normas, planes, programas, proyectos, servicios y trámites. En esta fase los ciudadanos tienen la posibilidad de dialogar y debatir con las entidades en diversos espacios e influir en las decisiones públicas con sus opiniones, argumentos y propuestas. (DAFP D. A., 2020).

La IU: Digital de Antioquia convoca a la ciudadanía, grupos de valor y grupos de interés a participar en la consulta a proyectos de regulación normativa, políticas, planes, programas, iniciativas, herramientas o instrumentos que la Institución dispone para dar respuesta a las necesidades identificadas en los diferentes grupos de valor, incorporando las mejoras que tengan lugar de acuerdo con los comentarios recibidos.

**Ejecución o  
implementación  
participativa**

Es el trabajo conjunto entre las entidades del Estado y los actores de la sociedad para que éstos últimos puedan ser productores, creadores, desarrolladores y proveedores de los bienes y los servicios públicos que van a recibir como parte de un programa o proyecto gubernamental, aportando conocimiento, experiencia y habilidades que contribuyen a la efectividad de esas iniciativas. Los actores de la sociedad corresponden a toda persona, grupo u organización que no pertenezca o sea remunerada por las instituciones públicas. En esta fase se involucra a la ciudadanía y grupos de interés para que se convierta en protagonista o productora de sus propias soluciones. (DAFP D. A., 2020).

La IU. Digital de Antioquia convoca a la ciudadanía a participar en la construcción de soluciones a problemáticas sociales y retos mediante trabajo colaborativo entre expertos en Educación, para la implementación o apropiación de soluciones novedosas basadas en el conocimiento científico-tecnológico, con capacidad de transformar y mejorar la calidad de vida de los colombianos.

**Evaluación y  
Control  
Ciudadanos**

En esta fase los ciudadanos participan en la evaluación y la vigilancia de los avances y los resultados de la gestión pública y de las políticas, planes, programas, proyectos, servicios o trámites. Aquí se desarrollan, igualmente, los procesos de rendición de cuentas para cumplir con el deber que tienen las entidades y los organismos públicos de responder ante los ciudadanos sobre las responsabilidades. (DAFP D. A., 2020).

La IU. Digital de Antioquia invita al ciudadano, grupos de valor y grupos de interés a hacer seguimiento, evaluación y control a la gestión, promoviendo consultas que le permiten opinar sobre los resultados y manifestar su interés en hacer control social sobre los resultados e impacto de estos.

Estas fases del ciclo se materializan a través de diferentes espacios y mecanismos que se describen a continuación:

- Plan de participación ciudadana.
- Rendición de cuentas.
- Atención a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias o solicitudes de información – PQRDS.
- Canales de atención presenciales y virtuales.

Cada uno de estos espacios cuenta con responsables asignados quienes, en compañía de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, aportan a la identificación de mejoras institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo y evaluación.

### Plan de Participación Ciudadana

El Plan de Participación Ciudadana es un instrumento a través del cual los grupos de interés, grupos de valor y actores del Sistema Educativo, conocen los diferentes espacios que la IU. Digital de Antioquia ha generado para un efectivo diálogo de doble vía e interacción con sus grupos de interés en las fases de diagnóstico, formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, servicios (oferta institucional), avances y resultados.

Con este fin, el Plan de Participación Ciudadana contiene las acciones planificadas por cada una de las Áreas y Equipos de Trabajo de la Institución para la vigencia, a fin de lograr la efectiva interacción con los grupos de valor identificados en la Caracterización (2021).

El plan se documenta en el “formato Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas”, para cada vigencia teniendo como fuente los siguientes insumos:

- La necesidad de adopción, ajuste y/o implementación de regulaciones normativas que faciliten el cumplimiento de los objetivos de Educación planteados en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- La necesidad de dar cumplimiento a un nuevo requisito normativo o a una prioridad estratégica identificada para la Institución para el Sector de Educación.
- La necesidad de dar cumplimiento a un requisito de los grupos de valor e interés identificados.
- Resultados del análisis del contexto estratégico de la Entidad.
- Resultados de la evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y del Plan de Acción Institucional (PAI) del periodo anterior.
- Las acciones planificadas para la formulación, análisis o evaluación de documentos de política pública en materia de Educación, planes, programas o proyectos.
- Necesidad de consulta a términos de referencia de convocatorias, a invitaciones a presentar propuesta o a concursos, especialmente cuando la iniciativa proviene de convenios o acuerdos con aliados estratégicos.
- Citación a espacios de análisis, concertación, presentación o evaluación de iniciativas, herramientas o instrumentos que la Institución dispone para dar respuesta a las necesidades identificadas en los diferentes grupos de Interés.

Para cada uno de los ejercicios de participación identificados, las Áreas o Equipos de trabajo responsables, define la estrategia para capacitar los grupos de valor objetivo, con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana, teniendo en cuenta el grupo de interés y/o beneficiario a quien va dirigida la actividad, así como la dinámica del ejercicio. La preparación de la estrategia de capacitación debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Preparación de la información que se entregará en el desarrollo de las actividades que se van a someter a participación, teniendo en cuenta un enfoque diferencial e incluyente que promueva la equidad y la transparencia.
- Socialización de la información que se considere necesaria para preparar la actividad de participación, en especial a los grupos de valor que se van a convocar en el proceso de participación, explicando los mecanismos y las rutas de consulta de esta.

- Recopilar recomendaciones y sugerencias de los servidores públicos, ciudadanía y grupos de interés a las actividades de capacitación ejecutadas, garantizando la cualificación de futuras actividades.

Las Áreas o Equipos de trabajo responsables de la actividad de participación es la responsable de garantizar la convocatoria a través de los medios definidos en el Plan de Participación a los Ciudadanos, usuarios y/o grupos de valor caracterizados, asegurando su participación en las actividades definidas, habilitando los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos. Todos los ejercicios deben tener en cuenta un enfoque diferencial e incluyente que promueva la equidad y la transparencia.

El seguimiento al Plan de Participación Ciudadana se registra en la matriz diseñada para tal fin (formato Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas), por parte de la Áreas o Equipos de trabajo responsables de la actividad, de acuerdo con la frecuencia definida.

Como soporte de la ejecución de la actividad, las Áreas o Equipos de trabajo responsables, debe anexar al reporte el consolidado de los aportes recibidos, en donde se evidencian las observaciones, propuestas o recomendaciones de los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés, junto con el análisis por parte del área que ejecutó la actividad, de las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación, evaluando la viabilidad de su incorporación en la actividad que se sometió al proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.

Las mejoras, aportes, ideas o soluciones resultantes de la etapa de consulta al plan de participación ciudadana de la Institución, así como las resultantes de los diferentes ejercicios de consulta y seguimiento realizados, son analizadas con el fin de emitir recomendaciones que permitan incorporar las mejoras a que haya lugar, de acuerdo con los comentarios recibidos.

De acuerdo con los resultados del seguimiento, anualmente la Institución realiza una evaluación de los resultados obtenidos con el fin de implementar las mejoras a que haya lugar en la vigencia siguiente. Para esta evaluación, se tiene en cuenta la recopilación de las recomendaciones y sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía a las actividades.

## Enfoque territorial e incluyente

### Territorial

El territorio es una construcción social, política y cultural. Es un sujeto colectivo de proximidad de la educación, que le asigna sentido y relevancia desde el ser y el existir de las personas y colectividades en sus entornos naturales, físicos e inmateriales. Por ello, para el

Plan es un espacio cercano de construcción permanente de proyecto universitario, que permite desplegar la misión institucional más allá de lo meramente sectorial [...]

### Incluyente

La IU Digital de Antioquia se afianza como una institución pública comprometida con la construcción de un proyecto colectivo de nación, que surgió para facilitar el acceso a la educación de calidad. Esta última entendida como aquella que transforma positivamente la vida de personas, principalmente de aquellas que tienen dificultades de acceso y permanencia en la educación, como consecuencia de injusticias de distribución, de representación o de reconocimiento [...]

Con el fin de garantizar un enfoque territorial e incluyente en la consulta a proyectos regulatorios, documentos de planes, programas, proyectos u otros documentos en los cuales se desea adelantar procesos de co-creación o construcción colaborativa con grupos de valor, actores del Sistema Educativo, o ciudadanía en general, las Áreas o Equipos de trabajo a cargo de la consulta analizará las necesidades específicas para la identificación de los canales y medios adecuados requeridos para adelantar el proceso de consulta en coordinación con la Dirección de Planeación, Secretaria General y la Dirección de Comunicaciones Y Mercadeo. Así mismo verificará los aspectos de caracterización de la población objetivo en la consulta, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Tabla 2. Aspectos de enfoque territorial e incluyente

Énfasis del Enfoque	Categoría	Subcategoría	Conceptualización
Enfoque Incluyente	Población víctima del conflicto armado (Es o ha sido)		Son aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Ley 1448 de 2011, artículo 3)
Enfoque Incluyente	Población en condición de discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Auditiva</li> <li>- Visual</li> <li>- Sordoceguera</li> <li>- Intelectual</li> <li>- Psicosocial</li> <li>- Múltiple</li> <li>- Talla Baja</li> <li>- Ninguna</li> </ul>	Son aquellas personas que presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con el entorno, encuentran diversas barreras, que pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás ciudadanos. (Convención de la ONU, 2006, y Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud, OMS, 2002).

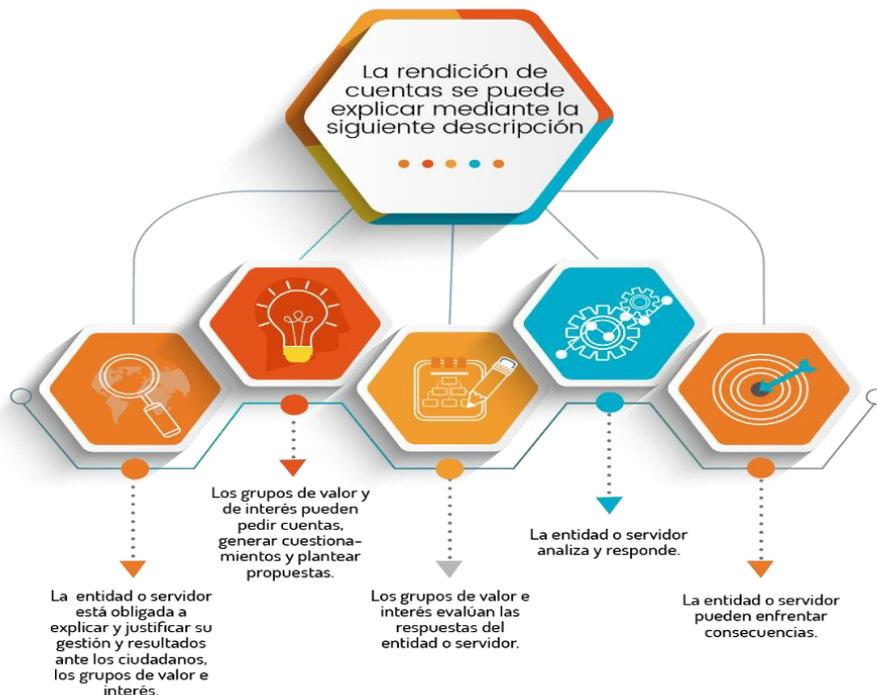
Enfoque Inuyente	Sexo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hombre</li> <li>- Mujer</li> <li>- Intersexual</li> </ul>	<p><b>Sexo:</b> Desde la perspectiva biológica, el sexo se refiere a las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo. Las categorías utilizadas en el CNPV son: * Hombre: Personas cuyas características genéticas, morfológicas y endocrinas le identifican como macho, según la clasificación biológica de la especie humana. • Mujer: personas cuyas características genéticas, morfológicas y endocrinas le identifican como hembra, según la clasificación biológica de la especie humana.</p> <p><i>Fuente de la conceptualización Dane:</i>  <a href="https://sitios.dane.gov.co/conceptos/#!/consulta">https://sitios.dane.gov.co/conceptos/#!/consulta</a></p>
Enfoque territorial	Grupo Étnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indígena</li> <li>- Población negra/ Afrocolombiano / Afrodescendiente</li> <li>- Palenquero</li> <li>- Raizal</li> <li>- Rrom (gitano)</li> <li>- Ningún grupo étnico</li> </ul>	<p>Son poblaciones cuyas condiciones y prácticas sociales, culturales y económicas, los distinguen del resto de la sociedad y que han mantenido su identidad a lo largo de la historia, como sujetos colectivos que aducen un origen, una historia y unas características culturales propias, que están dadas en sus cosmovisiones, costumbres y tradiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pueblo indígena: Es un conjunto de familias de ascendencia amerindia que comparten sentimientos de identificación con su pasado aborígen, manteniendo rasgos y valores propios de su cultura tradicional, así como formas de organización y control social propios que los distinguen de otros grupos étnicos.</li> <li>- Población negra / afrocolombiana / Afrodescendiente: Las comunidades negras que son un conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, y tienen sus propias tradiciones y costumbre dentro de la relación campo-poblado.</li> <li>- Población raizal: Población ubicada en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con raíces culturales afro-anglo-antillanas, cuyos integrantes tienen rasgos socioculturales y lingüísticos claramente diferenciados del resto de la población afrocolombiana.</li> <li>- Rrom (gitano): Son comunidades que tienen una identidad étnica y cultural propia; se caracterizan por una tradición nómada, y tienen su propio idioma que es el romanés.</li> <li>- Palenquero: Población ubicada en el municipio de San Basilio de Palenque,</li> </ul>

			departamento de Bolívar, donde se habla el palenquero, lenguaje criollo. Fuente: DANE. Glosario Censo 2005. <a href="https://www.dane.gov.co/files/censo2005/etnica/sys/Glosario_etnicos.pdf">https://www.dane.gov.co/files/censo2005/etnica/sys/Glosario_etnicos.pdf</a>
Enfoque incluyente	Grupos Etarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera Infancia (0-5 años)</li> <li>- Infancia (6 - 11 años)</li> <li>- Adolescencia (12 - 18 años)</li> <li>- Juventud (14 - 26 años)</li> <li>- Adulthood (27- 59 años)</li> <li>- Persona Mayor (60 años o más)</li> </ul>	El ciclo de vida es un enfoque que permite entender las vulnerabilidades y oportunidades de invertir durante etapas tempranas del desarrollo humano; reconoce que las experiencias se acumulan a lo largo de la vida, que las intervenciones en una generación repercutirán en las siguientes, y que el mayor beneficio de un grupo de edad puede derivarse de intervenciones previas en un grupo de edad anterior. Además, permite mejorar el uso de recursos escasos, facilitando la identificación de riesgos y brechas y la priorización de intervenciones claves. El ciclo vital puede dividirse en diferentes etapas del desarrollo, aunque no deben tomarse en forma absoluta y recordar que existe diversidad individual y cultural. Fuente Ministerio de Salud y Protección Social.

## RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA IU. DIGITAL DE ANTIOQUIA

Entendiendo la Rendición de Cuentas como el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo, que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión, la IU. Digital de Antioquia determina los siguientes lineamientos para la rendición de Cuentas.

Ilustración 2. Concepto Rendición de Cuentas



La rendición de cuentas es una oportunidad para que la sociedad evidencie los resultados de la entidad, de acuerdo con su misión o propósito fundamental; además, de la entrega efectiva de bienes y servicios orientados a satisfacer las necesidades o problemas sociales de sus grupos de valor. Así mismo, permite visibilizar las acciones que se desarrollan para el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y su contribución a la construcción de la paz.

Fuente: Modelo Integrado de Planeación y gestión - Manual único de rendición de cuentas –MURC– DAFP. 2018

Las actividades de rendición de cuentas que se realizan en la Institución se reportan en el informe de seguimiento al Plan de Participación Ciudadana y en el Informe de Seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas conteniendo como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.

## Componentes de la rendición de cuentas

Para la información que se presenta en la Rendición de Cuentas, se tendrán en cuenta los siguientes ítems:

Tabla 3. Componentes de la rendición de cuentas

Temas	Aspectos	Contenido
Presupuesto	Ejecución presupuestal	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).
	Estados financieros	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre de los años 2021-2022.
Cumplimiento de metas	Plan de acción	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión.
	Programas y proyectos	Programas que se ejecuten en cada vigencia.
Gestión	Informes de gestión	Informe del grado de avance de las políticas de desarrollo administrativo del modelo integrado de planeación y gestión: gestión misional y de gobierno, transparencia, participación y servicio al ciudadano, gestión del talento humano, eficiencia administrativa, gestión financiera.
	Metas e indicadores	Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.
Contratación	Procesos contractuales	Estado de los procesos contractuales y número y valor de los contratos ejecutados y terminados.

Acciones de mejoramiento	Planes de mejora	Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.
--------------------------	------------------	--

### Proceso integrado para desarrollar la estrategia de rendición de cuentas

La estrategia de Rendición de Cuentas ha sido elaborada contemplando lo señalado en el Manual Único de Rendición de Cuentas - versión 2 del La Función Pública.

La rendición de cuentas será un proceso permanente en la Institución en cual se utilizarán todos los canales comunicaciones disponibles, tales como redes sociales, página web institucional, canales streaming y otros. Serán realizadas con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo. La Dirección de Planeación, encargada de articular y hacer seguimiento a las actividades y acciones contempladas para rendir cuentas a los ciudadanos.

### Aprestamiento

Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueven la cultura de la rendición de cuentas al interior de la IU. Digital de Antioquia, y en el relacionamiento con los grupos de valor. Esta etapa incluye actividades para la identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación y organización del trabajo del equipo líder.

Para la IU. Digital de Antioquia, el equipo líder estará conformado por El Rector, el director de Planeación y la directora de Comunicaciones y Mercadeo, no obstante, la información de los resultados de la gestión es responsabilidad de los líderes de los procesos y de las dependencias.

- Programa de sensibilización sobre la cultura de la rendición de cuentas, el cual estará inscrito en el Plan Institucional de Capacitación de Recursos Humanos. Además, capacitar al equipo líder del proceso de rendición de cuentas para que conozcan, comprendan y apropien los conocimientos y habilidades.
- Identificación de grupos de valor para establecer la comunicación de la rendición de cuentas.
- Identificación de temas prioritarios a tratar en la rendición de cuentas, estos temas estarán centrados en los resultados de la gestión, del periodo a rendir y de los planes a mediano plazo de la IU Digital de Antioquia.

- Frente al entorno, desde el punto de vista de las subregiones Antioquia, mostrar los logros en términos de indicadores de producto y resultados la población universitaria que se tenga debido a los estudiantes matriculados frente a los programas académicos.

## Diseño y preparación

El diseño y preparación de la rendición de cuentas contendrá dos actividades a saber:

A). La recopilación y consolidación de la información que soporta la gestión y los resultados desarrollados en el periodo 2022, fundamentalmente los temas a desarrollar serán:

- Del presupuesto: en relación con la ejecución presupuestal y los estados financieros.
- Del cumplimiento de las metas: Teniendo en cuenta el cumplimiento del plan de acción, así como de los programas y proyectos en ejecución.
- De la Gestión: grado de cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión, en especial los indicadores de producto y de resultado.
- De la Contratación: Información actualizada de los procesos de contratación, en términos de avance y porcentaje de ejecución.
- De los impactos de la gestión: Se plantearán los cambios positivos en la comunidad especialmente de Antioquia y por subregiones en materia de educación superior, como productos de las intervenciones de la IU Digital de Antioquia.
- Acciones de mejoramiento emprendidas por la IU Digital de Antioquia y los beneficios en la comunidad.
- Los planes previstos a corto y mediano plazo, una descripción de los programas y proyectos para el año 2022 así como las bases para la formulación de próximo plan estratégico o de desarrollo de la IU Digital de Antioquia.

Para dar la garantía de la transparencia y acceso a la información: la IU Digital de Antioquia publicará en la página web la siguiente información en términos de resultados:

- Grado de cumplimiento del plan de anual de Acción
- Estados financieros
- Ejecución presupuestal
- Estado de resultados
- Informe de gestión, cumplimiento de los indicadores de producto y de resultados
- Programas o proyectos para desarrollar en la vigencia de 2022.
- Otra información relevante para la comunidad.

B). Definición de la logística y comunicacional requerida para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas a la comunidad universitaria y ciudadanía en general. Se

tendrá en consideración el plan de comunicaciones para dar soporte comunicacional al evento tanto antes, durante y después del evento público de rendición de cuentas. Esta actividad está bajo la responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.

En esta actividad se tendrá en consideración: el soporte logístico el soporte de los medios de comunicación internos y externos, identificación de los medios virtuales y digitales, la identificación de los interlocutores, fechas de las convocatorias, el reglamento de la audiencia pública para las intervenciones de la comunidad, instalación de la audiencia pública con todos los protocolos, incluidos los de seguridad por la pandemia.

C). Publicación del Informe en la página web institucional.

De acuerdo a la Ley 1712 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y el Manual de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Institución Universitaria Digital de Antioquia mediante la colaboración de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo y la Dirección de Planeación, publica el informe de Rendición de Cuentas, un mes antes de la audiencia con el fin de facilitar que las partes interesadas accedan a la información y conozcan la gestión realizada en la vigencia 2022.

D). Encuesta institucional de participación.

La encuesta institucional de participación ciudadana busca que la comunidad Universitaria y en general la ciudadanía consulten la información publicada previamente, así mismo pretende verificar si dicha información cumple con las expectativas.

E). Realización del Formulario de inquietudes y preguntas.

Esta estrategia se realiza con el fin de ampliar la información que se encuentra publicada a los interesados.

F). Habilitación del correo electrónico institucional.

La finalidad de habilitar el correo electrónico de [rendicioncuentas@iudigital.edu.co](mailto:rendicioncuentas@iudigital.edu.co), es brindar a los estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general una herramienta de colaboración con la cual pueda enviar y recibir información relacionada con el informe de rendición de cuentas.

G). Transmisión en directo de lineamientos

Lo que la Institución busca con esta estrategia es llegar al mayor número de personas interesadas en conocer la gestión que realiza la Institución Universitaria Digital de Antioquia, ya que da al usuario la información contextualizada que necesita para entender mejor nuestro mensaje, además de hacer más ameno el contenido y la experiencia completa.

Así mismo es un factor de interacción con los usuarios, convirtiendo la experiencia en algo mucho más atractivo e interesante, involucrando a las partes interesadas hará que conectemos mejor y que se tenga la oportunidad de aclarar

#### H). Publicación por medio de redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter)

El objeto de crear esta estrategia de información en la rendición de cuentas vigencia 2022 es:

- Transparencia: llegar al mayor número de personas posibles.
- Publicación: informar a las partes interesadas la gestión realizada.
- Nuevas conexiones: permitir la interacción entre los usuarios y los líderes de proceso.
- Encontrar información: los usuarios pueden retransmitir la información, compartirla o verla cuantas veces lo deseen.

#### I). Divulgación de la invitación por medio digital:

- Correo masivo con invitación

Con esta estrategia, la Institución busca llegar al mayor número de personas que hacen parte de la comunidad: estudiantes, docentes, administrativos, trabajadores oficiales. Se busca llegar a toda la comunidad universitaria para que sean partícipes de la rendición.

#### J). Divulgación del informe digital de Rendición de Cuentas 2022.

Se publica y se divulga por medio de correo masivo a la comunidad: estudiantes (activos, egresados), docentes, administrativos y trabajadores oficiales de todas las sedes.

#### K). Invitaciones (Oficina de Comunicaciones)

- Se realiza Invitación por medio físico a Directivos, Docentes, Egresados, Estudiantes, funcionarios, Medios de Comunicación, Entes de control y Ciudadanía en general, Sector Educación, Industrial, Gubernamental y Sociedad civil.

- Invitación a través de Twitter: @IUDIGITAL y Facebook.com/IU Digital de Antioquia, INSTAGRAM: iudigital
- Videoclip RENDICIÓN DE CUENTAS Vigencia 2021, publicado en la página web, Youtube y Redes Sociales.

## Elaboración del informe de gestión 2022

La Dirección de Planeación:

- Consolida los resultados obtenidos con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional 2018– 2022
- Estructura el informe articulando los parámetros exigidos.

## Durante la audiencia

En la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se informa a la comunidad y ciudadanía en general los resultados de la gestión realizada y el cumplimiento de metas del Plan de Acción 2022.

A nivel institucional se contempla la publicación de los resultados y avances de la gestión que se reflejarán en el informe digital de Rendición de Cuentas como:

- Informe de Gestión.
- Plan de Acción.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Informes de Control Interno.

La Institución hace visible los resultados de su gestión a los ciudadanos y grupos de interés; de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales, a través de los siguientes medios de comunicación.

- **Medios presenciales:** Orientación personalizada en micrositio de atención al ciudadano, reuniones en auditorios, audiencias públicas.
- **Medios escritos:** preguntas por medio correo electrónico, boletines, informes digitales, página web.
- **Medios auditivos:** Atención telefónica, transmisiones podcast.
- **Medios virtuales:** Foros, redes sociales (Facebook, Twitter, youtube, Instagram)
  - Facebook: <https://www.facebook.com/soyiudigital>
  - Twitter: <https://twitter.com/IUDIGITAL>
  - Instagram: <https://www.instagram.com/iudigital/>
  - Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCjXIEjEl649RSqLD9qPi7Xg>

- **Sitio web.** Según lo establecido en el proceso de Comunicación Pública, en el procedimiento Rendición de Cuentas, se realiza la promoción y divulgación de los diferentes ejercicios de rendición de cuentas y sus resultados.
  - <https://www.iudigital.edu.co/Paginas/default.aspx>

## Implementación de la estrategia de rendición de cuentas

La estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2022, se implementa de acuerdo con las actividades programadas por los líderes de los procesos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción vigencia 2022.

### A). Estructura del Informe – Gestión 2022

El Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 “Digitalidad Próxima”, cuenta con una estructura base de cuatro (4) ejes estratégicos correspondientes a las funciones misionales y gerenciales de la IUD, soportados por 19 asuntos estratégicos que concretan la visión de cada lineamiento y se enumeran 40 proyectos, los cuales son medios sugeridos de ejecución y que se trazan sobre una herramienta de planeación estratégica, medible cuantificable y controlables en el tiempo, constituyéndose como fortaleza de la gestión Universitaria y digna de reconocimiento como modelo de gestión.

Es necesario hacer claridad que, el PDI está sujeto a la revisión, validación y auditoría de la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control, lo que respalda un cumplimiento real, permanente y verificable.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Fabián Erley Escudero Salgado		22/01/2023
Revisó	Jessica Andrea Agudelo Vélez		27/01/2023
Revisó	Melissa Stefany Velásquez Acevedo		30/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

2023

---

**PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO  
PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023**

---

Versión 01  
30 de enero de 2023

## PRESENTACIÓN PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2023

Este documento fue formulado con el objetivo de establecer los diferentes lineamientos asociados a la austeridad y eficiencia en el gasto público que será implementado en la Institución Universitaria Digital de Antioquia durante la vigencia 2023, para su socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, posterior aprobación y formalización.

El presente Plan fue desarrollado a partir de las consideraciones establecidas en el plano normativo del Decreto 371 del 8 de abril de 2021, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y de la Resolución Rectoral 553 de 2021 "Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto para la Institución Universitaria Digital de Antioquia", en las que desde el Gobierno Nacional y la Institución Universitaria Digital de Antioquia se proponen medidas de austeridad que deberán ser aplicadas por los miembros de la Institución para optimizar y hacer adecuado uso de los recursos. Igualmente, se tienen en cuenta las directrices y lineamientos definidas por el Gobierno Departamental y el Conglomerado del cual la IU Digital de Antioquia hace parte.

Importante indicar, que estos lineamientos de austeridad están en armonía con lo definido en la Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022.

Del mismo modo, estas medidas, controles y lineamientos buscarán afianzar una cultura de ahorro, permitiendo que la IU Digital de Antioquia se consolide como una entidad eficiente, eficaz y austera.

<b>1. EJE ESTRATÉGICO</b>	3. Avance articulado de condiciones para la gobernabilidad y gestión en la IU DIGITAL.		
<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Avanzar con la planeación, administración y gestión de los procesos, los recursos, la comunicación y la información para el fortalecimiento de la infraestructura técnica, física, tecnológica, administrativa y financiera que garantice la articulación con el entorno global de manera innovadora, adaptable y flexible, y se posición con seguridad jurídica en términos de sostenibilidad y sustentabilidad.	<b>3. ASUNTO ESTRATÉGICO</b>	3.6. Planeación, evaluación y control para la gestión institucional.
<b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b>	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la IU. Digital de Antioquia, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que la IU. Digital de Antioquia sea una entidad eficiente, eficaz y austera.	<b>5. ALCANCE DEL PLAN</b>	El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la IU. Digital de Antioquia en el ejercicio de sus funciones.

**6. DEFINICIONES**

<b>Austeridad:</b>	Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.
<b>Cero Papel:</b>	Está relacionado con la reducción ordenada y sistemática del uso del papel mediante la sustitución del flujo de los documentos y soportes en físico por medios electrónicos. La política de cero papel es un aporte de la administración electrónica que se muestra en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<b>Buenas Prácticas Ambientales:</b>	Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.
<b>Principio de Economía:</b>	Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia sufriendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio, se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.
<b>Principio de Responsabilidad:</b>	Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.
<b>Eficacia:</b>	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
<b>Eficiencia:</b>	Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad
<b>Optimizar:</b>	Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.
<b>Racionalizar:</b>	Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- Decreto 1737 DE 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".
- Directiva Presidencial 4 de 2012, "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, Presidente de la República"
- Decreto 1088 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- Decreto 1009 de 2020, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"
- Decreto 371 del 8 de abril de 2021, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"
- Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"
- Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"
- Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2022 "Directrices de Austeridad hacia un gasto público eficiente"
- Decreto 2022107004049 de 2021 "por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y se dictan otras... Gobernación de Antioquia.
- Resolución Rectoral 553 de 2021 "Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto para la Institución Universitaria Digital de Antioquia"
- Resolución Rectoral 1258 de 2023 "Por medio de la cual se establecen directrices en torno a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la vigencia 2023"
- Circular 01 y 02 de enero de 2023, en la que se brindan lineamientos para la Contratación.

**8. METAS**

<b>Meta</b>	100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia
<b>Indicador</b>	N/A

**9. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTRERIDAD**

GASTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	COMPONENTE IMPACTADO		SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	PRODUCTO Y/O RESULTADO ESPERADO	UNIDAD DE MEDIDA	META 2023	SEGUIMIENTO		FUENTE DE VERIFICACIÓN
		Gasto	Ambiental								Meta Alcanzada	% de Avance	
Impresos, publicidad, publicación y eventos	Registrar la racionalización y el uso de impresiones folletos, pendones y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo - Vicerrectoría de Extensión	Informe que de cuenta de la cantidad de folletos, pendones y stands empleados. Asimismo, de los gastos asociados a los mismos.	Número	4			
	Registrar de forma discriminada el número de campañas, eventos, publicaciones y asesorías en comunicaciones deben ser prioritarias e indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Todas las áreas	Registro discriminado del número de campañas, eventos y publicaciones realizadas, indicando los costos que fueron asumidos por la Institución.	Número	4			
	Registrar el número de eventos virtuales y presenciales de manera discriminada.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Todas las áreas	Registro de eventos presenciales y virtuales. Indicar los recursos económicos utilizados.	Número	4			
	Registrar la provisión refrigerios y almuerzos usados en eventos presenciales.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo - Vicerrectoría de Extensión	Registro con las cantidades y precios de los refrigerios que sean entregados.	Número	4			
Vehículos/Combustible	Evaluar los gastos de vehículos, combustible y kilometraje de los vehículos de propiedad de la Institución, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de IU. Digital de Antioquia.			TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe de gastos de combustible y kilometraje recorrido en los vehículos de propiedad de la Institución	Número	4			
Papelería	Utilizar medios digitales, de manera preferente, y propender por la disminución de impresiones, racionalizando el uso de papel y de tinta. Se deben racionalizar las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales.		X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección Tecnología, Dirección de Servicios Generales	Reporte de usos y estrategia para la racionalización el usos de impresiones y resmas de papel implementada.	Número	4			
	Las publicaciones de la Entidad deberán hacerse de manera preferente en su espacio web, con el fin de reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe de la cantidad de resmas y tóners adquiridos, relacionando los gastos asociados.	Número	4			

Servicios Públicos	Reportar el número de mantenimientos realizados a los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe de mantenimientos realizados a los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias indicando los costos asociados.	Número	4			
	Indicar los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe donde se evidencien los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias señalando la inversión efectuada.	Número	4			
	Reportar el número de campañas y actividades desarrolladas para consolidar una cultura de uso eficiente y ahorro de agua.		X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Planeación	Entregar informe acerca de las campañas y actividades desarrolladas para consolidar una cultura de uso eficiente y ahorro de agua en la Institución.	Número	4			
	Informar los gastos asociados al mantenimiento de los sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que permitan optimizar recursos.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Elaborar los informes relacionados con los mantenimientos ejecutados a los sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías, relacionando los gastos efectuados por la Institución.	Número	4			
	Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales, Dirección de Planeación	Informe de los avances en la instalación de sistemas de ahorro de energía en el Nodo Subregional Valle de Aburrá de la IU Digital de Antioquia.	Número	4			
	Implementar políticas de maximización de vida útil y reutilización de herramientas de oficina y elementos tecnológicos de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Tecnología Dirección de Planeación	Reporte de políticas definidas e implementadas en la Institución para la maximización de vida útil y reutilización de herramientas de oficina y elementos tecnológicos con respectivas evidencias.	Número	4			
	Reportar el número de programas implementados en la Institución para incentivar el uso de medios de transporte amigables con el ambiente como bicicletas, transporte público, entre otros.		X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Planeación	Registro de evidencias de programas implementados en la Institución para incentivar el uso de medios de transporte amigables con el ambiente	Número	4			
Telefonía móvil y otros recursos	Reportar los gastos asociados al pago de servicios de telefonía móvil contratados en la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro de los servicios de telefonía móvil contratados en la Institución con respectivos gastos efectuados.	Número	4			
	Indicar la cantidad y costos relacionados con la adquisición de nuevos equipos de telefonía móvil.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe que indique la cantidad de equipos de tecnología móvil adquiridos con los costos asociados.	Número	4			
	Indicar el número de restricciones programadas para el acceso a sitios web.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Tecnología	Informe en el que se señale el número de restricciones a sitios web programados indicando los motivos.	Número	4			
	Indicar el número de rollos de papel higiénico adquiridos durante el período.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro de unidades de papel higiénico adquiridos por la Institución, indicando precios unitarios.	Número	4			
	Señalar la cantidad de bolsas plásticas adquiridas por la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro detallado de bolsas plásticas adquiridas en la Institución, informando los gastos asociados.	Número	4			
Nómina y prestación de servicios	Registrar las modificaciones efectuadas a la planta del personal y a la estructura administrativa.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Registro de modificaciones realizadas a la planta del personal y a la estructura administrativa con respectivos costos asociados.	Número	4			
	Indicar los períodos de vacaciones aprobados a los funcionarios de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Reporte de los períodos de vacaciones aprobados con respectivos gastos asociados.	Número	4			
	Reportar las horas extras pagadas a los funcionarios de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Registro de horas extras generadas y pagadas, de acuerdo con los costos asociados.	Número	4			
	Indicar el número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y docentes de cátedra con personas naturales o jurídicas celebrados.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Reporte del número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas celebrados, con respectivos gastos asociados.	Número	4			
Bienes muebles	Reportar el número de mantenimientos realizados a los bienes inmuebles de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Reporte y evidencias de mantenimientos realizados a los bienes inmuebles de la Institución, relacionando los gastos efectuados.	Número	4			
	Señalar los bienes inmuebles adquiridos durante el período.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro bienes inmuebles adquiridos, indicando los respectivos costos asociados.	Número	4			
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Indicar el número de tickets aéreos nacionales e internacionales adquiridos por la Institución para la asistencia de funcionarios a eventos y comisiones.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Rectoría - Dirección de Servicios Generales	Relación de tickets aéreos nacionales e internacionales adquiridos, señalando los montos económicos empleados.	Número	4			
	Reportar los gastos asociados al pago de viáticos asumidos por la Institución para la asistencia a capacitación, eventos y comisiones de los funcionarios.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Rectoría - Dirección de Servicios Generales	Realación de viáticos pagados con recursos de la Institución, indicando respectivos valores.	Número	4			
<b>PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL PLAN</b>								<b>0%</b>					
<b>Resultados del seguimiento y evaluación del Plan:</b>													

**CONTROL DE CAMBIOS AL PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2023**

FECHA	CAMBIOS	ENTE APROBADOR	VERSIÓN
30/01/2023	Aprobación versión 01 del Plan de Acción Institucional	Comité MIPG	1
	A continuación se exponen los ajustes al Plan de Austeridad en el Gasto:		



INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DIGITAL  
DE ANTIOQUIA

**PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO  
SERVICIOS TECNOLÓGICOS  
2023-**

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b> <b>Vigencia 2023</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2022

**Instrucciones de uso:**

Los modelos presentados permiten contar con una orientación para documentar los planes integrados al plan de acción requeridos por el art 1 del Decreto 612 de 2018. **Elija el modelo que más se ajuste a la necesidad de las actividades a realizar, garantizando que se cumplen los requisitos normativos y metodológicos establecidos para cada plan.**

En todos los casos el responsable del plan debe garantizar que se cumpla lo definido en la **Ley 1474 de 2011, artículo 74**, el cual establece lo siguiente: *Plan de acción de las entidades públicas: todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los **objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión** " (subrayado fuera del texto).*

*A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior".*

Así mismo, cada responsable debe estructurar el plan a cargo en concordancia a la **normatividad, atributos de calidad, requisitos y metodologías definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**, teniendo en cuenta que el proceso de planeación es un ejercicio permanente y se aborda en el marco del ciclo PHVA (Planear; Hacer, Verificar y Actuar), lo que hace necesario una visión sistémica de los temas, en el entendido que su ejecución es articulada y debe permitir alcanzar la misión y objetivos institucionales.

La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional solicita que la descripción de las actividades a realizar y su secuencia, se realice mencionando los lineamientos o requisitos a aplicar para ejecutar las acciones descritas, asegurando que en todos los casos las actividades cuenten con

- Responsables
- Fechas de cumplimiento (Fecha de inicio y de finalización)
- Indicadores de gestión relacionados
- Recursos requeridos (financieros, humanos, tecnológicos, logísticos)
- Entregables o productos a evidenciar con la ejecución de las acciones

NRO	MODELOS PROPUESTOS	IR AL MODELO
Elija el modelo que más se ajuste a la necesidad de las actividades a realizar, garantizando que se cumplen los requisitos normativos y metodológicos establecidos para cada plan.		
1	<a href="#">Modelo 1. Tipo Excel</a>	
2	<a href="#">Modelo 2. Tipo Excel</a>	
3	<a href="#">Modelo 3. Tipo Excel</a>	
4	<a href="#">Modelo 4. Tipo Word D101PR01MO3</a>	





INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DIGITAL  
DE ANTIOQUIA

**Plan Operativo Anual de Inversiones  
POAI  
2023**

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1253

28 de diciembre de 2022

*“Por la cual se adopta el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la vigencia 2023 y se dictan otras disposiciones”*

### EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, principalmente las establecidas en los artículos 209, 269 y 343 de la Constitución Política de 1991 y las fijadas por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 111 de 1996; actuando en virtud de lo establecido en los literales a), b), e) y j) del artículo 39 del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y,

### CONSIDERANDO:

1. Que en la Constitución Política de 1991 dispuso en su artículo 342 que la ley orgánica reglamentará todo lo relacionado con los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y dispondrá los mecanismos apropiados para su armonización y para la sujeción a ellos de los presupuestos oficiales.
2. Que en los artículos 6º y 8º del Decreto 111 de 1996 *“Estatuto Orgánico de Presupuesto”*, se establece y define que el Sistema Presupuestal estará constituido, entre otros, por el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
3. Que los artículos 13º y 53º de la Ordenanza 28 de 2017 *“Por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Antioquia y de sus entidades descentralizadas”*, indican que el *“Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI-, señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas (...) el cual deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo...”*
4. Que en el literal b) del artículo 1 de la Ordenanza 32 del 14 diciembre de 2022, *“por medio de la cual se establece el presupuesto general del Departamento de Antioquia para la vigencia fiscal de 2023”*, se establece el presupuesto de ingresos para la IU. Digital para la vigencia 2023.

5. Que mediante el Acuerdo Directivo No. 124 del 16 de diciembre de 2022; se aprueba el presupuesto de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la vigencia fiscal 2023.
6. Que con base en la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos correspondiente a la vigencia fiscal para el año 2022, adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1251 del 28 de diciembre de 2022; se fijó el cómputo de los ingresos y se apropiaron los gastos de inversión.
7. Que para garantizar la efectiva gestión y ejecución de los proyectos de inversión se asignará un líder a cada proyecto, quien tendrá funciones y responsabilidades específicas.
8. Que la Dirección de Planeación llevó a cabo sesiones de trabajo con las diferentes unidades administrativas de la IU. Digital, recopilando las necesidades y requerimientos de estas y analizando su congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional y con el Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia 2020-2023, luego de lo cual se formuló de manera participativa el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para la vigencia 2023.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, para la vigencia 2023 por valor inicial de VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS PESOS M/L (\$26.542.213.200).

**ARTÍCULO 2.** El documento anexo “*Plan Operativo Anual de Inversiones POAI VIGENCIA 2023*” hace parte integral de la presente Resolución Rectoral y contiene la asignación de los recursos de inversión del año 2023.

**ARTÍCULO 3.** Cada uno de los proyectos contenidos en el POAI 2023 estará a cargo de un líder, que corresponde al funcionario del nivel directivo de mayor jerarquía al que se encuentre adscrita el área ejecutora del proyecto, esto es: Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría de Extensión, en quienes se delegarán las responsabilidades fijadas en la presente Resolución Rectoral.

**PARÁGRAFO 1.** El líder de proyecto velará por el logro de los objetivos del

proyecto y la alineación de este con la planeación y los objetivos institucionales, con el fin de asegurar el adecuado despliegue al interior de su área, incluirá las actividades necesarias para asegurar el logro de los objetivos del proyecto con la planificación institucional y en la concertación de objetivos para la evaluación del desempeño o en sus acuerdos de gestión, según el tipo de vinculación.

**PARÁGRAFO 2.** Son funciones y responsabilidades de los líderes de proyecto las siguientes:

- a) Formular y/o ajustar, según sea el caso, el proyecto; o asegurar la adecuada formulación y/o ajuste de este en términos de las políticas de sostenibilidad institucional y del agente cooperante (cuando corresponda).
- b) Coordinar, orientar y controlar las actividades, recursos y procesos requeridos por el proyecto para lograr los objetivos.
- c) Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y técnicas del proyecto.
- d) Realizar el seguimiento de avance físico financiero del proyecto, así como, gestionar la planificación, ejecución y control en el sistema de reporte y seguimiento establecido para tal fin en los plazos definidos.
- e) Garantizar la calidad de los resultados y productos del proyecto.
- f) Evaluar el avance, productos e impactos del proyecto en las fases de inversión y operación.
- g) Presentar de manera oportuna y fiable, el suministro de la información requerida por la Dirección de Planeación.
- h) Informar oportunamente al superior inmediato, cuando se presenten irregularidades o cuando se advierta un incumplimiento que pueda afectar en forma grave y definitiva la ejecución del proyecto.
- i) Realizar seguimiento periódico, como buena práctica, al POAI de la vigencia y de acuerdo con este, llevar a cabo las modificaciones en caso de ser necesario para atender otras necesidades de inversión o solventar otros proyectos.
- j) Velar que al finalizar el mes de agosto el proyecto tenga comprometido mínimo el sesenta y cinco por ciento (65%) de los recursos financieros que se le asignaron. Sólo en casos excepcionales y con debida justificación se aceptará estar por debajo de este porcentaje
- k) Mantener bajo su cuidado y custodia, toda la documentación técnica y financiera histórica y vigente, que pertenece al proyecto, según se indique en las Tablas de Retención Documental, para cada tipo de documento. La documentación del proyecto, para asegurar el control del proceso, se compone de los siguientes elementos como mínimo:
  - I. Resolución de POAI (designación de responsabilidad sobre el proyecto).

- II. Comunicaciones e instrucciones especiales relacionadas con el proyecto.
- III. Versión aprobada Guía para la elaboración de proyectos de inversión.
- IV. Certificado de Registro del Proyecto.
- V. Concepto de programación físico financiero del proyecto aprobado.
- VI. Plan Anualizado de Caja (PAC) sincronizado con el Plan de Trabajo.
- VII. Estado presupuestal del proyecto (asignado, reservado, comprometido, pagado y disponible).

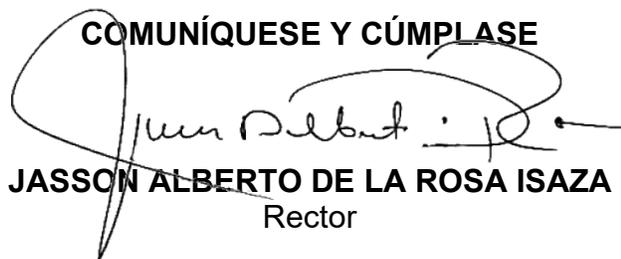
**ARTÍCULO 4.** Cada uno de los proyectos de inversión contará con un responsable operativo perteneciente al área ejecutora, quien apoyará al líder de proyecto en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades definidas en el parágrafo 2 del artículo 3 de la presente Resolución Rectoral.

**ARTÍCULO 5.** En concordancia con lo establecido en el artículo 68 del Decreto 111 de 1996, no se podrá ejecutar ningún proyecto que haga parte del POAI 2023, hasta tanto se encuentren registrados en el Banco de Programas y Proyectos Institucional.

**PARÁGRAFO.** Se exceptúan del concepto mencionado en el presente artículo, todos aquellos gastos de inversión con reservas presupuestales. Ahora bien, para los gastos financiados con la fuente “*Administración de Convenios*” y los proyectos de inversión a través de los cuales se realiza pago de nómina de docentes ocasionales y de catedra, o similares; se expedirá una constancia por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 6.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Fabian Arley Escudero Salgado	28/11/2022
Revisó	Camilo Alexander Hurtado Castaño	28/11/2022
Revisó y aprobó	Leonardo Fabio Marulanda	28/11/2022
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTOQUIA  
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES  
VIGENCIA 2023

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA																								
Nro.	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026 "Columbia Potencia de la Vida"				Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 "Unidos"				Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026 "Digitalidad Proxima"		#	ASIGNACIÓN AÑO 2023	ÁREA RESPONSABLE	FUENTES DE INVERSIÓN PROGRAMADA 2023									
		Ejes Transformacionales	Calidadadores	Programa	Indicador	Sector	Programa	Elemento Constitutivo	Producto	Eje de Desarrollo	Asunto Estratégico				Aportes del Gobierno Departamental	Recursos Propios	Estampita IUD	Aportes Nación	Reposición de I/V/A	Excedentes de Extensión	Administración de Convenios	Credito	Recursos del Balance	Observaciones
1	Objetivo 4: Educación de calidad	2. Seguridad humana y justicia social	C. Garantía de derechos fundamentales y la accesibilidad a bienes y servicios como fundamentos de la dignidad humana y condiciones para el bienestar y la calidad de vida.	J. Educación Superior como un derecho. k. Consolidación del Sistema de Educación Superior Colombiano. l. Reconocimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. m. Educación superior integral, incluyente, intercultural, antirracista, y desde la perspectiva de la justicia social y la paz.	Cobertura bruta en educación superior (60%-62%)	22. EDUCACIÓN	2202. Calidad y fomento de la educación superior	22021. Fomento de la oferta y la demanda de educación superior o terciaria	41030102. Estudiantes matriculados en programas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	1. Consolidación del modelo educativo de la IU DIGITAL (CONSOLIDACIÓN)	1.1 Fortalecimiento de la Calidad académica y autoevaluación.	1	\$ 661.491.936	Dirección de Calidad Académica	\$ 661.491.936	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
											1.2 Desarrollo de una oferta académica pertinente, situada y multimodal.	2	\$ 10.162.092.441	Facultades	\$ 10.162.092.441	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
											1.3 Consolidación de un modelo pedagógico y formativo con orientación al aprendizaje.	3	\$ 1.812.722.347	Vicerrectoría Académica	\$ 1.812.722.347	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
											1.4 Desarrollo de competencias globales e interculturales para la generación, transferencia y apropiación del conocimiento.	4	\$ 276.130.749	Dirección de Investigación	\$ 276.130.749	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
											1.5 Mejoramiento de capacidades y recursos tecnológicos y digitales especializadas para la enseñanza-aprendizaje.	5	\$ 5.403.380.240	Dirección de Tecnología	\$ 5.403.380.240	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
<b>Subtotal Proyecto 1:</b>											<b>\$ 18.315.817.713</b>			<b>\$ 18.315.817.713</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	
Objetivo 4: Educación de calidad	2. Seguridad humana y justicia social	C. Garantía de derechos fundamentales y la accesibilidad a bienes y servicios como fundamentos de la dignidad humana y condiciones para el bienestar y la calidad de vida.	J. Educación Superior como un derecho. k. Consolidación del Sistema de Educación Superior Colombiano. l. Reconocimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. m. Educación superior integral, incluyente, intercultural, antirracista, y desde la perspectiva de la justicia social y la paz.	Cobertura bruta en educación superior (60%-62%)	22. EDUCACIÓN	2202. Calidad y fomento de la educación superior	22021. Fomento de la oferta y la demanda de educación superior o terciaria	41030102. Estudiantes matriculados en programas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	2. Fortalecimiento del bienestar y la equidad de los miembros de la comunidad IU DIGITAL (FORTALECIMIENTO)	2.1 Mejoramiento del bienestar, las condiciones y las capacidades laborales del talento humano.	6	\$ 863.708.081	Dirección de Bienestar	\$ 863.708.081	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
										2.2 Acompañamiento, apoyo y estímulo para el estudiantado.	7	\$ 380.465.705	Coordinación de Admisiones, Registro y Control	\$ 380.465.705	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
<b>Subtotal Proyecto 2:</b>											<b>\$ 1.244.173.786</b>			<b>\$ 863.708.081</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>		
4	Objetivo 4: Educación de calidad	2. Seguridad humana y justicia social	C. Garantía de derechos fundamentales y la accesibilidad a bienes y servicios como fundamentos de la dignidad humana y condiciones para el bienestar y la calidad de vida.	J. Educación Superior como un derecho. k. Consolidación del Sistema de Educación Superior Colombiano. l. Reconocimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. m. Educación superior integral, incluyente, intercultural, antirracista, y desde la perspectiva de la justicia social y la paz.	Cobertura bruta en educación superior (60%-62%)	22. EDUCACIÓN	2202. Calidad y fomento de la educación superior	22021. Fomento de la oferta y la demanda de educación superior o terciaria	41030102. Estudiantes matriculados en programas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	3. Avance articulado de condiciones para la gobernabilidad y gestión en la IU DIGITAL. (AVANCE)	3.1 Gobernabilidad y participación. 3.2 Transparencia y seguridad jurídica.	8	\$ 1.174.116.345	Secretaría General	\$ 1.174.116.345	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
											3.3 Comunicación y gestión de la información.	9	\$ 802.638.087	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo	\$ 802.638.087	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0			
											3.5 Desarrollo de capacidades y recursos para la gestión institucional (técnicas, físicas, tecnológicas, informacionales y financieras).	10	\$ 513.289.543	Dirección de Servicios Generales - Dirección Financiera	\$ 513.289.543	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
											3.4 Actualización y flexibilización de estructuras y procesos.	11	\$ 352.253.410	Dirección de Recursos Humanos	\$ 352.253.410	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
											3.6 Planeación, evaluación y control para la gestión institucional.	12	\$ 2.942.711.292	Rectoría - Dirección de Planeación	\$ 423.593.292	\$ 895.700.000	\$ 1.623.418.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
<b>Subtotal Proyecto 4:</b>											<b>\$ 3.785.008.676</b>			<b>\$ 2.665.896.676</b>	<b>\$ 895.700.000</b>	<b>\$ 1.623.418.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>			
5	Objetivo 4: Educación de calidad	2. Seguridad humana y justicia social	C. Garantía de derechos fundamentales y la accesibilidad a bienes y servicios como fundamentos de la dignidad humana y condiciones para el bienestar y la calidad de vida.	J. Educación Superior como un derecho. k. Consolidación del Sistema de Educación Superior Colombiano. l. Reconocimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. m. Educación superior integral, incluyente, intercultural, antirracista, y desde la perspectiva de la justicia social y la paz.	Cobertura bruta en educación superior (60%-62%)	22. EDUCACIÓN	2202. Calidad y fomento de la educación superior	22021. Fomento de la oferta y la demanda de educación superior o terciaria	41030102. Estudiantes matriculados en programas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	4. Participación activa de la IU DIGITAL frente a dinámicas en los territorios. (PARTICIPACIÓN)	4.1 Presencia y relación con actores, instituciones, organizaciones y comunidades en los territorios.	13	\$ 177.332.219	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	\$ 177.332.219	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
											4.2 Intervención en los territorios desde la misión institucional frente a: - Los procesos de paz y las violencias. - El ambiente, la biodiversidad y los recursos naturales. - El empleo, la pobreza, la competitividad y el desarrollo económico. - El desarrollo social y cultural.	14	\$ 264.155.695	Dirección de Proyectos Especiales	\$ 264.155.695	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
											4.3 Articulación con la educación precedente en los territorios.	15	\$ 755.725.110	Vicerrectoría de Extensión	\$ 755.725.110	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
<b>Subtotal Proyecto 5:</b>											<b>\$ 1.197.213.024</b>			<b>\$ 1.197.213.024</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>			
<b>TOTAL</b>											<b>\$ 26.642.213.200</b>			<b>\$ 23.642.629.495</b>	<b>\$ 895.700.000</b>	<b>\$ 1.623.418.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>			

2023

---

**PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO  
Y LA INNOVACIÓN PÚBLICA - PGCI  
2023**

---

Versión 01  
30 de enero de 2023

**IU** Digital  
de Antioquia

INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DIGITAL  
DE ANTIOQUIA

<b>Fecha</b>	30 de enero de 2023
<b>Objetivo del Plan</b>	Establecer la innovación pública en la Institución con el fin mejorar la eficiencia y el impacto de la gestión y las intervenciones públicas, a través de la construcción de nuevos y mejores servicios centrados en el ciudadano y en la apertura del Estado.
<b>Propósito de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	Esta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG tiene como propósito que cada entidad promueva la "generación, captura, evaluación, distribución y aplicación del conocimiento", de manera que se facilite la apropiación de nuevas y mejores prácticas de gestión que permitan la innovación y desarrollo de respuestas más efectivas para la garantía de los derechos ciudadanos. En este sentido, propicia el desarrollo de acciones para compartir el conocimiento entre los servidores públicos, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento. Así mismo, promueve la construcción de una cultura de análisis y de retroalimentación, facilitando a las entidades públicas aprender de sí mismas para generar mejores productos o servicios para los ciudadanos.
<b>Propósito de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	Esta política tiene como propósito "administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2019. MIPG: Metodología de Medición del Desempeño de Entidades Públicas.
<b>Componentes de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	Para la implementación de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación se deben considerar cuatro ejes: - Generación y producción - Herramientas de uso y apropiación - Analítica Institucional - Cultura de compartir y difundir
<b>Primer Eje: Generación y producción</b>	Actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.
<b>Segundo Eje: Herramientas de uso y apropiación</b>	Busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.
<b>Tercer eje: Analítica Institucional</b>	Apoya el seguimiento y la evaluación de la gestión y el desempeño que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.
<b>Cuarta eje: Cultura de compartir y difundir</b>	Implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - Aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública
<b>Atributos de calidad de la Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	1. Gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente. 2. Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis. 3. Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad. 4. Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento. 5. Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en repositorios de información o bases de datos sencillas para su consulta, análisis y mejora. 6. Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información y disponibles. 7. Alianzas estratégicas o grupos de investigación donde se revisen sus experiencias y se compartan con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.

DIMENSIÓN	RESULTADOS EVALUACIÓN FURAG 2021 - DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESULTADOS EVALUACIÓN FURAG 2021 - POLÍTICA	Recomendaciones de Mejora por Política FURAG 2021	Acción y/o actividad a implementar	Producto y/o resultado	Unidad de Medida	META 2023	SEGUIMIENTO VIGENCIA 2023				Área Responsable
									Valor Alcanzado	% de Avance	Descripción del producto y/o resultado alcanzado	Fuente de Verificación	
6. Gestión del Conocimiento y la innovación	83,3	6.1. Gestión del conocimiento y la innovación	83,3	Consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor para identificar las necesidades de conocimiento e innovación.	Realizar la caracterización de los usuarios por dependencias o por procesos según el caso.	Caracterización por dependencias realizada para ara identificar las necesidades de conocimiento e innovación.	Número	1	0	0%			Dirección de Planeación
				Organizar, clasificar y validar los datos e información para establecer parámetros de calidad para su recolección, que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.	Realizar el diseñar e implementación de un Sistema de Información y Analítica de Datos Institucional.	Software adquirido e implementado.	Número	1	0	0%			Dirección de Planeación
				Organizar, clasificar y validar los datos e información para desarrollar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos de los resultados de su gestión, para determinar el grado de avance de las políticas a cargo de la entidad y adoptar acciones de mejora.	Articular el seguimiento de las políticas institucionales con el Sistema de Información y Analítica de Datos Institucional.	Batería de indicadores y metas consolidada.	Número	1	0	0%			Dirección de Planeación
				Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.	Implementar estrategias de fortalecimiento de la gestión y apropiación de la gestión del conocimiento en la entidad por parte de sus servidores públicos	Plan de capacitación para el uso de herramientas tecnológicas en ambientes virtuales de aprendizaje adoptado.	Número	1	0	0%			Dirección de Tecnología
				Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.	Diseñar e implementar procedimientos que posibiliten la transferencia del conocimiento en la entidad	Procedimiento para la transferencia del conocimiento en la IU Digital de Antioquia.	Número	1	0	0%			Dirección de Planeación, Dirección de Tecnología, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Extensión.
				Generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, documentos, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.	Generar estrategias conjuntas con otras entidades para para desarrollar programas y proyectos de innovación, generación de nuevo conocimiento, desarrollos tecnológicos y similares de manera sinérgica.	Convenios y/ o alianzas con otras entidades activas.	Número	2	0	0%			Dirección de Planeación, Dirección de Tecnología, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Extensión.
				Colaborar en la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional, como acción para colaborar con otras entidades.	Participar en convocatorias que asociadas a la gestión de proyectos de investigación o innovación.	Proyectos de investigación o innovación gestionados.	Número	2	0	0%			Dirección de Planeación, con apoyo de todas las Áreas
				Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.	Gestionar y participar en espacios nacionales e internacionales para la producción y generación de datos, investigaciones y demás actividades propias de la gestión del conocimiento institucional.	Participación en redes y eventos relacionados con la gestión del conocimiento.	Número	2	0	0%			Dirección de Investigación Vicerrectoría Académica Vicerrectoría de Extensión
				Utilizar diferentes herramientas para facilitar la apropiación del conocimiento de la entidad para difundir a sus grupos de valor.	Identificar y caracterizar las herramientas de gestión del conocimiento en la IU Digital y difundirlas a los grupos de valor y a los servidores	Inventario de uso de herramientas de gestión del conocimiento existentes en Institución.	Número	1	0	0%			Dirección de Planeación y Dirección de Tecnología.
				Identificar y caracterizar el conocimiento explícito de IU Digital de Antioquia	Diseñar el instrumento para la identificación y caracterización del conocimiento explícito, con el apoyo de los líderes de los procesos identificar y caracterizar el conocimiento explícito	Caracterización del conocimiento explícito realizada.	Número	1	0	0%			Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Humanos.
				Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y analizar sus resultados.	Incorporar estrategias o acciones de intervención en la cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y analizar sus resultados.	Proyecto y/o componente de intervención en la cultura organizacional incorporado.	Número	1	0	0%			Dirección de Planeación Dirección de Recursos Humanos Dirección de Comunicaciones Y Mercado
				Identificar, analizar, evaluar y poner en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad. Planeación, Investigación, Gestión Tecnológica	Diseñar los métodos y formas para poner en marcha los procedimientos de innovación	Procedimientos relacionados con los procesos de procesos de innovación, planeación, investigación y gestión tecnológica creados.	Número	4	0	0%			Dirección de Investigación Dirección de Tecnología, Vicerrectoría Académica.
Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento. La generación de herramientas para el uso y apropiación del conocimiento busca identificar procesos que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad; dichas herramientas deben ser usadas constantemente para consolidar un manejo de la información confiable y de acceso para los servidores públicos.	Identificar y caracterizar las herramientas de uso y apropiación del conocimiento y realizar su evaluación frente al funcionamiento	Inventario de uso de herramientas de gestión del conocimiento existentes en Institución.	Número	1	0	0%			Dirección de Investigación Dirección de Planeación, Dirección de Tecnología				
Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.	Establecer instrumentos de seguimiento y evaluación de los resultados de gestión institucional en torno a las políticas implementadas.	Informe de gestión institucional por áreas presentados.	Número	1	0	0%			Dirección de Tecnología Dirección de Planeación Dirección de Comunicaciones Y Mercado				

## DEFINICIONES

**Análítica Institucional:** La analítica institucional es el eje de la gestión del conocimiento que permite convertir los datos producidos por la entidad en conocimiento útil para la toma de decisiones por medio de su análisis. La analítica institucional cuenta con tres tipos de fuentes de datos:

**1. Los datos Operativos:** Son los datos referentes al funcionamiento de la entidad. Tener un registro organizado de dicha información le permitirá llevar a cabo el control y seguimiento de su gestión, así mismo, le servirá para diseñar indicadores de tipo financiero, organizacional, entre otros, con el objetivo de saber o verificar el estado de la ejecución de las metas contempladas en el planes, en términos de resultado e impacto.

**2. Los datos Misionales:** Se refieren a los datos registrados por la entidad sobre los procesos y políticas correspondientes al cumplimiento de su misión institucional. Como por ejemplo los datos que se generan en docencia, investigación Extensión y en Bienestar Institucional, entre otros.

**3. Datos Externos:** Son los datos públicos disponibles, como información macroeconómica, geográfica, demográfica que puedan ser utilizados para alimentar modelos de analítica institucional.

Algunos ejemplos de este tipo de datos son:

Datos macroeconómicos: Banco de la República.

Sociodemográficos: Dane.

Datos abiertos del gobierno: Datos abiertos.

La analítica institucional por medio del relacionamiento de los distintos datos y el análisis cruzado de información permite tener la materia prima de modelos matemáticos que nos permitan entender comportamientos de los procesos y con ello responder preguntas que posteriormente guíen de manera documentada la toma de decisiones con la mayor cantidad de evidencia posible.

**Buenas Prácticas:** Es una experiencia o intervención que se ha implementado con resultados positivos, siendo eficaz y útil en un contexto concreto, contribuyendo al afrontamiento, regulación, mejora o solución de problemas y/o dificultades que se presenten en el trabajo diario de las personas en los ámbitos, de la gestión, satisfacción usuaria u otros, experiencia que pueden servir de modelo para otras organizaciones.

Una buena práctica cumple con algunas características como:

Presenta un resultado valioso para el usuario

Es sencilla y simple.

Emerge como respuesta a una situación que es necesario modificar o mejorar.

Es pertinente y adecuada al contexto local en donde se implementa

Es sostenible en el tiempo (puede mantenerse y producir efectos duraderos)

Fomenta la replicación de la experiencia en una situación distinta pero con condiciones similares

Es innovadora (entendiendo que la innovación no sólo implica una nueva acción sino que puede ser un modo diferente y creativo de realizar prácticas tradicionales o de reorganizarlas).

Considera elementos de evaluación de resultados, retroalimentación de las acciones y reorganización de ellas a partir de lo aprendido.

Su difusión recoge y valora el trabajo, los saberes y las acciones que realizan las personas en su trabajo cotidiano, permitiendo generar conocimiento válido empíricamente, transferible y útil.

<http://buenaspracticascasps.cl/que-es-una-buena-practica/>

**Conocimiento Tácito:** Es el resultado de nuestra experiencia, nuestros aprendizajes, de los hábitos que vamos acumulando a lo largo de nuestras vidas, e involucra elementos tales como nuestra intuición, creencias, costumbres, valores, o puntos de vista. Se encuentra en un nivel del inconsciente y aparece cuando lo necesitamos. Es altamente personal (o característico de un grupo cohesionado), nos resulta muy difícil de explicar, comunicar a los demás (a personas o grupos ajenos al nuestro) y de formalizar. Casi siempre lo ejecutamos de una forma mecánica sin ser conscientes de lo que contiene ni de que lo estamos usando. Este tipo de conocimiento no se puede estructurar, almacenar ni distribuir y es muy difícil de gestionar. Este precisamente es el desafío que tenemos. Debemos identificar qué elementos del conocimiento tácito pueden ser capturados para poder hacerlos explícitos y codificarlos, ya que sólo el conocimiento explícito codificado puede compartirse con los "otros" (otras personas, u otros grupos, ajenos al equipo de proyecto). El conocimiento Tácito se va construyendo poco a poco, sin tener conciencia de ello.

**Conocimiento explícito:** Conocimiento explícito es el que se encuentra estructurado en la IU Digital de Antioquia, tiene forma y es sistemático. Es el conocimiento articulado expresado y registrado con palabras, números, imágenes, códigos, principios universales, fórmulas científicas, etc. Su información está habitualmente almacenada en documentos, procedimientos, instructivos, programas, procesos, manuales, especificaciones, tutoriales o en bases de datos. Es fácil de compartir y comunicar de un individuo a otro ya que muchas veces se encuentra esquematizado para facilitar su difusión. Este conocimiento normalmente se encuentra encapsulado en las redes o plataformas informáticas de la entidad.

**Capital Intelectual:** El capital intelectual está relacionado con los activos de conocimiento que una organización posee, es decir, el inventario de conocimientos existentes en un momento determinado, por ende la gestión del capital intelectual se concentra en el uso y la concepción estratégica de los procesos orientados a la consecución y explotación de activos de este tipo, para ello, este proceso comprende dos grandes actividades: la identificación y evaluación de conocimientos claves, y la planeación y desarrollo de acciones orientadas a aumentar el inventario de conocimientos.

**Capital Humano:** El capital humano, para la mayoría de las organizaciones, en especial para las de alto contenido tecnológico es un componente estratégico. Algunos teóricos lo han definido como el conocimiento que los empleados se llevan con ellos cuando dejan la empresa. Este conocimiento no es propiedad de las organizaciones. Incluye las competencias, la experiencia y las habilidades de las personas, las actitudes, la agilidad intelectual, los saberes y experiencia, sus principios y valores éticos, su educación y formación, también las capacidades para trabajar en equipo o las fortalezas para innovar y la adaptación al cambio, entre otros aspectos de índole personal.

Para el caso particular de la I.U. Digital de Antioquia, el Capital Humano está representado mediante el Conocimiento Tácito, el cual está contemplado en la Política de Gestión del Talento Humano, en la Dimensión del MIPG que lleva el mismo nombre.

**Capital Estructural:** Para los diferentes doctrinantes de la gestión del conocimiento, el capital estructural, se define como el conocimiento que permanece en la empresa al final de un día de trabajo, cuando los trabajadores marchan. Es el conocimiento de la organización que está por fuera de la mente de los empleados, está encapsulado en las rutinas, en los sistemas, en los procesos y procedimientos, en las redes, bases de datos, en la cultura organizacional, en la capacidad organizativa del aprendizaje. Particularmente, para la IU Digital, en la capacidad organizativa para la enseñanza, la investigación y la extensión y el bienestar social, así como su capacidad organizativa para desarrollar los procesos de soporte o de apoyo.

Otros aspectos a considerar dentro del capital estructural son los siguientes: la estructura organizacional, el modelo de operación por procesos, el manual de funciones, de competencias y requisitos laborales, la filosofía de la gestión, la reputación o imagen pública reconocida mediante mediciones de encuestas, la cultura organizacional, el know-how, el diseño y modelos de prestación de los servicios, las patentes y licencias, las creaciones artísticas, el copyright, el software, las marcas y las formas de proteger legalmente el capital intelectual.

Para el caso particular de la I.U. Digital de Antioquia, el capital estructural está representado por conocimiento explícito, el cual está contemplado en la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en la Dimensión del MIPG que lleva el mismo nombre.

**Capital Relacional:** Está asociado con las interacciones internas y externas. Fundamentalmente, es el conocimiento que se origina como producto de las interacciones con el cliente externo, en el caso particular de la I.U. Digital de Antioquia, son los grupos de valor externos o la comunidad universitaria, representada en estudiantes, aspirantes y egresados, las entidades públicas y privadas, entidades universitarias, gremios, órganos de control y de vigilancia, organismos internacionales con los cuales se tengan convenios. Es por ello, la importancia de su caracterización para la identificación de necesidades expectativas. Vale recordar que desde el capital relacional se originan las fuentes de la innovación para generar nuevos servicios o mejorar los existentes. También hace parte de este grupo, la Responsabilidad Social Universitaria, los convenios, y las demás interacciones con entidades de educación superior.

**Espacios de Ideación:** Es un lugar, proceso, o actividad diseñado para facilitar la generación y el intercambio de ideas y soluciones entre los miembros de su ecosistema. Fomentando su inspiración e impulsando su capacidad de crear. Para el caso particular de la IU Digital de Antioquia, los diferentes comités que se tienen aprobados formalmente, se pueden convertir en espacios de ideación de conocimiento y de proyectos de innovación, pero se requiere asumir esta conducta en las diferentes reuniones y a la vez dejar registro en las actas.

**Gestión del Conocimiento:** La gestión del conocimiento o capital intelectual es una de las buenas prácticas que consiste en poner en funcionamiento los medios o instrumentos para que el conocimiento cualquiera que sea su origen, pueda ser difundido y utilizado para beneficio de la institución y sus stakeholders o grupos de interés.  
Con la mediación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las organizaciones han ordenado y gestionado mejor sus diferentes niveles de conocimiento.

**Mapa de Conocimiento:** Los mapas de conocimiento son una herramienta para la identificación de los conocimientos con que cuentan las personas pertenecientes a una entidad u organización, lo cual apoya el desarrollo de actividades y proyectos de manera conjunta y la disposición de mecanismos de conservación del conocimiento pertinente para el cumplimiento de la misión de la entidad u organización. Además, un mapa de conocimiento aporta al diagnóstico de necesidades de conocimiento, para implementar la capacitación, entrenamiento y/o formación necesaria.

**Repositorios de Conocimiento:** Un repositorio, depósito o archivo es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

**Repositorio de conocimiento externo:** almacenamiento de la información generada fuera de la entidad, pero relevante para los procesos de producción de la misma. Desde documentación que se encuentra en la Red hasta la información generada por los clientes de la empresa y a la que se tenga acceso.

**Repositorios internos estructurados:** almacenamiento de información generada en la empresa que se ha protocolizado y que ha dado lugar a estándares de trabajo y definición de procesos, como flujogramas de trabajo, libros de estilo, planes de calidad, protocolos de actuación, etc..

**Repositorios Internos Informales:** información interna que debe ser tratada e interpretada, que obliga al usuario a adaptarla según el contexto. Es conocimiento que no ha devenido en un estándar, algoritmo o protocolo de trabajo.

