



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Evaluación del Plan de Acción Anual 2021

Oficina Asesora de Planeación y Control

Marzo 2022

Contextualización

Atendiendo a lo establecido en el Sistema de Planeación Institucional, definido en el Título IV, Capítulo II del Acuerdo 003 de 1997 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", las Unidades Académicas y Administrativas formulan anualmente su plan de acción, en el cual señalan las metas y recursos para el cumplimiento de los propósitos de manera articulada y armonizada con el Plan de Desarrollo.

En ese sentido, para la vigencia 2021, las diferentes dependencias plantearon las acciones que, desde sus roles y responsabilidades, que permitieran cumplir con sus funciones y metas específicas, además de avanzar en la implementación del Plan Indicativo 2018-2021 "Una Universidad, Como Reino del Conocimiento Crítico", adoptado mediante la Resolución 444 de 2018 de Rectoría y el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 aprobado por el Consejo Superior Universitario a través del Acuerdo 009 de 2018.

Como parte de la evaluación al adecuado desarrollo de los procesos de planeación y enmarcado en su rol de segunda línea de defensa, la Oficina Asesora de Planeación y Control realiza seguimiento trimestral al progreso de las acciones y metas previstas en el plan de cada Unidad a partir de los reportes generados por cada una de estas, así como a los logros y dificultades que se presentan al implementar las actividades allí establecidas.

El ejercicio de evaluación permite mostrar a la comunidad universitaria la labor realizada por la institución, los avances y resultados de su gestión para garantizar el desarrollo de los procesos misionales de Formación y Docencia, Investigación, creación artística e innovación y Extensión y Proyección Social y los procesos que apoyan el debido funcionamiento de estos, así mismo, constituye un insumo para la alta dirección, los responsables de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas y sus equipos de trabajo, para la identificación de acciones de mejora y diseño de estrategias para el desarrollo de las actividades en la siguiente vigencia.

Resultados

A continuación, se consolidan los resultados del ejercicio de evaluación realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Control al Plan de Acción Anual 2021, y su cumplimiento al cierre de dicha vigencia.

No.	Unidad Académica y/o Administrativa	Avance por trimestre				Cumplimiento	Observación
		I	II	III	IV		
1	Rectoría	30,23%	52,60%	75,50%	92,70%	92,70%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.

No.	Unidad Académica y/o Administrativa	Avance por trimestre				Cumplimiento	Observación
		I	II	III	IV		
2	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	21,28%	43,78%	65,86%	-	65,90%	Dado que no se recibió reporte de avance para el cuarto trimestre, el cumplimiento representa el valor alcanzado a corte del tercer trimestre.
3	Vicerrectoría Académica	23,47%	-	-	68,20%	68,20%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el segundo y tercer trimestre de la vigencia.
4	Secretaría General	-	22,50%	-	-	22,50%	Dado que no se recibió reporte del primero, tercer y cuarto trimestre, el cumplimiento corresponde al valor reportado a corte del segundo trimestre.
5	División de Recursos Financieros	22,61%	45,80%	70,08%	92,10%	92,10%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
6	División de Recursos Humanos	17,23%	-	63,20%	86,90%	86,90%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el segundo trimestre de la vigencia.
7	División de Recursos Físicos	13,20%	33,00%	59,40%	62,70%	62,70%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
8	Oficina Asesora de Planeación y Control	22,42%	43,40%	65,00%	84,50%	84,50%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
9	Oficina Asesora Jurídica	23,12%	38,30%	-	83,90%	83,90%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el tercer trimestre de la vigencia.
10	Oficina de Quejas Reclamos y Atención al Ciudadano	21,49%	49,20%	81,00%	95,50%	95,50%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
11	Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	17,30%	43,90%	59,03%	81,15%	81,15%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
12	Oficina Asesora de Control Interno	18,00%	44,00%	-	99,00%	99,00%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el tercer trimestre de la vigencia.
13	Oficina de Docencia	27,93%	45,28%	71,77%	93,59%	93,59%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.

No.	Unidad Académica y/o Administrativa	Avance por trimestre				Cumplimiento	Observación
		I	II	III	IV		
14	Oficina Asesora de Sistemas	25,56%	-	76,70%	98,10%	98,10%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el segundo trimestre de la vigencia.
15	Red de Datos – UDNET	18,73%	-	-	99,30%	99,30%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el segundo y tercer trimestre de la vigencia.
16	Sección Actas, Archivo y Microfilmación	14,00%	23,50%	45,40%	66,40%	66,40%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
17	Red de Investigación y Tecnología Avanzada – RITA	33,13%	79,40%	92,00%	95,60%	95,60%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
18	Comité Planestic	23,08%	46,20%	76,90%	100,00%	100,00%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
19	Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	39,34%	65,70%	77,40%	-	77,40%	Dado que no se recibió reporte de avance para el cuarto trimestre, el cumplimiento representa el valor alcanzado a corte del tercer trimestre.
20	Bienestar Institucional	13,80%	42,70%	58,10%	74,80%	74,80%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
21	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación-CGAA	32,14%	35,70%	75,00%	85,70%	85,70%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
22	Cátedra UNESCO	22,00%	36,40%	43,30%	91,00%	91,00%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
23	Sección Biblioteca	26,60%	40,60%	52,20%	74,00%	74,00%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
24	Sección Publicaciones	4,78%	21,60%	35,30%	65,30%	65,30%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
25	Emisora LAUD 90.4	48,67%	-	-	76,00%	76,00%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el segundo y tercer trimestre de la vigencia.
26	Programa de Egresados	28,53%	48,00%	65,70%	77,90%	77,90%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.

No.	Unidad Académica y/o Administrativa	Avance por trimestre				Cumplimiento	Observación
		I	II	III	IV		
27	Facultad de Ciencias y Educación	63,94%	-	-	73,10%	73,10%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el segundo y tercer trimestre de la vigencia.
28	Facultad de Ingeniería	46,84%	74,60%	82,80%	87,70%	87,70%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
29	Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Herbario Forestal	38,23%	50,60%	66,30%	77,80%	77,80%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
30	Facultad Tecnológica	18,98%	45,20%	59,00%	75,00%	75,00%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
31	Facultad de Artes - ASAB	-	-	-	-	-	No se recibió reporte de ningún trimestre por lo que el cumplimiento del Plan es cero.
32	Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional - CADEP Acacia	30,64%	58,10%	75,60%	87,40%	87,40%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
33	Centro de Investigación y Desarrollo Científico - CIDC	58,76%	66,10%	70,60%	82,80%	82,80%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
34	Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI	11,46%	34,40%	46,90%	61,50%	61,50%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
35	Instituto de Estudios e investigaciones Educativas - IEIE	30,83%	-	-	-	30,80%	No se recibió reporte del segundo, tercer y cuarto trimestre por lo que el cumplimiento representa el valor alcanzado a corte del primer trimestre.
36	Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital - ILUD	26,59%	48,80%	64,00%	77,40%	77,40%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
37	Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano - IPAZUD	42,55%	-	-	-	42,55%	No se recibió reporte del segundo, tercer y cuarto trimestre por lo que el cumplimiento representa el valor alcanzado a corte del primer trimestre.
38	Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería - I3+	27,13%	51,80%	68,90%	72,60%	72,60%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
39	Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD	17,32%	41,80%	60,80%	81,10%	81,10%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
40	Doctorado Interinstitucional en Educación - DIE	17,19%	-	-	79,50%	79,50%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte

No.	Unidad Académica y/o Administrativa	Avance por trimestre				Cumplimiento	Observación
		I	II	III	IV		
							para el segundo y tercer trimestre de la vigencia.
41	Doctorado en Estudios Artísticos – DEA	25,00%	-	62,80%	86,50%	86,50%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia; sin embargo, la Unidad no presentó reporte para el segundo trimestre de la vigencia.
42	Doctorado en Estudios Sociales – DES	26,80%	48,00%	54,50%	-	54,50%	Dado que no se recibió reporte de avance para el cuarto trimestre, el cumplimiento representa el valor alcanzado a corte del tercer trimestre.
43	Doctorado en Ingeniería - DEI	17,55%	47,50%	67,30%	80,80%	80,80%	El cumplimiento corresponde al valor reportado por la Unidad al cierre del último trimestre de la vigencia.
Cumplimiento General		26,6%	45,9%	65,3%	82,4%	77,7%	El cumplimiento general de la Institución corresponde al promedio de cumplimiento de las 43 Unidades.

Tabla 1. Consolidado cumplimiento Planes de Acción por dependencia

Frente a los resultados obtenidos, es pertinente aclarar que, el cumplimiento general se vio impactado por siete (7) unidades que no reportaron información en el periodo de cierre de la vigencia y frente a las cuales se tomó para evaluar el cumplimiento el valor del último avance reportado durante la vigencia.

Lograr que el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción se consoliden como insumo para la alta dirección, los responsables de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas y sus equipos de trabajo, para la identificación de acciones de mejora y diseño de estrategias para el XX, ya que durante el 2021 se presentaron bajos niveles de apropiación teniendo en cuenta que de las 43 Unidades Académicas y Administrativas:

- Solo 26 Unidades, lo que representa el 60%, reportaron avances durante todos los trimestres.
- El 18,6% (8 Unidades), reportaron información en tres periodos del año
- 5 Unidades remitieron avance en dos trimestres, y
- 4 reportaron avance en solo un trimestre o no enviaron información.

Así mismo se evidencia un rezago en el nivel de cumplimiento, ya que solo el 23,3% del total de las Unidades lograron un cumplimiento por encima del 90% y que 15 Unidades, lo que representa un 34,9%, tuvieron un cumplimiento por debajo del 75%.

Plan de Acción 2021 - Rectoría

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L1	14	20	1	Asistir al 100% a los Consejos que se citen para continuar con el proceso de aprobación de la Reforma	% asistencia a Consejos = # de reuniones asistidas/ # de reuniones convocadas*100	100%	Asistir a los Consejos que se citen para continuar con el proceso de aprobación de la Reforma	1/1	100%	
L2	14	20	2	Suministrar y/o facilitar la totalidad de documentación requerida para el desarrollo de los Consejos que se citen para continuar con el proceso de aprobación de la Reforma	# de documentos suministrados / # de documentos requeridos*100	100%	Aportar la documentación necesaria para apoyar el proceso de aprobación de la Reforma	1/1	100%	
L4	30	60	3	Llevar a cabo el seguimiento requerido en el marco del proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos.	# de actividades realizadas / # de actividades programadas*100	100%	Seguimiento al proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos.	0	50%	
L4	30	60	4	Realizar la revisión y aprobación del proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos elaborado por las dependencias responsables.	% avance del documento = \sum % avance de la tarea / # tareas	100%	- Revisión proyecto acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos. - Aprobación el proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos.	0	50%	
L4	30	60	5	Asistir al 100% de las reuniones citadas por las diferentes instancias que requieren la presentación del proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos para su aprobación, adopción e implementación	# de reuniones asistidas/ # de reuniones convocadas *100	100%	Presentar ante las instancias requeridas el proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos	0	0%	
L5	36	67	6	Convocar el 100% de los procesos de elecciones de acuerdo a lo establecido en el calendario de procesos electorales definido por el Consejo de Participación Universitaria	# de procesos electorales convocados/ # de procesos electorales establecidos en el calendario *100	100%	De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 05 de 2012, la competencia de la rectoría es la de convocar a la comunidad universitaria para que participe en el proceso de elección de sus representantes ante los cuerpos colegiados de la Universidad.	0	100%	
L5	42	76	7	Publicar en la página web el 100% de información relacionada con la Rendición de cuentas y el Informe Anual de Gestión	# Información divulgada en la página web de la Universidad / # Información emitida *100	100%	Publicar en la página web de Rendición de Cuentas de la Universidad la información correspondiente al Informe Anual de Gestión aprobado por la Alta Dirección	0	100%	
L5	42	76	8	Convocar de manera anticipada y eficaz a la comunidad universitaria y a las demás partes interesadas a participar de manera activa en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Convocatoria realizada para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1	Realizar Convocatoria para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	0	1%	
L5	41	75	9	Consolidar y proyectar los informes de gestión y de seguimiento al plan de acción de Rectoría como dependencia.	# Informes presentados / # de informes solicitados	100%	Proyectar informes de gestión y seguimiento al plan de acción de rectoría como dependencia	1/1	100%	
L5	41	75	10	Solicitar, direccionar y gestionar requerimientos tanto internos como externos con el fin de apoyar la estructuración de las respuestas que por competencia le correspondan firmar al señor Rector.	# solicitudes y requerimientos atendidos / # de solicitudes y requerimientos recibidos	100%	Solicitar información a las distintas dependencias de la Universidad, recopilación de la información y en caso de ser necesario preparar respuestas a derechos de petición, ente de control s y dependencias internas y externas, así como los asignados en el sistema SQDS.	100%	100%	
L5	41	75	11	Consolidar la información, proyectar citaciones, actas, oficios y demás documentos en acompañamiento a la secretaria técnica del Comité de Convivencia Laboral.	# de sesiones del comité de convivencia ejecutadas / # de sesiones del comité de convivencia convocadas * 100	100%	Dar soporte al Comité de Convivencia	100%	100%	

L5	41	75	12	Consolidar y alimentar el sitio de almacenamiento en la nube (drive), con base en la información digitalizada que se genere y se llegue a la Rectoría.	Drive actualizado	100%	Cargar diariamente en la nube la información consolidada y digitalizada	1/1	100%
L5	41	75	13	Administrar el repositorio de las cuentas: rectoria@udistrital.edu.co y arector@udistrital.edu.co	Repositorio Actualizado	100%	- Administrar el repositorio de la cuenta: rectoria@udistrital.edu.co y arector@udistrital.edu.co	1/1	100%
L5	39	73	14	Revisar, compilar y complementar de manera eficiente los textos académicos, comunicados, entre otros, elaborados por el rector y monitorear su progreso y difusión.	(# Documentos proyectados, corregidos y difundidos / # Documentos que requieren revisión y difusión) * 100	100%	Realizar la corrección de estilo, revisión de contenido, proyección y difusión de los textos solicitados por el rector	100%	100%
L5	39	73	15	Revisar, clasificar y responder las solicitudes recibidas a través del correo institucional del rector.	(# solicitudes respondidas / # solicitudes) * 100	100%	Revisión diaria de los correos institucionales	100%	100%
L5	39	73	16	Buscar información y elaborar los informes y presentaciones que sean requeridas por el Rector para los diferentes comités o reuniones tanto internas como externas.	(# Informes presentados / # Informes solicitados) * 100	100%	Preparación y elaboración de informes	100%	100%
L5	39	73	17	Presentar informes y documentos relacionados con el SUE y/o ASCUN requeridos por el rector.	(# Informes presentados / # Informes solicitados) * 100	100%	Preparación y elaboración de informes	100%	100%
L5	39	73	18	Preparar la agenda del Rector y coordinar la logística necesaria para la asistencia a reuniones, comités o eventos.	# de reuniones comités o eventos realizados / # de reuniones, comités o eventos programados en la Agenda	100%	Coordinar con la demás dependencias y organizaciones externas agendas para garantizar el cumplimiento de compromisos	94%	98%
L5	39	73	19	Proyectar los oficios que sean requeridos por el rector.	(# oficios proyectados / # oficios requeridos) * 100	100%	Proyección de oficios	100%	100%
L5	37	71	20	Apoyar la elaboración de respuestas de manera oportuna a medios de comunicación e implementación de estrategias para atender requerimientos de los medios de comunicación.	#Respuestas dadas a medios de comunicación/#Respuestas requeridas)	100%	Documentos con respuesta a medios de comunicación	1/1	100%
L5	37	71	21	Elaborar e implementar un protocolo de Manejo de crisis a nivel interno y externo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que se debe seguir donde se involucre a los interesados, incluyendo evaluación de riesgo y creación e	Documento protocolo de manejo	1	- Desarrollar sesiones para la construcción del documento y las actas de estas. -Elaborar el documento - Presentar el documento	0	100%
L5	37	71	22	Desarrollar acciones de comunicación que conduzcan al posicionamiento externo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Esta actividad incluye establecer relaciones con medios de comunicación, redactar informes y comunicados de prensa sobre temas claves para la universidad y coordinar publicaciones en medios masivos.	Comunicados de prensa y notas presentados/Comunicados de prensa y notas publicados	100%	Comunicados de prensa y notas para la web de la Universidad	1/1	100%
L5	37	71	23	Asignar la vocería en temas coyunturales para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Esto incluye la construcción de discursos mediáticos y preparación de voceros.	#Documento presentados/ #Documento aprobados	100%	Documentos con fecha, tema y demás información pertinente	1/1	100%
L5	37	71	24	Revisar en lo pertinencia los contenidos de las noticias y eventos enviadas por las diferentes áreas de la Universidad y hacer su publicación de manera oportuna y eficiente en la página oficial principal de la Universidad Distrital www.udistrital.edu.co y redes sociales.	#Documento que contenga información sobre noticias presentados/ #Documento que contenga información sobre noticias aprobados	100%	Documento que contenga información sobre las noticias (tema, fecha de publicación y ajustes realizados	1/1	100%
L5	37	71	25	Coordinar y convocar ruedas de prensa sobre temas coyunturales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Esto incluye ronda de medios, cuando así se requiera.	#Documento presentados/ #Documento aprobados	100%	Documento con fechas, tema y demás información pertinente	1/1	75%

L5	37	71	26	Monitorear Constantemente en medios masivos de comunicación, así como redes sociales, toda la información relacionada con la Universidad y elaborar de manera mensual informes con indicadores y estadísticas.	# de métricas en redes sociales entregadas/# de métricas en redes sociales aprobadas	100%	Entrega de métricas en redes sociales	1/1	100%
L5	37	71	27	Evaluar los diagnósticos realizados al sistema de comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de	% avance del documento de diagnóstico = $\frac{\Sigma\% \text{ avance de la tarea}}{\# \text{ tareas}}$	100%	- Presentación de la propuesta de documento - Documento aprobado	0	100%
L5	37	71	28	Elaborar un estado del arte de las políticas de comunicaciones en instituciones de Educación Superior y efectuar una metodología para el análisis del sistema de comunicaciones	% de cumplimiento de la actividad=# Documento que compile el estado del arte de políticas de comunicaciones presentado/# Documento que compile el estado del arte de políticas de comunicaciones requerido	100%	-Realizar estado de arte de las políticas de comunicaciones en Instituciones de Educación Superior - Ajustar e documentar de Políticas de Comunicaciones en instituciones de educación superior	0	100%
L5	37	71	29	Ajustar el documento de Política de Comunicaciones y gestionar ante las diferentes instancias de la universidad su	% de cumplimiento de la actividad=#Documento de política de	100%	versiones de documentos ajustados, de acuerdo a los procesos e instancias de discusión	0	100%
L5	37	71	30	Participar en las reuniones del equipo técnico de comunicaciones de las Facultades, Institutos y Dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	# de reuniones a las que asiste/# de reuniones a las que se convoca	100%	Actas de reunión convocadas por la Rectoría	16%	100%
L5	37	71	31	Asistir a los Comités y Reuniones en los que la Rectoría tenga que rendir informes de los avances en la formulación de la política de comunicaciones, y que sean previamente delegados por el Rector.	# de reuniones a las que asiste/# de reuniones a las que se convoca	100%	Actas de Reunión o documentos de soporte de delegación del Rector	1/1	100%
L5	37	71	32	Proponer la realización de eventos académicos en alianzas internas y externas, en los que se fortalezcan la difusión y divulgación de las actividades académicas de la Rectoría.	#Eventos académicos realizados/# de eventos programados	100%	Informe de realización de evento y evidencia de proceso de organización y logística	1/1	100%

L5	37	71	33	Coordinar los procesos de administración de contenidos, divulgación y difusión de la revista Pensar La Ciudad.	% avance procesos de administración de contenidos, divulgación y difusión de la revista Pensar La Ciudad = Σ % avance actividad / # actividades	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los objetivos, los contenidos editoriales y coordinar la presentación gráfica de la revista la cual se publicará en el portal de la Universidad. 2. Definir los temas centrales en sus seis (10) entregas, correspondientes a los meses comprendidos entre marzo y diciembre de 2021. 3. Realizar de acuerdo a la periodicidad definida por el supervisor de la publicación y el Comité Editorial las actividades que garanticen el funcionamiento regular de la revista virtual. 4. Coordinar con los responsables del portal institucional de la Universidad los aspectos técnicos que tendría la sección Pensar Ciudad. 5. Convocar regularmente las reuniones del Comité Editorial y coordinar sus deliberaciones. 6. Presentar propuesta de pauta editorial para cada una de las ediciones mensuales. 7. Editar los textos recibidos y establecer las condiciones editoriales para su publicación (Título, destacados, fotografías, entre otros). 8. Coordinar con los responsables del portal de la Universidad la publicación de los aspectos técnicos y editoriales para garantizar la publicación regular y oportuna de cada número de la Revista Pensar la Ciudad. 9. Coordinar la realización de un foro académico de presentación y debate de cada uno de los números de la revista 	1/1	100%
L4	27	49	34	Asesorar y realizar las gestiones y trámites asociados al desarrollo de los proyectos de infraestructura, que debe efectuar la Universidad ante los organismos públicos y privados en representación de la Rectoría.	# Tramites asociados al desarrollo de proyectos de infraestructura realizados / #Tramites asociados al desarrollo de proyectos de infraestructura a realizar	100%	Informe de las gestiones y trámites realizados asociados al desarrollo de los proyectos de infraestructura de la Universidad	100%	100%
L4	27	49	35	Asesorar el proceso de formulación, socialización, aprobación e implementación el Plan Maestro de Espacios Educativos, proponiendo elementos para su desarrollo y emitiendo los conceptos sobre las propuestas planteadas, para que las mismas respondan al objetivo de fortalecimiento de la planta física existente y al crecimiento acorde a las necesidades de la Universidad.	% de Avance de la formulación del PMEE = Σ % avance tarea / # tareas	100%	<p>Formulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico - Estructuración <p>Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación por Asamblea - Aprobación de Comisión - Resolución Consejo <p>Socialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización a las Facultades <p>Implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de Proyectos 	85%	70%
L4	27	49	36	Participar en las reuniones de carácter técnico y comités de obra o diseño de los proyectos de infraestructura física que le sean asignados por la Rectoría, velando por los intereses de la institución.	# de reuniones en las que se participa / # de reuniones a las que se convoca	100%	Informe de las actas, registros de asistencia o demás tipos de soporte que den cuenta de la participación en las reuniones de carácter técnico y comités de obra o diseño de los proyectos de infraestructura física que le sean asignados por la Rectoría	100%	100%

L4	27	49	37	Elaborar y estructurar los informes técnicos que solicite la Rectoría o las entidades externas relacionados con el avance de los proyectos o contratos de infraestructura, a partir de la información suministrada por los supervisores o interventores de los mismos, realizar su sustentación ante el Consejo Superior Universitario y en los demás escenarios que se establezcan.	# de informes entregados a la rectoría/ # de informes solicitados por la rectoría	100%	Informes y conceptos asociados al desarrollo físico de la Universidad, que estén a cargo de la Rectoría o sean solicitados por el Rector	100%	100%
L4	27	49	38	Elaborar conceptos técnicos sobre las propuestas de implementación, ampliación o mejoramiento de la infraestructura física de la Universidad, desde la óptica de la ingeniería civil, que le sean solicitados por la Rectoría o requeridos por el Comité Asesor de Contratación.	# de conceptos entregados a la rectoría/ # de conceptos solicitados por la rectoría	100%	Conceptos técnicos sobre las propuestas de implementación, ampliación o mejoramiento de la infraestructura física de la Universidad	100%	100%
L4	27	50	39	Revisar, aprobar y dar visto bueno a los documentos que presenten los supervisores de los contratos de infraestructura, relacionados con suspensiones, prórrogas, adiciones o pagos.	# de documentos revisados/# de documentos presentados por los supervisores de los contratos	100%	Soportes de las revisiones y aprobaciones realizadas a las suspensiones, prórrogas, adiciones o pagos que presenten los supervisores	100%	100%
L4	27	54	40	Proyectar respuestas a requerimientos de instancias de control tanto internas o externas que le sean solicitadas por la Rectoría	respuesta a requerimientos realizados/requerimientos realizados	100%	Proyectos de respuesta a requerimientos de instancias de control tanto internas o externas que le sean solicitadas por la Rectoría	100%	100%
L5	39	73	41	Proyectar respuesta para firma del señor Rector a los requerimientos efectuados por la Secretaría de Educación y Ministerio de Educación. .	# de respuestas elaboradas para firma del Rector/# de respuestas solicitadas para firma del Rector	100%	Proyectar respuesta a los requerimientos efectuados por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación	100%	100%
L5	39	73	42	Analizar la información suministrada por las diferentes dependencias y proyectar las respuestas a las proposiciones enviadas por el Concejo Distrital, así como las respuestas a las peticiones formuladas por Representantes a la Cámara y Senado.	respuesta a requerimientos realizados/requerimientos realizados	100%	Realizar análisis de la información suministrada por las diferentes dependencias y proyectar las respuestas a las proposiciones enviadas por el Concejo Distrital y Representantes a la Cámara y al Senado	100%	100%
L5	39	73	43	Proyectar, revisar y de ser necesario efectuar observaciones a los proyectos de actos administrativos, oficios, circulares y demás documentos para la firma del Rector.	Proyectos actos administrativos, oficios y circulares revisados/ Actos administrativos, oficios y circulares proyectados para revisión	100%	Realizar proyección, revisión y de ser necesario efectuar observaciones a los proyectos de actos administrativos, oficios, circulares y demás documentos para la firma del Rector.	100%	100%
L5	39	73	44	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios de la Universidad y hacer seguimiento a los procesos que se adelantan en las facultades.	# de procesos disciplinarios incluidos en la base de datos / # de procesos disciplinarios que se deben incluir en la base de datos	100%	Alimentar y administrar la base de datos de los procesos disciplinarios de la Universidad.	100%	100%
L5	39	73	45	Subir los informes a un repositorio que para tal efecto elaborará la Rectoría.	Informes subidos al repositorio/Informes aprobados	100%	Subir informes a un repositorio que para tal efecto elaborará la Rectoría.	100%	100%
L5	35	65	46	Aportar informaciones y análisis acerca de aspectos especialmente relevantes de la situación y la evolución de Bogotá que contribuyan a la elaboración de intervenciones o artículos del Rector de la Universidad en eventos, medios y redes, o que puedan considerarse de especial sensibilidad e interés para la Universidad	# de informes entregados a la rectoría/ # de informes solicitados por la rectoría	100%	Entregar informes y análisis a los temas relacionados con la situación y la evolución de Bogotá que contribuyan a la elaboración de intervenciones o artículos del Rector de la Universidad.	100%	100%
L5	35	65	47	Incluir en las intervenciones o artículos del rector, cuando sea del caso, reseñas y comentarios sobre proyectos de acuerdo y proposiciones de control político que se tramiten en el Concejo Distrital y sobre proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República.	# de informes entregados a la rectoría/ # de informes solicitados por la rectoría	100%	Entrega de reseñas y comentarios sobre proyectos de acuerdo y proposiciones	100%	100%

L5	35	65	48	Participar en el Comité Editorial del portal "Pensar la Ciudad", proponiendo temas para ser tratados en el mismo.	# de participaciones en el Comité editorial / # de reuniones que requirieron participación	100%	Participar en el comité del portal "Revista Pensar Ciudad".	100%	100%
L5	35	65	49	Contribuir a seleccionar y contactar a los posibles autores de las columnas y artículos que se publicarán en él y elaborar columnas y artículos para el "Pensar la Ciudad"	# de columnas artículo presentados/# de columnas artículos requeridos	100%	Seleccionas a posibles autores y elaborara columnas para la "Revista Pensar Ciudad".	100%	100%
L5	35	65	50	Contribuir a la planeación y realización de los eventos y demás actividades de promoción y divulgación de esa página web que el Rector de la Universidad o el Comité mencionado estimen del caso llevar a cabo.	# de participaciones en organización de eventos / # de participaciones requeridas en organización de eventos	100%	Apoyar la planeación y realización de eventos y actividades de promoción y divulgación de la Revista Pensar Ciudad	0	100%
L5	35	65	51	Llevar a la práctica las gestiones e intervenciones que sean necesarias o conducentes para el debido cumplimiento del objeto de la asesoría, incluyendo la realización de entrevistas, encuentros y reuniones, presenciales o virtuales, con funcionarios y con expertos, y reportarle los resultados al Rector de la Universidad.	# de entrevistas, encuentros y reuniones realizadas/ # de entrevistas, encuentros y reuniones solicitadas por la Rectoría	100%	Realización de entrevistas, encuentros y reuniones, presenciales o virtuales en cumplimiento del objeto del contrato de asesoría	100%	75%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de algunas actividades académicas del Proyecto Curricular de Artes Escénicas de la Facultad de Artes – ASAB.	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar espacios especializados de infraestructura física para la realización de las clases del Proyecto Curricular de Arte Danzario de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC: seis (6) aulas de clase, bodega de equipos y demás servicios (baños, patio central, corredores y entrada)	0	75%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de algunas actividades académicas del Proyecto Curricular de Artes Escénicas de la Facultad de Artes – ASAB.	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar bien inmueble de espacios especializados (teatro) que ofrezcan la infraestructura necesaria para impartir las clases de montaje y actividades académicas de grado semestres VII, pertenecientes al Proyecto Curricular de Artes Escénicas.	0	0%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de algunas actividades académicas del Proyecto Curricular de Artes Escénicas de la Facultad de Artes – ASAB.	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar bien inmueble de espacios especializados (teatro) que ofrezcan la infraestructura necesaria para impartir clases de montaje de verso y circulación de trabajos académicos Proyecto Curricular de Artes Escénicas de la Facultad De Artes ASAB-UDFJC.	0	0%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de algunas actividades académicas del Proyecto Curricular de Artes Escénicas de la Facultad de Artes – ASAB.	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar espacio en el cual se encuentren ubicados equipos especializados de gimnasia necesarios para el entrenamiento corporal de los estudiantes del área de cuerpo y los cuales tienen la seguridad básica para realizar gimnasia, los implementos necesarios son: peana, colchonetas, minitramp, barras, paralelas, espalderas, cama elástica, caballo de salto, hongo y anillos.	0	0%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de algunas actividades académicas del Proyecto Curricular de Artes Escénicas de la Facultad de Artes – ASAB.	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar un inmueble para que se garanticen las condiciones mínimas de infraestructura física para darle continuidad a las actividades administrativas y académicas de la Sección de Publicaciones y la Unidad de Extensión de la Facultad de Ciencias y Educación – Proyecto Alternativa	0	100%

L4	27	50	52	Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de actividades administrativas y académicas de la Sección de Publicaciones y el Proyecto Alternativa de la Unidad de Extensión de la Facultad de Ciencias y Educación.	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar un inmueble para que se garanticen las condiciones mínimas de infraestructura física para darle continuidad a las actividades administrativas y académicas de la Sección de Publicaciones y la Unidad de Extensión de la Facultad de Ciencias y Educación - Proyecto Alternativa	0	100%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de actividades administrativas de los grupos de Desarrollo Físico y Sistema de Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación y Control	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar en modalidad de arrendamiento una oficina con mínimo 150 metros cuadrados de área construida, que permita darle continuidad a la ejecución de las actividades administrativas de los grupos de Desarrollo Físico y el Sistema de Gestión Ambiental, adscritos a la Oficina Asesora de Planeación y Control	0	100%
				Pago de administración del apartamento de propiedad de la Universidad donde funciona la Emisora LAUD 90.4 FM	# de administraciones pagadas/ # de administraciones cobradas	100%	Realizar el pago de la administración del apartamento que le corresponde a la Universidad donde funciona la emisora LAUD 90.4 FM	0	100%
				Adquirir el uso temporal de un espacio el cual estará destinado para el alojamiento del equipo radiante de la Emisora LAUD 90.4 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar un espacio en que se ubicará un transmisor de 10 kw con potencia de 4 salida 15 kw (pire) en la antena, frecuencia 90.4 mhz y equipos complementarios, un (1) receptor de enlace con el estudio de la emisora, una antena de transmisión, una antena de recepción, una antena ip para enlace digital con la emisora, cables coaxiales y demás equipos que sean necesarios para cumplir con el plan técnico nacional de radiodifusión de fm	0	0%
				Adquirir el uso temporal de espacios donde funcionarán los puntos de atención de la Oficina de Quejas, reclamos y Atención al ciudadano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar espacios donde funcionarán los puntos de atención de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano - Convenio con la Alcaldía Mayor de Bogotá - Super Cade CAD	0	100%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de actividades académicas y administrativas de los posgrados de la Facultad de Ciencias y Educación.	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar un bien inmueble para el funcionamiento de la totalidad de programas de Postgrado de la Facultad de Ciencias y Educación	0	0%
				Stand Feria del Libro	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar un bien mueble para la participación de la Universidad en la Feria del Libro	0	0%
				Adquirir el uso temporal de un bien inmueble para cubrir las necesidades de espacio para el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la sede administrativa de la Universidad	# de espacios adquiridos para uso temporal/ # de espacios requeridos	100%	Arrendar un bien inmueble para el funcionamiento de la Sede Administrativa	0	0%
L3	22	38	53	La Universidad Distrital Francisco José de Caldas realiza el pago de las membresías de las Asociaciones a las que pertenece y así poder participar en los procesos de investigación y desarrollo que se desarrollan a nivel Nacional e Internacional	# de membresías tramitadas / # de membresías de las asociaciones a las que pertenece la universidad	100%	Realizar el aporte de las membresías en las entidades que participa la Universidad	0	100%

Plan de Acción 2021 - Oficina de Asuntos Disciplinarios

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				Reporte					
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento

L4	29	59	1	Durante toda la vigencia, tramitar la totalidad de las noticias disciplinarias que se radiquen en la oficina, surtiendo el procedimiento disciplinario respectivo, y, respecto de los procesos activos de otras vigencias, cumplir con los términos procesales para proferir las decisiones respectivas.	Noticias disciplinarias tramitadas + procesos activos con decisión proferida dentro de los términos legales / Noticias disciplinarias radicadas + procesos activos -Oportunidad de cumplimiento	100%	- Radicar las noticias disciplinarias - Estudiar los casos y proyectar las diferentes actuaciones - Practicar las pruebas - Realizar notificaciones y comunicaciones - Resolver solicitudes y recursos - Trasladar a la instancia competente las noticias referidas a posibles faltas de docentes o de estudiantes	63%	63%
L4	29	59	2	Durante toda la vigencia, realizar al menos una actuación dentro de cada uno de los procesos activos	Procesos con al menos una actuación realizada dentro de la vigencia / procesos activos	100%	- Estudiar los casos y proyectar las diferentes actuaciones - Practicar las pruebas - Realizar notificaciones y comunicaciones - Resolver solicitudes y recursos	9%	67%
L4	29	59	3	Durante toda la anualidad, proyectar las decisiones que deba expedir el rector, en el marco de procesos disciplinarios contra docentes	Asesorías brindadas a Rectoría / Solicitudes de asesoría de Rectoría y procesos disciplinarios con competencia de dicha dependencia	100%	- Estudiar el asunto y proyectar las respectivas decisiones para firma del rector o brindar la correspondiente asesoría -Remitir el proyecto o concepto a Rectoría	62%	62%
L4	29	59	4	Para diciembre de 2021, presentar ante el rector una propuesta de régimen disciplinario para docentes con vinculación especial	Propuesta de régimen	1	- A partir del conocimiento del derecho disciplinario y de las deficiencias actuales del régimen disciplinario docente, elaborar la propuesta - Remitir la propuesta a Rectoría	0	0%
L4	29	59	5	Durante toda la vigencia, realizar la actualización permanente de la base de datos de procesos disciplinarios, a medida que se realizan nuevas actuaciones y/o se abren nuevos expedientes	Número de procesos nuevos y/o con variación en su estado ingresados y/o modificados, respectivamente, en la base de datos / Número de procesos nuevos y/o con variación en su estado ocurrido en la vigencia	100%	Registrar los datos en la base de datos	1/1	100%
L4	29	59	6	Para diciembre de 2021, haber registrado en la base de expedientes los datos de archivo histórico (procesos disciplinarios de 2016 a 2018 archivados)	Número de procesos 2016-2018 archivados con registro en la base / número de procesos 2016-2018 archivados Oportunidad en el cumplimiento	100%	Registrar los datos en la base de datos	0	0%
L4	29	59	7	Mensualmente, hacer difusión de un número del boletín La Lupa	Número de boletines difundidos	12	- Definir el contenido de cada boletín a difundir mensualmente	3/3	100%
L4	29	59	8	Semestralmente, realizar una charla en materia disciplinaria, dirigida a la comunidad administrativa y docente de la Universidad	Número de charlas realizadas	2	- Definir el contenido de la charla	1/1	100%
L4	29	59	9	En toda la anualidad, asistir a las capacitaciones que se consideren pertinentes y gratuitas, a las cuales convoque cualquier entidad del orden nacional o territorial.	Número de capacitaciones a las cuales se asistió / número de capacitaciones pertinentes y gratuitas para las cuales se recibió invitación.	100%	- Definir qué persona asistirá al evento y realizar su inscripción	1/1	100%
L4	29	59	10	Durante la vigencia, responder los requerimientos y solicitudes de autoridades externas e internas	Requerimientos respondidos / requerimientos recibidos	100%	- Analizar el requerimiento y recaudar la información requerida para responderlo	1/1	100%
L4	29	59	11	Elaborar y presentar informes en la oportunidad requerida	Informes presentados / informes solicitados	100%	- Proyectar informe	1/1	100%
L4	29	59	12	A febrero de 2021, organizar la totalidad de expedientes activos de acuerdo a las TRD	Número de expedientes organizados / total expedientes	100%	- Realizar limpieza documental	1/1	100%
L4	29	59	13	Durante todo el año, digitalizar la totalidad de expedientes activos y mantenerlos actualizados	Número de expedientes digitalizados / total expedientes activos	100%	- Escanear expedientes activos	1/1	100%
L4	29	59	14	Para junio de 2021, haber digitalizado la totalidad de expedientes cerrados, correspondientes al año 2017	Número de expedientes digitalizados / total expedientes cerrados 2017	100%	- Escanear expedientes	0	0%

L4	29	59	15	Para octubre de 2021, haber digitalizado la totalidad de expedientes cerrados, correspondientes al año 2016	Número de expedientes digitalizados / total expedientes cerrados 2016	100%	- Escanear expedientes	0	0%
L4	29	59	16	Durante la anualidad, avanzar en la limpieza documental de 9 metros lineales del archivo histórico y prepararlos para transferencia al archivo central	Metros lineales trabajados / Nueve (9) metros lineales	100%	- Clasificación entre documentos de apoyo y series y subseries	0	0%

Plan de Acción 2021 – Oficina de Asesora de Sistemas

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L5.	33	64	1	Responder en un 100% los requerimientos de primer nivel que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención	requerimientos solucionados de primer nivel / requerimientos recibidos de primer nivel	100%	Responder requerimientos de primer nivel que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención	100%	100%	
L5.	33	64	2	Asegurar en un 90% la disponibilidad de los servicios tecnológicos	% disponibilidad de los servicios tecnológicos / Promesa del servicio 98%-99%	90%	Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos	90%	90%	
L5.	33	64	3	Gestionar en un 100% los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de calidad y trazabilidad de los servicios y proyectos Tecnológicos.	actividades ejecutadas / actividades programadas	100%	Gestionar los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de calidad y trazabilidad de los servicios y proyectos Tecnológicos. En cuanto a administración, seguridad informática, calidad, bases de datos y documentación	100%	100%	
L5.	33	64	4	Evaluar y hacer seguimiento en un 100% de los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información.	% avance de código evaluado / Cantidad de código a revisar	100%	Evaluar y hacer seguimiento de los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información.	100%	100%	
L5.	33	64	5	Responder en un 100% los requerimientos de soporte, mantenimiento y actualizaciones de los sistemas en producción que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención	Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones atendidas de los sistemas en producción / Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones solicitadas de los sistemas en producción	100%	Responder los requerimientos de soporte, mantenimiento y actualizaciones de los sistemas en producción que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención	100%	100%	
L5.	33	64	6	Asesorar en un 100% a las oficinas que lo requieran	Cantidad de asesorías realizadas/cantidad de asesorías solicitadas	100%	Asistir a las reuniones buscando soluciones a la problemática planteada en cuanto a TI	100%	100%	

Plan de Acción 2021 – Oficina de Asesora de Planeación y Control

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L5.	39	73	1	Definir del cronograma del proceso de formulación presupuestal para la vigencia 2022.	% de avance en la elaboración del cronograma y su aprobación = (Actividades elaboradas / Actividades requeridas)*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la revisión de la metodología vigente para la formulación del presupuesto. - Realizar el cronograma para la formulación del proyecto de presupuesto - Presentar documento ante la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación 	0%	100%	

15.	39	73	2	Elaborar el presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de la Universidad para la vigencia 2022.	% de avance del proyecto del presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones para la vigencia 2022 = $\frac{\sum \text{avance de las actividades}}{\text{Ponderación de las actividades}}$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar del documento consolidado de las necesidades presupuestales definidas a partir de la formulación de los planes de acción, que realizan cada una de las unidades académicas y administrativas. (11%) - Elaborar el presupuesto de necesidades. (25%) - Presentar presupuesto de necesidades ante la alta dirección y la Secretaría Distrital de Hacienda (17%) - Recibir la cuota global informada por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital. (5%) - Elaborar y presentar del anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2022 ante el Consejo Académico y Consejo Superior Universitario y Concejo de Bogotá. (20%) - Presentar el proyecto de presupuesto ajustado ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación. (17%) - Comunicar el presupuesto aprobado a cada Unidad Académica y Administrativa, para que realicen el respectivo ajuste en los casos que haya lugar al Plan de Acción (5%) 	46%	100%
15.	36	66	3	Coordinar el análisis de la información trimestral de los planes de acción de la Universidad	# de informes de planes de acción realizados = \sum informes realizados	4	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el reporte de avance de los Planes de Acción a las dependencias Académicas y/o Administrativas de la Universidad. - Realizar la consolidación del seguimiento trimestral a los Planes de Acción. - Generar el informe de seguimiento trimestral al Plan de Acción General 	0	50%
15.	36	66	4	Programar, realizar seguimiento y evaluación el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de acuerdo con los proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión clasificados en la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente, a fin de asesorar y acompañar el cumplimiento de los objetivos y metas a través de las actividades establecidas.	No. de informes de seguimiento al POAI = \sum de informes de seguimiento al POAI	4	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer seguimiento financiero a la ejecución de los proyectos de inversión (compromisos de vigencia y reservas). - Hacer seguimiento trimestral a las metas y actividades contenidas en los planes de acción de los proyectos de inversión. - Mantener actualizada la información correspondiente al aplicativo SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación - Formular y presentar el informe de ejecución presupuestal con corte al día 30 de cada mes. 	0	25%
						100%	Asesorar el proceso de formulación o reformulación de los proyectos de inversión de la Universidad.	0	100%
						100%	Realizar y presentar las modificaciones al Presupuesto anual de Inversión	100%	100%

L5.	39	73	5	Realizar seguimiento al Instrumento de Productos Metas y Resultados PMR solicitado por la Secretaría Distrital de Hacienda	No. de reportes PMR realizados = Σ reportes PMR realizados	16	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud mensual del informe de ejecución de presupuesto de gastos e inversiones. - Solicitud mensual del avance de los indicadores de producto y objetivo a las diferentes unidades académicas y administrativas. - Consolidación del reporte mensual de acuerdo al formato requerido por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital. - Realización informe trimestral de PMR. 	4	100%
L5.	35	65	6	Realizar seguimiento y acompañamiento al Plan de Acción Distrital de la Alta Consejería para los derechos de las víctimas la paz y la reconciliación	No. de reportes realizados a la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación = Σ reportes a la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación	4	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de número de estudiantes matriculados, registrados en el Registro Único de Víctimas - RUV. - Recolección de información cualitativa de avance a las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital. - Envío de la consolidación de acuerdo al formato requerido por la Alta Consejería para los derechos de las víctimas la paz y la reconciliación 	1/1	100%
L5.	35	65	7	Elaborar el Boletín Estadístico correspondiente a la vigencia 2020	% avance en la construcción del Boletín Estadístico vigencia 2020 = Σ % avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar la información del Boletín Estadístico vigencia 2020 (90%) - Publicar el documento en el portal web de la Oficina Asesora de Planeación y Control. (10%) 	0	45%
L5.	35	65	8	Desarrollar las actividades que en su rol de Secretaría Técnica le corresponden a la Oficina en el proceso de seguimiento y evaluación al Plan Indicativo 2018 - 2021 y al Plan Estratégico de Desarrollo 2018 - 2030	% de avance en el cronograma de seguimiento a los Planes = Σ % avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el reporte correspondiente a la vigencia 2020 de los indicadores a las Unidades Académicas y/o Administrativas responsables de las metas estratégicas. (4%) - Consolidar la versión preliminar del Informe de Seguimiento y Evaluación. (50%) - Socializar el informe preliminar con las Unidades responsables de las metas. (4%) - Evaluar e incorporar los ajustes sugeridos por las Unidades responsables. (4%) - Consolidar la versión final del Informe de Seguimiento y Evaluación. (4%) - Preparar los insumos documentales y convocar la sesión del Equipo de Evaluación y Seguimiento. (30%) - Publicar Informe de Seguimiento y Evaluación en el portal web de la Oficina. (4%) 	0	100%
L5.	36	66	9	Evaluar y analizar las propuesta de viabilidad financiera de los programas que lo soliciten	% de respuesta a solicitudes de viabilidad financiera = $(\text{No. de solicitudes atendidas (conceptos)} / \text{No. de solicitudes extendidas}) * 100\%$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar metodológicamente a los docentes que lo soliciten en la formulación de la matriz de evaluación financiera de programas. - Analizar las propuestas de viabilidad financiera de los programas que lo soliciten. - Emitir los conceptos de viabilidad y remitirlos a las Unidades que les competen 	100%	100%
L5.	35	65	10	Atender los requerimientos y solicitudes extendidas a la Oficina por otras Unidades y entes externos	% de solicitudes atendidas = $\text{No. de solicitudes atendidas} / \text{No. de solicitudes recibidas} * 100$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Responder las solicitudes y requerimientos que alleguen a la Oficina Asesora de Planeación y Control - Reportar los Planes de Mejoramiento Activos 	100%	100%

L5.	35	65	11	Desarrollar las actividades que en su rol de Secretaría Técnica le corresponden a la Oficina en el proceso de generación y consolidación de informes ante entes internos y externos	No. de Informes realizados = Σ informes realizados	15	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar los informes requeridos por entes internos y externos: - Informe de Gestión 2020 - Informe de Balance Social 2020 - Informe de Caracterización Estudiantil 2020 - Informe de Gerencia 2020 - Informes de Fuentes de Inversión: Estampilla Universidad Distrital 50 años (semestral) - Informe de Fuentes de Inversión: ProUnal y demas Universidades Estatales - Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2019 (Trimestral) - Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2020 (Trimestral) 	10	87%
L5.	39	73	12	Adecuar el Sistema Integrado Gestión - SIGUD bajo el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades formuladas</p> <p>= Σ % avance actividades *ponderaciones de las actividades realizadas</p>	100%	<p>FASE III. ADECUACIÓN DEL SIGUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear la ejecución de los Planes de Acción resultantes de la aplicación de las Matrices de Autodiagnóstico, para la adecuación y sostenibilidad del SIGUD. - Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas en la elaboración, discusión, revisión, aprobación y publicación y socialización de los niveles de documentación (Caracterizaciones, Manuales, Procedimientos, Programas, Guías e Instructivos, Reglamentos, Protocolos, Formatos, Plantillas etc.) asociados a los Procesos que integran el Modelo de Operación. <p>FASE IV. SEGUIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar y asesorar a los Líderes, Gestores de Proceso y sus Equipos de Trabajo en la medición, revisión, reporte, ajuste y actualización de los Indicadores y otras herramientas de medición de acuerdo con su periodicidad, fuentes y niveles de cargo para el que reporta, hace seguimiento y analiza y el que toma decisiones. <p>FASE V. MEJORAMIENTO CONTINUO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoría y orientación a los Líderes, Gestores de Procesos y sus Equipos de Trabajo en la formulación de acciones que implementarán para la mejora. 	7,16%	58%

L5.	39	73	13	Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	Porcentaje de cumplimiento de las actividades formuladas = \sum % avance actividades *ponderaciones de las actividades realizadas	100%	<p>COMPONENTE I</p> <p>Brindar asesoría y orientación a los Líderes y Gestores de Procesos y sus Equipos de Trabajo en la aplicación del Manual de Gestión para la Administración del Riesgo. (Contexto, Identificación, Análisis, Valoración, Controles existentes y nuevos Controles).</p> <p>COMPONENTE II</p> <p>Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas en lo correspondiente a la Política de Racionalización de tramites</p> <p>COMPONENTE III</p> <p>Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas en lo correspondiente a la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Universidad</p> <p>COMPONENTE V</p> <p>Prestar el apoyo y acompañamiento necesario en el despliegue de complejidad para la Caracterización de los Trámites y Servicios de la Universidad</p>	14,25%	94%
L5.	39	73	14	Realizar monitoreo al Plan de Acción Institucional	Porcentaje de cumplimiento de las actividades formuladas = \sum % avance actividades *ponderaciones de las actividades realizadas	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar y apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de Planes de Acción Institucionales. - Monitorear la ejecución de los Planes asociados al Plan de Acción Institucional 	8%	91%
L4.	27	50	15	Realizar la actualización del inventario de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua en todas las sedes de la Universidad, a través de un informe que sirva de base a la División de Recursos Físicos para realizar la sustitución de los dispositivos convencionales. (PIGA)	No. de sedes inventariadas = \sum sedes inventariadas	16	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectar las solicitudes de ingreso de las personas que van a realizar el inventario. - Alistamiento de formatos y procedimientos para la actualización. - Trabajo de campo donde se toman los datos necesarios de cada espacio de las 16 sedes. - Cruce y diligenciamiento de formatos, sumatorias y resultados del inventario. - Elaboración de informe final, el cual es insumo para SGA, plan de acción SDA y manejo interno UD. 	0	100%
L4.	27	50	16	Formular un proyecto al año por medio de modalidad pasantía con estudiantes de la Universidad, que trate por lo menos uno de los siguientes items ahorro, reutilización, tratamiento, análisis, o avance tecnológico del recurso hídrico. (DESI)	% Avance formulación proyecto=(\sum %avance actividades)/ Total de actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por oficio por parte del SGA a proyecto curricular para pasantes. - Selección de pasantes y tramite de oficialización de pasantía, ARL - Formulación del proyecto, trabajo de campo, horas de trabajo oficina. - Consolidación del Informe final para el SGA. - Recepción de ordenes de pago de recibos de acueducto de las sedes de la Universidad. 	0,2	60%
L4.	27	50	17	Mantener actualizada la matriz de consumos bimensuales de agua potable de las sedes de la Universidad, con la información remitida por las dependencias encargadas de la facturación. (DESI)	Matriz actualizada	1	<ul style="list-style-type: none"> - Diligenciamiento de la matriz de consumos con los datos bimensuales exactos. - Realizar los cálculos aritméticos por periodo y por sede para realizar los trámites pertinentes en caso de bajos y altos consumos. 	1	100%

L4.	27	50	18	Mantener actualizada la matriz de consumos mensuales de gas natural, energía eléctrica y consumo de combustibles de las sedes y vehículos de la Universidad, con la información remitida por las dependencias encargadas. (DESI)	$\% \text{ actualización de matrices} = (\% \text{ actualización matriz gas} + \% \text{ actualización matriz energía} + \% \text{ actualización matriz combustible}) / 3$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Descargar y revisar las facturas de gas y energía allegadas al correo electrónico - Digitación de Datos en las matrices de gas y energía - Solicitud de consolidado semestral de consumo de combustibles a la División de Recursos Físicos - Digitación de datos en las matriz de consumo de combustibles 	33%	97%
L4.	27	50	19	Realizar actividades de sensibilización y educación ambiental, dirigidas a la Comunidad Universitaria, con el fin de incentivar la Cultura Ambiental e implementar la Política Ambiental. (DESI)	Piezas gráficas sobre fechas ambientales elaboradas y publicadas= Σ piezas gráficas elaboradas y publicadas	70	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información sobre la fecha ambiental a publicar - Elaboración de la pieza gráfica - Elaboración de la nota ambiental que acompaña la pieza gráfica - Publicación de pieza gráfica en las redes sociales y página web 	19	100%
L4.	27	50	20	Realizar la actualización de la Página Web del Sistema de Gestión Ambiental, con información y noticias relacionadas con sus áreas misionales. (DESI)	Página web actualizada	1	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de aspectos a actualizar del blog del SGA - Reuniones con equipo webmaster de la Red de Datos - Alistamiento y recopilación de información para cargar en la nueva página web - Cargue de información en la nueva página web del SGA 	1	100%
L4.	27	50	21	Elaborar y difundir con la comunidad universitaria el Boletín virtual de divulgación de acciones ambientales del Sistema de Gestión Ambiental, con información y noticias relacionadas con los Programas de Gestión Ambiental. (DESI)	Total de boletines publicados= Σ boletines publicados	10	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y alistamiento de información sobre noticias ambientales - Realizar montaje de noticias en el Blog SGA - Crear el Boletín en la plataforma Mailchimp - Publicar y enviar el Boletín a través de correo listas 	2	100%
L4.	27	50	22	Realizar trabajo en conjunto con el SIGUD para actualizar la matriz de riesgos ambientales (COGA)	$\% \text{ avance matriz de riesgos ambientales} = (\Sigma \% \text{ avance actividades}) / 4$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión interna de la matriz de riesgos ambientales - Reunión con el SIGUD y Seguridad y Salud en el Trabajo - Ajuste de la matriz de riesgos ambientales - Entrega de la matriz ajustada y aprobada por el SGA. 	0	100%
L4.	27	50	23	Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental del taller automotriz encargado del mantenimiento y lavado de vehículos de la Universidad, a través de visita de seguimiento. (COGA)	Realización de Auditoría de Seguimiento	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la visita al taller automotriz - Diligenciar la matriz de seguimiento - Solicitar los soportes del cumplimiento normativo del Taller (permiso de vertimientos, Plan de Manejo Ambiental, certificado de acopiador primario de aceites, etc.) - Realizar el registro Fotográfico del Taller Automotriz - Realizar el informe de la Auditoría de seguimiento. 	0	100%
L4.	27	50	24	Realizar visitas de seguimiento a las prácticas y gestión ambiental de dos (2) empresas de gestión de residuos hospitalarios y peligrosos que prestan su servicio a la Universidad. (COGA).	Total de auditorías de seguimiento realizadas= Σ auditorías realizadas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la visita a la empresa encargada de la disposición final de residuos. - Diligenciar la matriz de cumplimiento - Solicitar los soportes del cumplimiento normativo de la Empresa (permiso de vertimientos, Plan de Manejo Ambiental, certificado de acopiador primario de aceites, etc.) - Realizar el registro fotográfico de las instalaciones (si es permitido) 	0	100%

L4.	27	50	25	Realizar informes de seguimiento semestral a la implementación de criterios de compras sostenibles, de acuerdo con la revisión e inclusión del componente ambiental en los términos de referencia de los contratos. (COGA)	Total de informes de seguimiento a la implementación de criterios de compras sostenibles=∑informes realizados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a las dependencias de Recursos Físicos, Red de Datos y Oficina Asesora Jurídica, los contratos de mayor relevancia ambiental celebrados en el semestre. - Realizar la revisión de los contratos celebrados por la universidad en el semestre correspondientes (de enero a junio o de julio a diciembre) en la página web de la universidad, la página web del SECOP I, página web del SECOP II, contratos enviados por las diferentes dependencias de la Universidad y contratos que se encuentren en Físico. - Incluir la información de los contratos en el formulario de consumo sostenible (formato Excel y Word). - Realizar el informe del semestral de seguimiento a la implementación de criterios de compras sostenibles. 	1	100%
L4.	27	50	26	Realizar la actualización del inventario forestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en las sedes que posean cobertura forestal. (PIGA)	% actualización inventario forestal = (∑%avance actividades)/ Total de actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de pasantes - Elaboración de anteproyecto - Toma de datos en campo - Procesamiento de información - Elaboración del informe final 	0%	100%
L4.	27	50	27	Conmemorar la Semana del Medio Ambiente, según lo establecido en el Acuerdo Distrital 197 de 2005. (DESI)	% de actividades desarrolladas = (No. de actividades realizadas/ No. de actividades programadas)100	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de actividades - Elaboración de cronograma de actividades - Divulgación de actividades - Desarrollo de las actividades propuestas - Elaboración de informe de actividades realizadas 	0	100%
L4.	27	50	28	Realizar capacitación en gestión integral de residuos peligrosos y hospitalarios, dirigida al personal encargado de la manipulación de los mismos, haciendo énfasis en el cumplimiento de la normatividad ambiental. (DESI)	Número de capacitaciones realizadas= ∑ capacitaciones realizadas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de temas a tratar en capacitaciones - Preparación de la capacitación y actividad de retroalimentación - Convocatoria del personal a capacitar de las áreas involucradas - Desarrollo de las capacitaciones - Elaboración de Informe de las capacitaciones realizadas 	1	100%
L4.	27	50	29	Realizar el reporte en el aplicativo de registro de generadores de residuos peligrosos del IDEAM, para aquellas sedes que lo requieran, conforme al cálculo de la media móvil y teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Resolución 1362 de 2007. (PIGA)	Número de reportes realizados en el aplicativo de registro de generadores de residuos peligrosos =∑reportes realizados	7	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de la información de generación de residuos peligrosos por sede - Cálculo de la Media Móvil - Identificación de sedes que deben ser reportadas en el aplicativo del IDEAM - Registro de información por sede en el aplicativo del IDEAM - Generación de certificados de reportes realizados por sede 	0	100%
L4.	27	50	30	Realizar las actividades necesarias para la implementación de un espacio de bienestar (café) en la Sede Bosa Porvenir.	Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión = ∑ % de avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diseño. (20%) - Elaborar el estudio de mercado. (20%) - Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato. (40%) 	20%	90%

L4.	27	50	31	Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en los proyectos de intervención de adecuación y/o reparación locativa y/o dotación de espacios de la Universidad, con el fin de lograr su óptimo desarrollo.	Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión = Σ % de avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar las acciones de inversión para el desarrollo de la infraestructura física de la Universidad de conformidad con los recursos disponibles. (20%) - Realizar el diseño y/o estructuración del proyecto. (20%) - Elaborar el estudio de mercado. (20%) - Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato. (20%) 	19%	100%
L4.	27	54	32	Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en el proyecto de suministro e instalación de la señalización para el proyecto El Ensueño, con el fin de lograr su óptimo desarrollo.	Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión = Σ % de avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la estructuración del proyecto. (20%) - Elaborar el estudio de mercado. (20%) - Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato. (40%) 	0	100%
L4.	27	54	33	Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las acciones que se realicen para la gestión de permisos, autorizaciones y licencias requeridas para la construcción de las acciones de mitigación de la sede Tecnológica de la Universidad, así como participar en el proceso de elaboración del documentos para la contratación y desarrollo de la obra.	Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión = Σ % de avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato de consultoría (20%) - Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato de obra. (60%) 	18	34%
L4.	27	54	34	Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las acciones que se realicen para la gestión de permisos, autorizaciones y licencias requeridas para la construcción de las acciones de mitigación de la sede Bosa de la Universidad, así como participar en el proceso de elaboración del documentos para la contratación y desarrollo de la obra.	Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión = Σ % de avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato de consultoría (20%) - Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato de obra. (60%) 	15	45%
L4.	27	49	35	Estructurar el proceso de contratación del plan maestro de espacios educativos en su componente de infraestructura física para la Facultad de Artes, y apoyar a la supervisión en el seguimiento de ejecución de la consultoría, con el fin de lograr su óptimo desarrollo.	Porcentaje de avance en las actividades de estructuración, contratación y seguimiento del proyecto de inversión = Σ % de avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la estructuración del proyecto. (20%) - Elaborar el estudio de mercado. (20%) - Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) - Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato. (40%) 	15	36%
L4.	27	49	36	Ajustar el documento de formulación, y socializar con la comunidad universitaria el Plan Maestro de Espacios Educativos.	Porcentaje de avance en las actividades de construcción y socialización del Plan Maestro de Espacios Educativo = Σ % de avance de las actividades * Ponderación de las actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustar el documento de formulación. (25%) - Socializar con la comunidad universitaria el Plan Maestro de Espacios Educativos. (25%) - Presentación del proyecto ante el CSU. (25%) - Ajuste del PMEE. (25%) 	50	95%
L4.	27	53	37	Realizar la asignación de espacios teniendo como referencia el sistema de información espacial de Universidad.	# de espacios físicos asignados / # de espacios físicos Solicitados * 100	100%	Administrar y responder las solicitudes de asignación de espacios en el marco del sistema de información espacial de la Universidad Distrital.	100%	100%
Plan de Acción 2021 - Oficina Asesora de Control Interno									
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento

L4.	29	59	1	Desarrollar las actividades en cumplimiento de los roles de auditor que permitan medir y evaluar eficiencia, eficacia y economía de los demás controles para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales propuestos.	Actividades Ejecutadas/actividades Programadas	100%	- Desarrollar las 100 actividades propuestas en el Programa Anual de Auditorías y seguimientos vigencia 2021. - Fortalecer en competencias y actualización normativa al equipo de trabajo de Control Interno. - Actualizar en el SIGUD formatos, procesos y procedimientos, de acuerdo con los cambios normativos.	27%	99%	
Plan de Acción 2021 – Centro de Relaciones Interinstitucionales										
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 –				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L1.	10	12	1	Generar las reglamentaciones y lineamientos necesarios para la puesta en marcha y el fortalecimiento de la política de internacionalización institucional.	documentos formulados / documentos implementados	100%	Gestión para la aprobación por parte de las instancias académico administrativas correspondientes, de los documentos reglamentarios de la política de Interinstitucionalización e internacionalización.	0	0%	
L1.	10	12	2	Fortalecer el sistema de información del CERI ajustándose a las necesidades de la dependencia basándose en los lineamientos institucionales para los sistemas de información.	funcionalidades solicitadas al proveedor/ funcionalidades ajustadas por el proveedor	100%	- Definir las necesidades de ajuste del sistema de información - Contratación del proveedor	0	0%	
L1.	10	12	3	Generar acciones que permitan el fortalecimiento de la interinstitucionalización e internacionalización en la comunidad académica	actividades planeadas / actividades realizadas	100%	- XIV Feria de internacionalización (Logística y material de apoyo) - 6 Eventos de diferentes temáticas en interinstitucionalización e internacionalización (Material de apoyo a la socialización) - Edición y publicación de la revista Mundo CERI (física y digital) - Boletín y portafolio de servicios (físico y digital) - Revista Obies (Lógica evento de lanzamiento) - Programa de radio REL-Acciones	25%	37%	
L1.	10	12	4	Desarrollar procesos que permitan realizar convenios y acuerdos interinstitucionales y de cooperación.	actividades planeadas / actividades realizadas	100%	- Gestión de convenios interinstitucionales (CPS) - Gestión de proyectos de cooperación (CPS) - Membresías	25%	63%	
L1.	8	10	5	Realizar actividades de acompañamiento que permitan a los proyectos curriculares establecer acuerdos de doble titulación y comparación de malla curricular para procesos de homologación de asignaturas, con instituciones a nivel nacional e internacional.	actividades de acompañamiento solicitadas / actividades de acompañamiento realizadas	100%	- Reuniones con proyectos curriculares para acompañamiento en procesos de doble titulación. - Talleres de Internacionalización de currículo.	25%	63%	
<	9	11	6	Gestionar las acciones necesarias para realizar las convocatorias de movilidad académica estudiantil.	# de estudiantes en movilidad entrante/# de Plazas disponibles para movilidad Entrante	100%	1. Gestión del proceso de movilidad estudiantil entrante (CPS) 2. Apoyo a la Movilidad entrante (Estadía Estudiantes Internacionales) 3. Programas interinstitucionales para el desarrollo de movilidad estudiantil en doble vía (Aporte UDFJC y apoyo proceso de formación en otros idiomas)	25%	75%	
					# de estudiantes en movilidad Saliente /# de Plazas disponibles para movilidad Saliente	100%	1. Gestión del proceso de movilidad estudiantil saliente (CPS) 2. Apoyo a la movilidad saliente 3. Programas interinstitucionales para el desarrollo de movilidad estudiantil en doble vía (Aporte UDFJC y apoyo proceso de formación en otros idiomas)	13%	69%	

L1.	10	12	7	Gestionar las acciones necesarias para realizar las convocatorias de movilidad académica de docentes e invitados	# de docentes en movilidad /# de Plazas disponibles # de Invitados en movilidad/# de Plazas disponibles	100%	- Gestión del proceso de movilidad de docentes e invitados (CPS) - Estadía Invitados - Tiquetes aéreos	13%	69%
					# de Invitados en movilidad/# de Plazas disponibles	100%	1.Gestión del proceso de movilidad de invitados (CPS) 2.Estadía Invitados	13%	69%
L1.	10	12	8	Apoyo a las acciones del equipo CERI para la interinstitucionalización e internacionalización	# de miembros del equipo CERI que participen en acciones de visibilidad nacional e internacional / # de miembros del equipo CERI	100%	Viáticos y gastos de viaje para procesos de internacionalización del equipo CERI	0%	38%

Plan de Acción 2021 - Red de Datos UDNET

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance del indicador	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance en el periodo						Avance acumulado	
L4.	27.	50	1	Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura tecnológica administrada por la Red de Datos para la permanente prestación de servicios a la comunidad universitaria.	Numero de contratos realizados/Numero de contratos programados*100	100%	- Contratar y supervisar las diferentes actividades encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura administrada por la Red de Datos UDNET. - Renovar, adquirir y actualizar las licencias que soportan los servicios administrados por la Red de Datos UDNET. - Adquirir infraestructura tecnológica que permita satisfacer las necesidades de la Universidad	37%	99%	
L5.	33	64	2	Las actividades aquí desarrolladas permitan garantizar la prestación de los servicios de la Universidad, específicamente el servicio de conectividad	Numero de solicitudes atendidas/Numero de solicitudes recibidas*100	100%	- Contratar el servicio de conectividad con enlaces entre sedes y acceso a internet, garantizando una disponibilidad del servicio de 99,7%. - Atender y solucionar los requerimiento de usuarios relacionados con los servicios prestados por la Red de Datos UDNET y la infraestructura tecnológica física y lógica administrada por la Red de Datos UDNET	100%	100%	
L5	35.	65	3	Actualización, migración y mantenimiento del Portal Web Institucional y plataformas de páginas administrativas y académicas	Numero de actividades realizadas / Numero de actividades por realizar*100	100%	- Actualizar y mantener las plataformas web y desarrollar módulos que permitan nuevas funcionalidades. - Atender y solucionar los requerimiento de usuarios relacionados con los servicios prestados mediante las plataformas web administradas por la Red de Datos UDNET	97%	98%	
L5.	41.	75	4	Realizar la publicación de la información entregada por las diferentes dependencias, en el marco del principio de transparencia.	Numero de publicaciones realizadas/Numero de publicaciones solicitadas*100	100%	Realizar la Publicación de información de acuerdo al principio de transparencia.	1/1	100%	

Plan de Acción 2021 -Secretaría General

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	

L1	14	20	1	La Secretaría General conforme se alleguen propuestas y proyectos de reforma orgánica y estatutaria los tramita ante la Comisión del Consejo Superior correspondiente y una vez avalado se presentan a la presidencia del consejo en las propuestas de orden del día para su inclusión en las sesiones.	(Proyectos y Propuestas de reformas incluidas en ordenes del día/Proyectos y propuestas de reformas presentadas)*100	100%	Aprobación de la inclusión de las propuestas y proyectos de reforma orgánica y estatutaria allegados a la Secretaría General en los orden del día de las sesiones del Consejo Superior Universitario que se proponga.	0	25%
L4	16	26	2	La Secretaría General tramita las solicitudes de elaboración de documentos de graduación presentas por las Secretarías Académicas para los estudiantes que esperan recibir su título universitario, así como las solicitudes de copias y duplicados que solicitan los Egresados	(Documentos expedidos/Documentos solicitados)*100	100%	Generar los documentos de grado.	0	25%
L4	30	60	3	La Secretaría General mediante acta de posición toma juramento a los servidores públicos nombrados mediante resolución de Rectoría	(Numero de posesionados / Numero de nombrados)*100	100%	Posesionar el 100% de los funcionarios administrativos nombrados mediante resolución de Rectoría	0	25%
L4	31	61	4	La Secretaría General mediante acta de posición toma juramento a los servidores públicos docentes nombrados mediante resolución de Rectoría	(Numero de posesionados / Numero de nombrados)*100	100%	Posesionar el 100% de los funcionarios docentes nombrados mediante resolución de Rectoría	0	0
L5.	35	65	5	Trimestralmente se valida con las dependencias académicas y administrativas de la universidad la información que debe ser pública y su mecanismo de divulgación	(Información publicada/Información pública a divulgar)*100	100%	Identificar la información pública y garantizar el 100% de su divulgación por parte de la dependencia que corresponda, conforme la política de transparencia Acuerdo 02 de 2015 expedida por el Consejo Superior Universitario	0	25%
L5.	35	65	6	La Secretaría General realiza la revisión del informe de seguimiento mensual a las publicaciones que realizan las dependencias responsables de la información en la página de transparencia presentado por la Oficina de Quejas Reclamos y Atención al Ciudadano	(Informes revisados / Informes presentados)*100	100%	Garantizar que se realice la correcta divulgación y publicación de la información institucional pública en las dependencias encargadas en la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública https://www.udistrital.edu.co/transparencia	0	25%
L5.	36	66	7	La Secretaría General presenta a la presidencia de los consejos los temas que se encuentran para tramite como propuesta de orden del día de las sesiones, para que sean autorizados en la agenda a tratar	(Temas agendados/Temas Presentados)*100	100%	Presentar a la presidencia o quien haga sus veces los proyectos, iniciativas, tramites y demas para su inclusion en la agenda de la sesion del organo colegiado para convocar las reuniones, con el Orden del Día y la documentación correspondiente a la sesión en la fecha y hora acordada	0	25%
L5.	36	66	8	La Secretaría atiende las necesidades y requerimientos que durante las sesiones de los órganos colegiados se generan	(Sesiones realizadas/Sesiones convocadas)*100	100%	Acompañar en el desarrollo las sesiones verificando el quorum, realizando las grabaciones sonoras y atendiendo los requerimientos que en marco de la función de secretario se generen	0	25%
L5.	36	66	9	La Secretaría redacta las actas de manera sucinta dejando constancia del desarrollo de las sesiones, plasmando las decisiones que se toman frente a cada uno de los temas tratados y las constancias que los miembros del consejo expresan	(Audio desgrabados/Sesiones realizadas)*100	100%	Levantar actas fidedignas de cada una de las sesiones y presentarlas a la Presidencia o Coordinación, según sea el caso para que sean sometidas a la aprobación y correspondiente suscripción	0	25%
L5.	36	66	10	La Secretaría General crea de manera digital un repositorio de información con la documentación de los temas de los tratados en las sesiones, los soportes de su desarrollo y el acta correspondiente	(Repositorios de información creados/Sesiones realizadas)*100	100%	Crear repositorios de información para organizar y mantener en condiciones adecuadas las actas y documentación correspondiente a cada una de las sesiones	0	0%

L5.	36	66	11	Una vez aprobados los actos administrativos o tomadas las decisiones se proyectan los actos administrativos correspondientes los cuales son suscritos por los presidentes de los consejos y el Secretario General, se numeran de manera consecutiva según el tipo y son comunicados.	(Actos administrativos suscritos y numerados/ Actos administrativos generados)*100	100%	Proyectar o tramitar las Actas, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos oficiales emanados de los órganos colegiados para referendarlos con la suscripción y oficializarlos con la numeración.	0	25%
L5.	36	66	12	La Secretaría presenta al Consejo de Participación Universitaria el calendario electoral donde se describen los procesos que se deben desarrollar durante la vigencia	(Calendarios presentados/calendarios presentados) *100	100%	Presentar al Consejo de Participación Universitaria el calendario de procesos electorales.	0	25%
L5.	36	66	13	Una vez aprobado el calendario electoral por el Consejo de Participación Universitaria y convocado el proceso por la Rectoría, la Secretaría General apoya la coordinación del proceso en cuanto al desarrollo de actividades logísticas, técnicas, administrativas y financieras.	(Procesos ejecutados /Procesos convocados)*100	100%	Efectuar las acciones definidas en la normativa vigente para la elección de los representantes a distintos órganos de dirección y gobierno universitarios	0	25%
L5.	36	67	14	Culminada la jornada electoral y el escrutinio y una vez el Consejo de Participación Universitaria realiza la declaración de resultados y autoriza la expedición de credenciales, la secretaria coordina la toma de posesión en los distintos órganos de dirección.	(Candidatos acreditados/ candidatos electos)*100	100%	Legalizar la vinculación de los candidatos electos a los distintos órganos de dirección y gobierno de la universidad a través de la acreditación	0	25%
L5.	36	67	15	Dado que dentro de los miembros del Consejo Superior Universitario se encuentran algunos por designados, estos son acreditados por la secretaria ante la presidencia del consejo.	(Miembros acreditados / miembros designados)*100	100%	Acreditar a los miembros designados al Consejo Superior Universitario, previo cumplimiento de los requisitos legales.	0	25%
L5.	38	73	16	Una vez los actos administrativos de los órganos de dirección de la universidad son tramitados por la secretaria, se publican en el Sistema de Información de la Secretaría General "SISGRAL", los documentos de la Rectoría numerados por esta dependencia, son publicados teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, la Resolución de Rectoría 727 de 2013 "Por la cual se adopta el manual de políticas de tratamiento de datos personales al interior de la universidad" y la Resolución de Rectoría 214 del 2015 "Por medio del cual se adopta la guía de divulgación y publicación de la información pública y privada en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".	(No. De documentos publicados/No. Documentos suscritos) * 100	100%	Actualizar del Sistemas de Información de la Secretaría General (SISGRAL)	0	25%
L5.	38	73	17	Dado que la universidad cuenta con listas de correo institucionales la secretaria modera la pertinencia y el cumplimiento de requisitos de los correos remitidos a los diferentes grupos de listas, aquellos que son rechazados se devuelven a su remitir para corrección o se les informa porque la impertinencia.	(Correos moderados/correos remitidos)*100	100%	Moderar listas de correo mejorando la dinámica académica y administrativa de la Universidad	0	25%
L5.	38	73	18	La secretaria cuenta con un blog en la pagina web institucional, el cual es alimentado periodicamente con la información correspondiente a la dinamica diaria de los procesos electorales	(Información publicada/información generada)*100	100%	Implementar y fortalecer los medios de comunicación por los que se divulgan procesos democráticos.	0	25%
L5.	38	73	19	Una vez suscritos y numerados los actos administrativos, la secretaria ejecuta los procesos de notificación	(Actos administrativos notificados/actos administrativos por notificar)*100	100%	Notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos	0	25%

L5.	40	74	20	La Secretaría General emite oficios, actas y comunicados relacionados con el soporte jurídico a los actos administrativos que se someten a la firma del Rector o de los órganos de gobierno de la institución.	(Asesorías atendidas/asesorías solicitadas)*100	100%	Asesorar las actuaciones jurídicas de la universidad solicitadas a la Secretaría General para hacer cumplir la ley y los estatutos de la universidad	0	25%
-----	----	----	----	--	---	------	--	---	-----

Plan de Acción 2021 - Oficina Asesora Jurídica

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L5	41	75	1	Tener organizado de acuerdo con las TDR las carpetas contractuales de la vigencia 2021.	Carpetas Verificadas/Total Carpetas Contractuales 2021	100%	Verificar las carpetas contractuales de la vigencia 2020 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD	19,97%	100,0%	
L5	41	75	2	Verificar la Implementación de la TRD para la vigencia 2021	Carpetas Verificadas/Carpetas Recibidas para contratación 2021	100%	Verificar que las carpetas contractuales de la vigencia 2020 se reciban de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TDR	100,00%	70,0%	
L5	41	75	3	Mantener un archivo digital de los expedientes contractuales	Carpetas Digitalizadas/Total Carpetas Contractuales 2021	100%	Digitalizar los expedientes contractuales que se encuentran bajo la custodia de la Oficina Asesora Jurídica de la vigencia 2020	50%	25,0%	
L5	38	73	4	Realizar seguimiento a las solicitudes de Conciliación recibidas por la Entidad durante todas sus etapas	Solicitudes de conciliación tramitadas/total solicitudes de Conciliación	100%	Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Universidad; incluye preparar, validar y consolidar informes, fichas técnicas y actas	100%	100,0%	
L5	38	73	5	Alimentar el sistema SIPROJ con las solicitudes de conciliación recibidas y tramitadas por la Universidad	Solicitudes de conciliación registradas en SIPROJ/ Total de solicitudes de conciliación	100%	Registrar y Actualizar la información sobre las conciliaciones en el aplicativo SIPROJWEB, de la Alcaldía Mayor de Bogotá	100%	62,5%	
L5	38	73	6	Realizar la defensa de la Universidad en la diferentes solicitudes de conciliación	Actas audiencias de conciliación/ Total de solicitudes de conciliación	100%	Actuar con diligencia en la defensa de los intereses de la Universidad y en la administración del riesgo antijurídico.	100%	62,5%	
L5	38	73	7	Ejercer la representación de la Universidad en los Tribunales de Arbitramento	Número de Tribunales de Arbitramento tramitados/Número total de Tribunales de Arbitramento	100%	Representar a la Universidad Distrital en los tribunales de arbitramento en defensa de sus intereses	100%	100,0%	
L5	38	73	8	Mantener actualizado el SIPROJ con los procesos judiciales a cargo de la Oficina	Número de Procesos actualizados/Número total de procesos	100%	Registrar y Actualizar la información sobre procesos judiciales en el aplicativo SIPROJWEB, de la Alcaldía Mayor de Bogotá	100%	100,0%	
L5	38	73	9	Ejercer la defensa jurídica a través de abogados idoneos	Número de proceso con apoderado judicial/número total de procesos	100%	Actuar en la defensa de los intereses de la Universidad y en la administración del riesgo antijurídico.	100%	100,0%	
L5	38	73	10	Realizar las actividades a cargo de la oficina en los conflictos pensionales	Número de solicitudes tramitadas/número total de solicitudes recibidas	100%	Ejercer la defensa judicial y adelantar las acciones frente a las actuaciones relacionadas con los conflictos pensionales	100%	100,0%	
L5	38	73	11	Gestionar el cobro coactivo a cargo de la Oficina en sus diferentes etapas de acuerdo a las solicitudes de otras dependencias	Cobros Coactivos tramitados/ Total de solicitudes de Cobro Coactivo recibidos	100%	Adelantar el proceso de los cobros coactivos de obligaciones dinerarias a favor de la Universidad, a petición de sus diferentes dependencias		0,0%	
L5	38	73	12	Seguimiento a las acciones de tutela recibidas por la Entidad	Numero de tutelas tramitadas/Total de tutelas recibidas	100%	Hacer el seguimiento y control, de las Acciones de Tutela interpuestas a favor o en contra de la Universidad, para garantizar los intereses de la institución	100%	100,0%	
L5	38	73	13	Dar respuesta oportuna a los informes de conflictos pensionales de acuerdo a las necesidades de la Entidad	Número de respuesta oportuna Informes tramitados/Número de solicitudes informes recibidos	100%	Dar respuesta oportuna frente a las actuaciones relacionadas con los conflictos pensionales		50,0%	
L5	40	74	14	Verificar los requisitos precontractuales de competencia de la OAJ	Numero de solicitudes de Contratación tramitadas/total de solicitudes de contratación recibidas	100%	Revisar la legalidad de los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales	100%	100,0%	
L5	40	74	15	Realizar la totalidad contratos de la Entidad de competencia de la OAJ	Número de Contratos realizados/total de solicitudes de contratación recibidas	100%	Realizar los contratos solicitados a la Oficina por las diferentes dependencias	100%	100,0%	

L5	40	74	16	Tramitar la novedades contractuales recibidas de competencia de la OAJ	Número de Novedades Contractuales tramitadas/Número de Novedades Contractuales recibidas	100%	Elaborar las novedades contractuales que surjan de la ejecución de los contratos, previa petición y control de legalidad,	100%	100,0%
L5	40	74	17	Prestar asesoría a los supervisores e interventores de contratos	Número de Solicitudes de Asesoría tramitadas/Número total de solicitudes de asesoría recibidas	100%	Asesorar a los supervisores e interventores de los contratos firmados por la Universidad	100%	100,0%
L5	40	74	18	Verificación de requisitos de actas de liquidación proyectadas por los supervisores de los contratos	Número de actas revisadas/número total de actas recibidas	100%	Revisar proyectos de acta de liquidación elaborados por los supervisores y/o interventores de los contratos	100%	100,0%
L5	40	74	19	Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en temas jurídicos	Número de asesorías tramitadas/número total solicitudes asesoría recibidas	100%	Prestar asesoría jurídica a las dependencias directivas y asesoras de la entidad	100%	100,0%
L5	40	74	20	Verificación de requisitos legales de los actos administrativos emitidos por las dependencias de la entidad	Número de actos activos revisados/número total de actos activos recibidos	100%	Verificar la legalidad de los actos administrativos proferidos por las dependencias directivas de la entidad	100%	100,0%
L5	40	74	21	Tramitar los derechos de petición, quejas o reclamos de acuerdo a la normatividad vigente	Número de derechos de petición, quejas o reclamos tramitados/Número de derechos de petición, quejas o reclamos recibidos	100%	Responder Derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos	100%	100,0%
L5	40	74	22	Asistir a las reuniones a las cuales sea convocada la Oficina Asesora Jurídica	Número de reuniones asistidas/humero de reuniones convocada	100%	Asistir a los comités de los cuales es miembro, así como a los consejos y comités a los cuales es invitada	100%	100,0%
L5	41	75	23	Implementar las TRD en las carpetas contractuales de las vigencia 2021	Carpetas Verificadas/Total Carpetas Contractuales 2021	100%	Organizar y conservar los documentos en los Archivos de Gestión, contractual y de procesos judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente y al Manual de Gestión Documental	100%	70,0%
L5	41	75	24	Verificar la Implementación de la TRD para la vigencia 2021	Carpetas Verificadas/Carpetas Recibidas para contratación 2021	100%	Administrar el Archivo de Gestión, contractual y de procesos judiciales de la Oficina, que incluye organización, depuración técnica, conservación, consulta, préstamo y transferencia primaria de los documentos, según lo definido en el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental-TRD	100%	70,0%
L5	41	75	25	Realizar seguimiento de las carpetas contractuales	Carpetas Verificadas/Carpetas Recibidas para contratación 2021	100%	Custodiar y preservar los expedientes contractuales.	100%	70,0%
L5	41	75	26	Publicar la totalidad contratos de la Entidad, de competencia de la OAJ	Número de Contratos publicados/total de suscripciones de contratación recibidas	100%	Publicar los contratos suscritos en la Oficina Asesora Jurídica	100%	98,6%
L5	41	75	27	Publicar las novedades contractuales recibidas de competencia de la OAJ	Número de Novedades Contractuales publicadas/Número de Novedades Contractuales suscritas	100%	Publicar las novedades contractuales que surjan de la ejecución de los contratos, previa aprobación y suscripción por las partes.	100%	70,0%
L5	41	75	28	Realizar informes de acuerdo a las necesidades de la Entidad	Número de Informes tramitados/Número de solicitudes informes recibidos	100%	Rendir informes externos e internos, mantener las bases de datos actualizadas, responder los hallazgos de las entidades de control y proponer planes de mejoramiento	100%	100,0%

Plan de Acción 2021 –Sección Actas Archivo y Microfilmación-SAAM

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	

L5.	41	75	1	Desarrollar las actividades establecidas para la vigencia 2021 del Programa 1 del PGD "Programa de elaboración de políticas, directrices, lineamientos y demás instrumentos de la gestión documental" y Proyecto 1 del PINAR "Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la gestión documental".	(Actividades desarrolladas en la vigencia / 7 Actividades)*100	100%	*Actualizar, aprobar, divulgar y publicar la política de gestión documental contemplando: Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica - Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte - Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación - Programa de Gestión de Información y documentos - Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Así como la V dimensión referente a la conformación y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, desarrollando su adopción, aplicación, implementación, seguimiento y cumplimiento. *Actualizar el Cuadro de Caracterización Documental y completarlo con el Registro de Activos de información, para la identificación y control de la producción documental física y electrónica de la Universidad, en el marco del XI lineamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - 2015. *Elaborar directrices para la producción documental física y electrónica, y elaborar la propuesta de adaptación al Modelo de Gestión Documental y Archivo - MGDA. *Identificar, clasificar y documentar los documentos vitales y esenciales de la Universidad. *Actualizar el procedimiento de préstamo y consulta de	25%	62%
L5.	40	74	2	Desarrollar las actividades establecidas para la vigencia 2021 del Programa 2 del PGD "programa de actualización del SIGA-UD" y Proyectos 2 y 3 del PINAR "Proyecto de actualización del SIGA-UD y Proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de gestión documental".	% de avance del documento	100%	Formular el proyecto de actualización del SIGA-UD en cumplimiento de la implementación del PGD y el PINAR, que contemple la adopción y reestructuración de la unidad de correspondencia.	0%	0%
L4.	29	59	3	Elaborar y entregar a la División de Recursos Humanos el Programa de capacitación en gestión documental vigencia 2022 para integral al Plan Institucional de Capacitación de la Universidad.	% de avance del documento	100%	Elaborar el contenido programático y cronograma de capacitación a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad relacionado con temas de Gestión Documental para la vigencia 2022.	15	90%
L5.	41	75	4	Acompañar técnicamente a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad	(Porcentaje de avance por actividad / 6 Actividades programadas)*100	100%	*Elaborar el proyecto de aplicación de TRD para los archivos de gestión y central de la Universidad. *Desarrollar actividades de inducción, reintroducción a los CPS de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y capacitación a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad que se van a intervenir sus documentos. *Organizar la documentación entre 1997 y 2018 de los Archivos de Gestión y del Archivo Central conforme a las TRD. *Realizar Transferencias Documentales Primarias desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central. *Elaborar y publicar el cronograma de transferencias documentales primarias. *Aplicar la disposición final (Conservación Total, Selección o Eliminación) de los documentos según corresponde en la TRD.	45%	80%

L5.	37	65	4	Brindar informacion de la institucion en los horarios establecidos a la ciudadanía y comunidad universitaria.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información respondidas inmediatamente=[# de solicitudes de acceso a la información recibidas por canal presencial, telefónico, correo electrónico y chat solucionadas de manera inmediata / (# de solicitudes de acceso a la información recibidas por canal presencial, telefónico, correo electrónico y chat solucionadas de manera inmediata en el trimestre + solicitudes de acceso a la información registradas en SDQS)] * 100	95%	Brindar atención presencial en los diferentes puntos de atención de la OQRAC, atención telefónica y virtual a través de los medios existentes; a la comunidad universitaria y ciudadanía en general referente a información institucional de interés, trámites y servicios de la institución.	100%	99%
L5.	37	65	5	Formalización y recepción de pqr's	Porcentaje de registro de pqr's en el sistema Bogota Te Escucha=(# de pqr's registradas / (# de pqr's recibidas)) * 100	100%	- Registrar y dar respuesta al 100% de las acciones ciudadanas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha - Analizar y asignar por competencia las acciones ciudadanas recibidas por los diferentes canales de atención	100%	100%
L5.	37	65	6	Gestión de pqr's que cumplan con los términos de Ley	Porcentaje gestión de pqr's=(# de pqr's cerradas / (# de pqr's recibidas + # de pqr's pendientes del trimestre anterior)) * 100	100%	Realizar el cierre oportuno de pqr's en la Institución a través de recepción, registro, asignación inmediata de pqr's allegadas a la OQRAC y el correspondiente seguimiento oportuno a las unidades académicas administrativas competentes como control preventivo para la gestión de pqr's.	76%	76%
					Tiempo gestión promedio de pqr's= (# de días establecidos por ley para dar respuesta a pqr's / # de días promedio de respuesta de pqr's	< 100%		15%	48%
					Porcentaje de gestión de pqr's que cumplen términos de Ley=(# de pqr's cerradas oportunamente / # de pqr's recibidas + peticiones pendientes del período anterior) * 100	100%		64%	152%
					Porcentaje de peticiones pendientes=(# de pqr's pendientes de cierre / # de pqr's recibidas + peticiones pendientes del período anterior) * 100	< 30%		24%	92%
L5.	37	65	7	Control y seguimiento a pqr's	Porcentaje de seguimiento a pqr's vencidas=(# cartas post vencimiento emitidas en el período / # de pqr's vencidas durante el período) * 100	100%	Realizar el seguimiento permanente a las acciones ciudadanas (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, entre otras) presentadas a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha", las asignadas por el Jefe de la Oficina por reparto y las demás en estado vencido y próximas a vencer en los siguientes tres (3) días.	90%	110
					Porcentaje de seguimientos efectuados=(# de seguimientos realizados/ # de dependencias que requirieron seguimiento) *100	100%		100%	100
					Porcentaje de seguimientos efectivos a pqr's =(# de dependencias solicitadas que efectuaron el cierre correspondiente / # de seguimientos realizados a dependencias) * 100	100%		69%	69

L5.	37	65	8	Soporte técnico plataforma "Bogotá Te Escucha -SDQS"	Porcentaje de soportes realizados=(# Soportes realizados por la OQRAC de la plataforma "Bogotá Te Escucha -SDQS" / # Soportes solicitados por los usuarios de la plataforma "Bogotá Te Escucha -SDQS") * 100	100%	Brindar soporte técnico, capacitación y sensibilización permanente por medio del manual de uso para funcionarios de la plataforma "Bogotá Te Escucha -Sistema Distrital de Quejas y Soluciones" a la comunidad universitaria.	100%	100%
L5.	37	72	9	Avance de Informes publicados y entregados a entes competente	No de informes publicados y entregados a entes competentes = \sum informes publicados y entregados a entes competentes	29	Generar informes técnicos mensuales de PQRS dirigidos a la Subdirección de Servicio de la Alcaldía mayor de Bogotá, Veeduría Distrital, Rectoría y Secretaría General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, informes trimestrales de gestión de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano dirigido a la Secretaria General de la Universidad Distrital, Rectoría y entes de control.	29	100%
L5.	37	72	10	Realizar acciones de mejora en las dependencias objeto necesario de estas	Porcentaje de gestión de acciones de mejora=(# de Acciones de mejora realizadas por la OQRAC / # de casos relacionados en el "Informe de temas de mayor incidencia en la interposición de acciones ciudadanas" y encuestas de percepción a la comunidad universitaria y ciudadanía") * 100	100%	*Realizar el seguimiento y evaluación a las peticiones interpuestas reiterativas por la ciudadanía a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha - SDQS" a efectos de brindar a la ciudadanía una atención de calidad, eficaz y oportuna.	100%	49%
L5.	37	72	11	Atencion y orientacion juridica a la comunidad universitaria en general para la interposicion de pqrs	Porcentaje de orientaciones efectuadas a la comunidad=(# de atenciones realizadas / # de atenciones solicitadas en el periodo) * 100	100%	Orientar jurídicamente a la comunidad universitaria y ciudadanía en general y realizar seguimiento permanente sobre las acciones ciudadanas (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias entre otras) presentadas a través de la plataforma virtual " Bogotá Te Escucha - SDQS".	100%	88%
L5.	37	72	12	Aplicar encuestas de satisfaccion del servicio a la comunidad universitaria y ciudadanía en general	Porcentaje de usuarios que califican con 4 o 5 los servicios ofrecidos por la Universidad= (# de usuarios >= 4 y 5 / # total usuarios) * 100	60%	*Aplicar encuestas de percepción con el fin de evaluar la satisfacción de la atención en los diferentes tramites y servicios de la Institución .	100%	97%
L5.	41	75	13	Estado de avance en el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion	Porcentaje de informacion publicada según la Ley1712 de 2014=(Informacion publicada / Informacion requerida según Ley 1712 de 2014) *100(# definido en subindices de la Matriz de Cumplimiento Normativo 1712 de 2014)	90%	- Hacer el seguimiento general de la matriz de cumplimiento normativo 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la Información - Solicitar a las Unidades Académico - Administrativas la actualización y publicación de la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	91	101%
L5.	41	75	14	Documento Caracterizacion de preguntas frecuentes disponible en la pagina web institucional	% de Avance en el documento de caracterización = \sum % de avance de las actividades/Total de actividades	100%	*Actualizar base informacion posgrados *Informe de analisis de variables y características de ciudadanos atendidos. * Manual de atencion para la atencion Chat Institucional *Realizar la caracterización de las preguntas frecuentes con el fin de estandarizar y dar calidad a las respuestas dadas por el equipo de la OQRAC a la ciudadanía. *Actualizar el Protocolo de atención al ciudadano publicarlo y difundirlo en canales virtuales y presenciales.	20%	100%

L5.	42	76	15	Gestionar las actividades necesarias que minimicen el riesgo de corrupcion en las funciones de la qrac.	Porcentaje de controles ejecutados=(# de controles ejecutados en el periodo / # de controles descritos en el Mapade Riesgos de la OQRAC) *100	100%	Ejecutar los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de la OQRAC y gestionar las correspondientes acciones de mejora que eviten y minimicen los riesgos de corrupccion que en las funcones de la oqrac se puedan generar	100%	100%
L5.	42	76	16	Desarrollar de acuerdo con la Estrategia de Rendicion de Cuentas 2020, la divulgacion y promocion de los espacios de rendicion de cuentas como un ejercicio de control social, participacion ciudadana compromiso con la transparencia, el acceso a la informacion y la integridad.	Porcentaje de participaci3n en la audiencia publica de rendici3n de cuentas =(# de asistentes a la audiencia publica de rendici3n de cuentas / # de asistentes proyectados a la audiencia publica de rendici3n de cuentas)*100	100%	Coordinar el desarrollo logístico que difunda la audiencia pública de rendición de cuentas a través de los canales de comunicaci3n habilitados por la Universidad.	N/A este periodo	195

Plan de Acci3n 2021 -Vicerrectoría Académica

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L1.	1	2	1	Asistencia, asesoría y apoyo en los Comités Institucionales articulados a la Vicerrectoría Académica	Numero de comités asistidos / numero de comités citados	100%	- Asesorar y apoyar el desarrollo de los comités de decanos, bienestar institucional, publicaciones, IIE, propiedad intelectual, emisora, CERI, Acacia. Asi como el acompañamiento al Comité de Gestión. - Asesorar y apoyar el desarrollo de los comités de Decanos, Gestión, Evaluación Docente, Puntaje, ILUD, Planes TIC, Currículo, Extensi3n. Asi como el Consejo de Gestión y el Consejo Académico.	1	100,0%	
L1.	1	4	2	Respuestas positivas a los procesos para el logro de la acreditaci3n institucional y de proyectos curriculares	Número de asesorías y apoyos desarrollados / Número de asesorías y apoyos solicitados	100%	Asesorar, apoyar y hacer seguimiento a la gesti3n que garantice la acreditaci3n institucional y de proyectos curriculares	1	100,0%	
L1.	4	6	3	Hacer seguimiento al avance del proyecto liderado por la Oficina de Docencia y el Comité de Puntaje	Nueva propuesta Reglamentaci3n para el Decreto 1279 presentada /Nueva propuesta Reglamentaci3n para el Decreto 1279 solicitada	100%	Asesorar y apoyar el proceso de estructuraci3n de una propuesta Reglamentaci3n para el Decreto 1279.		0%	
L1.	8	11	4	Asesorar y apoyar la gesti3n de nuevos programas académicos con registro calificado	Nuevos programas académicos con registro calificado/programas académicos proyectados	100%	Asesorar y hacer seguimiento a nuevos programas académicos en la Universidad		100%	
L1.	5	6	5	Hacer seguimiento a la implementaci3n de la doble titulaci3n y diseño e implementaci3n del modelo de bolsa de créditos	Programas académicos que implementen la doble titulaci3n y el modelo de bolsa de créditos / programas académicos proyectados a implementar la doble titulaci3n y el modelo de bolsa de créditos	100%	Hacer seguimiento a la implementaci3n de la normatividad de doble titulaci3n y el modelo de bolsa de créditos en la Unversidad		0%	
L1.	13	17	6	Hacer seguimiento a la implementaci3nde reconocimiento de créditos entre IES - SUE	Número de IES con reconocimiento de créditos / Número de solicitudes de IES para el Reconocimiento de créditos	100%	Asesorar y apoyar la implementaci3n de los términos de referencia para el reconocimiento de créditos		0%	
L2.	16	26	7	Ejecutar las actividades acaadémico administrativas contenidas en el proyecto de inversi3n Atenci3n y Promoci3n para la Excelencia Académica APEA.	Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado	100%	- Revisi3n de solicitudes precontractuales propias del proyecto - Seguimiento a la ejecuci3n presupuestal del proyecto - Seguimiento a la realizaci3n de las actividades del proyecto	3%	43%	
L2.	17	27	8	Gestionar proyectos académicos que le aporten a la consolidaci3n de un Sistema de Admisiones y Registro	Proyecto de consolidaci3n de un Sistema de Admisiones y Registro / Proyecto de Sistema de Admisiones y Registro requerido	100%	Asesorar y apoyar la formulaci3n del proyecto de "Sistema de Admisi3n, Registro y Control"		0%	

L4.	31	61	9	Gestionar la aprobación de un piloto de plan de formación con docentes	Números de cursos aprobados / Número de cursos propuestos	100%	Formular estrategias de capacitación docente (planta y vinculación especial).		50%
L4.	26	48	10	Gestionar la nueva reglamentación para los concursos docentes.	%avance de la reglamentación = 2 % avance de a tarea/ # de tareas	100%	Asesorar y apoyar el proceso de los nuevos concursos a partir de la formulación de una nueva reglamentación general de los mismos.	0,25	100%
L3.1	27	50	11	Incrementar la tasa de talento humano en formación de investigación - creación de alto nivel, para elaborar proyectos y liderar procesos de generación de conocimiento, apropiación tecnológica y desarrollo científico, artístico y cultural en el Distrito Capital, la región y el país.	Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado	100%	- Revisión de solicitudes precontractuales propias del proyecto - Seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto - Seguimiento a la realización de las actividades del proyecto - Gestion administrativa de solicitud de recursos propios del proyecto (necesidades- CDP - CRP- avances - contratación)		76%
L4.	36	28	12	Ejecutar las actividades acaadémico administrativas contenidas en el proyecto de inversión Fortalecimiento y Dotación de los Laboratorios , talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad	Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado	100%	- Adquisición equipos robustos - Adquisición equipos audiovisuales - Adquisición de computadores - Adquisición software - Realizar un estudio técnico de largo plazo "Plan Integral Laboratorios , talleres, centros y aulas especializadas de las Facultades UDFJC" - Realizar el diagnostico, plan de acción, preauditoria y plan de mejoramiento - auditoria de certificación con base en la norma existente para los Laboratorios , talleres, centros y aulas especializadas - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los Laboratorios , talleres, centros y aulas especializadas - Realizar adquisiciones de los suministros para los Laboratorios , talleres, centros y aulas especializadas de las facultades de la	9%	26%
L4.	36	67	13	Ejecutar las actividades acaadémico administrativas contenidas en el proyecto de inversión y el sistema CRAI en general	Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado	100%	- Revisión de solicitudes precontractuales propias del proyecto - Seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto - Seguimiento a la realización de las actividades del proyecto - Apoyo técnico en el Comité de Biblioteca	42%	153%
L5.	37	71	14	Asesorar y apoyar los proyectos institucionales en los asuntos de la vida universitaria y de la sociedad.	Proyectos o propuestas ejecutadas / proyectos o propuestas solicitadas	100%	Asesorar los proyectos y propuestas institucionales		0%
L5.	39	73	15	Consolidar el diagnóstico para la política de comunicaciones	Documento diagnóstico aprobado	1	Acompañar el fortalecimiento de la política de comunicaciones institucional.		0%
L5.	41	75	16	Llevar a cabo actividades propias de los procesos precontractuales	Número de procesos realizados / Numero de procesos solicitados	100%	Verificación de requisitos precontractuales de los procesos propios de las dependencias de la Vicerrectoría Académica. - Elaboración y validación de necesidades en el aplicativo SICAPITAL. -Elaboración solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal según la respectiva necesidad.	1	100%

L5.	41	75	17	Llevar a cabo actividades propias de los procesos administrativo de la Vicerrectoría Académica	Número de procesos realizados / Numero de procesos solicitados	100%	- Verificación soportes de autorización de giros a proveedores. - Revisar órdenes de pago derivadas de; órdenes de prestación de servicios, órdenes de compra y nóminas de la Vicerrectoría Académica y de las áreas adscritas a la misma. - Verificar soportes correspondientes a pagos de matrículas de honor. - Revisar las solicitudes de avance de la Vicerrectoría Académica y de las áreas adscritas a la misma. - Proyectar y liquidar las resoluciones de solicitud de avance de la Vicerrectoría Académica y de las áreas adscritas a la misma. Revisar la solicitud de tiquetes aéreos de la Vicerrectoría Académica y las áreas adscritas a la misma. - Seguimiento a la ejecución presupuestal de la Vicerrectoría Académica y las áreas adscritas a la misma. - Realizar seguimiento, registro y control a las actividades presupuestales, contractuales y financieras que dependan de la Vicerrectoría Académica en el marco del plan de contratación o de necesidades que dependan de la misma. Consolidar Elaborar el informe semestral de austeridad de las áreas adscritas a la		50%
L5.	41	75	18	Gestionar el desarrollo de los planes de mejoramiento internos y externos de la vicerrectoría académica	Seguimiento realizado al plan de mejoramiento/ seguimiento requerido al plan de mejoramiento.	100%	Asesorar y apoyar las acciones conducentes a proyección de los planes de mejoramiento internos docentes Administrativos		75%
L5.	41	75	19	Lograr que la Vicerrectoría Académica vea solventada las necesidades de apoyo a sus actividades misionales, previstas y no previstas en el plan de trabajo.	Número de apoyos realizados / Número de apoyos solicitados por la Vicerrectoría Académica.	100%	Acompañar los Comités, Reuniones y desarrollo en los que la Vicerrectoría Académica tenga participación y el Vicerrector Académico solicite apoyo.		25%
L5.	41	75	20	Validación de los registros SNP del examen de estado de los distintos aspirantes inscritos para los procesos de admisiones del año en curso ante el Instituto Colombiano para Fomento de Educación Superior ICFES, lo cual permite tener certeza de los puntajes obtenidos por cada aspirante.	número de registro validados / Número de aspirantes inscritos	100%	Apoyar el proceso de validación de exámenes de estados de los distintos aspirantes inscritos en las convocatorias de admisiones ante el ICFES.	0%	75%
L5.	41	75	21	Adelantar el proceso logístico y operativo en el aplicativo de admisiones para la activación de pines para que los distintos aspirantes puedan realizar la inscripción.	Numero de pagos realizados/ número de pagos reportados	100%	Apoyar en la activación de pines de recaudo bancario por concepto de inscripciones pagadas por los aspirantes a través del aplicativo de admisiones	100%	100%
L5.	41	75	22	Dar a conocer a través de piezas publicitarias por medio de la emisora y portal web de la universidad la información pertinente del proceso de admisiones	Número de solicitudes publicadas / Número de solicitudes requeridas	100%	Diseñar y gestionar la realización de piezas publicitarias e informativas del proceso de admisiones para ser publicadas vía página Web Institucional y difundida a través del sistema de comunicaciones de la Universidad, así como por la emisora	0%	50%
L5.	41	75	23	Realizar, actualizar y promover diferentes actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia	número de actividades realizadas / Número de actividades asignadas	100%	Apoyar las actividades de gestión administrativas propias de la Oficina de Admisiones y de la Vicerrectoría académica cuando sea requerida	100%	100%
L5.	41	75	24	Dar a conocer a los aspirantes de las distintas convocatorias de admisiones a través del portal web de la Universidad, los resultados del proceso de admisiones en las fechas estipuladas en el Calendario Académico.	Número de aspirantes admitidos y opcionados publicados / Número de aspirantes inscritos	100%	Apoyar en el proceso de gestión de publicación de resultados de los listados de aspirantes admitidos para cada una de las convocatorias y procesos de admisiones	0%	46%
L5.	41	75	25	Adelantar el proceso logístico y operativo para la actualización del aplicativo de admisiones teniendo en cuenta las recomendaciones de los distintos consejos de facultad.	Numero de actualizaciones realizadas / Numero de actualizaciones requeridas	100%	Apoyar las acciones pertinentes para mantener actualizado el aplicativo de admisiones	0%	100%

L5.	41	75	26	Validar ante el Ministerio del Interior las certificaciones allegadas por los distintos aspirantes que realizan la inscripción por cupos especiales	Numero de validaciones realizadas / Número de aspirantes inscritos	100%	Apoyar la validación de certificaciones de cupos especiales	0%	100%
L5.	41	75	27	Llevar a cabo a través del aplicativo de carnetización la actualización de los números de documentos de identidad de los estudiantes que solicitan este trámite	Numero de actualizaciones realizadas / Número de solicitudes recibidas	100%	Apoyar en la realización de la actualización de datos de estudiantes tales como documento de identidad	100%	100%
L5.	41	75	28	Realizar a través del aplicativo de admisiones la inscripción, liquidación y generación de recibos de matrícula de los distintos estudiantes que ingresan por movilidad académica	Numero de recibos generados / Número de solicitudes recibidas	100%	Adelantar las acciones pertinentes para la realización del proceso de admisión de estudiantes de movilidad académica en conjunto con el CERI	0%	100%
L5.	41	75	29	Ofrecer información de los requisitos y trámites que se deben llevar a cabo para formalizar la matrícula de los distintos aspirantes y beneficiarios al programa de gobierno generación "E"	número de actividades realizadas / Número de actividades asignadas	100%	Apoyar todas las actividades relacionadas con el programa de gobierno ser pilo paga y/o generación "e" en conjunto con el Ministerio de Educación	0%	100%
L5.	41	75	30	Elaborar los diferentes informes de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficina de Admisiones	Numero de informes realizados / Numero de informes requeridos	100%	Apoyar en la elaboración de los informes estadísticos requeridos, relacionados con la oficina de admisiones de la Universidad	100%	100%
L5.	41	75	31	Realizar a través del aplicativo de admisiones la liquidación de recibos de matrícula de los distintos aspirantes admitidos	Numero de recibos liquidados / Número de aspirantes admitidos	100%	Apoyar en el proceso de liquidación de recibos de matrícula de los aspirantes admitidos en cada una de las convocatorias	0%	100%
L5.	41	75	32	Editar el carnet institucional a través del programa de edición de tarjetas ID Design y/o el que la universidad determine	Numero de modificaciones realizadas / Numero de requerimientos	100%	Apoyar la actualización y edición del carné Institucional a través de los programas determinados para tal fin acoplándolo a los requerimientos solicitados por la vicerrectoría académica	100%	100%
L5.	41	75	33	Realizar a través del aplicativo de admisiones la generación de recibos de matrícula para que puedan ser descargados por los distintos aspirantes admitidos	Numero de recibos liquidados/Numero de recibos generados	100%	Apoyar los procesos de generación de recibos de matrícula con los diferentes descuentos de exención según solicitudes de los aspirantes	0%	100%
L5.	41	75	34	Realizar los videos institucionales para las diferentes convocatorias de inscripción a la Universidad	Numero de videos solicitados /Numero de videos realizados	100%	Apoyar en la elaboración de los videos Institucionales que muestra de una forma practica el paso a paso del proceso de inscripción que debe realizar un aspirante a primer semestre y un estudiante antiguo que realiza su proceso de reingreso	0%	50%

Plan de Acción 2021 -Facultad de Artes - ASAB

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L1	1	2	1	Desarrollo de los procesos formativos de la Facultad de Artes ASAB	SI/NO	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Participaren las propuestas de estrategias para revision y evaluación de las politicas y normas institucionales - Acompañamiento al desarrollo de los procesos académicos de los espacios comunes de Facultad y transversales de la Universidad - Desarrollo del proceso formativo - Elaborar el diseño de publicación de la memoria de los espacios comunes 	-	-	

LI	2	5	2	Aumentar el número de estudiantes matriculados en pregrado con los programas de Reconocimiento de Saberes de Artes Escénicas y Artes Musicales	Número Total de Estudiantes nuevos Matriculados en Pregrado de Reconocimiento de Saberes	35	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el programa a ofrecer - Establecer su estructura académica y administrativa - Gestionar la aprobación en los CC, CF CA, CS para su funcionamiento - Establecer los Lineamientos para el Proceso de Admisiones - Selección y Admisión de Aspirantes Nuevos de Pregrado Reconocimiento de Saberes 	-	-
LI	3	5	3	Aumentar la cobertura estudiantil de posgrado con 20 cupos nuevos de la Maestría en Prácticas Estéticas Emergentes	Número Total de Estudiantes nuevos Matriculados en Posgrado de la Maestría en Prácticas Estéticas Emergentes	20	<ul style="list-style-type: none"> - Terminar el documento de registro calificado - Presentar documento de registro calificado a los respectivos entes aprobatorios - Establecer los Lineamientos para el Proceso de Admisiones - Selección y Admisión de Aspirantes Nuevos de la Maestría en Prácticas Estéticas Emergentes 	-	-
LI	4	6	4	Tener la Maestría en Prácticas Estéticas y Emergentes funcionando en el semestre 2020-3	Número Total de nuevos programas de maestría en la Facultad de Artes ASAB	1	<ul style="list-style-type: none"> - Terminar el documento de registro calificado - Presentar documento de registro calificado a los respectivos entes aprobatorios - Estar pendiente de la Resolución del Registro Calificado 	-	-
LI	6	7	5	Realizar el documento de homologación entre la Maestría y el Doctorado	Lograr el 100% de homologación entre los programas de la Maestría y el Doctorado	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los pensum académicos - Mirar factores de homologación - Presentar documento para la homologación entre Maestría y Doctorado para aprobación - Desarrollar la homologación entre programas de posgrado 	-	-
LI	6	8	6	Promover la Investigación-creación en las prácticas sociales y sus comunidades	Número Total de proyectos que promuevan la investigación y la proyección social como instrumentos de articulación de la universidad con la sociedad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniones del comité de investigación-creación con el enfoque de proyectos en las prácticas sociales - Formular los proyectos de investigación-creación con el enfoque de proyectos en las prácticas sociales - Gestionar el apalancamiento para el desarrollo del proyecto - Registrar la información del proceso de desarrollo del proyecto - Socializar el proyecto en todas sus etapas 	-	-
LI	6	9	7	Realizar mínimo 3 encuentros con sectores productivos donde se apoye enfoques sociales por medio del arte y la cultura	Número Total de encuentros realizados con el sector productivo con enfoque social por medio del arte y la cultura	3	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisa de programas sociales del sector productivo que se puedan apoyar por medio del arte y la cultura - Realizar acercamientos con el sector productivo para realizar encuentros de índole social - Gestionar los recursos para la realización de dichos encuentros sociales - Realizar los registros pertinentes de los encuentros - Socializar los encuentros a la comunidad universitaria 	-	-
LI	7		8	Se revisaran los programas de extensión que oferta la Facultad para realizar un diagnóstico de su posible paso a la educación para el trabajo y desarrollo humano	100% de elaboración del Documento de diagnóstico de los programas de educación no formal ofertados que podrían ser programas de formación para el trabajo y desarrollo del talento	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar las normas sobre programas de formación para el trabajo y desarrollo del talento humano - Realizar el diagnóstico de cada uno de los programas de educación no formal para saber su estado según la norma de formación para el trabajo y desarrollo humano - Describir los puntos para lograr un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano - Presentar el documento en el consejo de Facultad 	-	-

L1	8	10	9	Promover la creación de redes que favorezcan la internacionalización en dos vías de Colombia hacia el mundo y del mundo hacia Colombia	Número Total de redes de internacionalización que permitan el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las posibles redes que permitan fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. - Realizar acercamientos con dichas instituciones identificadas - Realizar redes, convenios que permitan fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. - Registrar el desarrollo del intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. - Socializar el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación que se haya realizado 	-	-
L1	8	11	10	Promover la divulgación de los convenios de internacionalización que tiene la Facultad y la Universidad por los canales de comunicación	Número total de convenios de internacionalización divulgados a la comunidad universitaria	8	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el número de convenios vigentes de internacionalización - Seleccionar los convenios de internacionalización que mas les sirvan a los estudiantes de la Facultad de Artes - ASAB - Diseñar los banner o publicidad de los convenios de internacionalización - Publicar en los canales de comunicación de la Facultad de Artes - ASAB 	-	-
L1	10	12	11	Apoyar la participación de docentes de planta en congresos, seminarios, capacitaciones, festivales entre otros a nivel internacional	Número total de docentes de planta apoyados en movilidad internacional	2	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del seminario, congreso, capacitación, festival entre otros. - Verificar el tipo de apoyo que se puede realizar para la movilidad - Gestionar los recursos para la movilidad - Socializar el conocimiento adquirido en dicho evento a la comunidad universitaria 	-	-
L1	13	17	12	Desarrollar programas que permitan disminuir la tasa de deserción de la Facultad de Artes ASAB	Número total de programas realizados enfocados a disminuir la tasa de deserción de la Facultad de Artes ASAB	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico por proyecto curricular de la deserción estudiantil - Medir la tasa de deserción - Desarrollo programas que mitiguen las causas de deserción estudiantil - Seguimiento a estudiantes con índices de deserción - Reporte de la tasa de deserción por proyecto curricular - Solicitar a vicerrectoría Académica y al ICBU y la decanatura 	-	-
L2	15	21	13	Verificación de los formatos de syllabus de cada proyecto curricular y de los espacios comunes institucionales y transversales	Número Total de revisión de los syllabs de los planes de estudio activos	6	<ul style="list-style-type: none"> - los syllabus correspondientes a la 2da Lengua de los idiomas ofertados - Realizar registro y observaciones sobre el estado de los documentos analizados - Registrar todos los syllabus actualizados y los planes de curso en los planes de estudios activos - Elaborar informe de resultados de revisión de los syllabus de los Planes de estudio activos 	-	-
L2	15	21	14	Documento que recoja la propuesta de acuerdo académico que recoja las prácticas académicas de la facultad.	100% de documento de las prácticas académicas en la Facultad de Artes ASAB	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las prácticas académicas de la Facultad - Definición de prácticas a académicas - Elaboración del documento de prácticas académicas en la Facultad - Presentación del documento de prácticas académicas de la Facultad de Artes ASAB - Presentar al consejo académico el documento de prácticas académicas de la Facultad 	-	-

L2	15	22	15	Realizar la preproducción, producción y pos-producción de los eventos académicos y prácticas académicas	Número total de eventos académicos realizados+Número Total de Prácticas académicas realizadas	120	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los eventos y prácticas académicas a realizar - Planificar los eventos y prácticas académicas - Gestionar el desarrollo de eventos y prácticas académicas - Desarrollar los eventos académicos y las prácticas académicas - Realizar el informe de eventos académicos y prácticas 	-	-
L2	17	27	16	Apoyar el desarrollo de programas que fomenten las dimensiones pedagógicas, didácticas, profesionales y humanas y los procesos de innovación pedagógica	Número Total de programas de capacitación realizados a los docentes	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar capacitación a los docentes que desarrollan las asignaturas y las prácticas - Establecer comunicación con sistemas para el apoyo logístico - Poner en acción las aulas virtuales 	-	-
L3	20	32	17	Proponer una proyección de un piloto de socialización de resultados de investigación creación entre semilleros, líneas y grupos de investigación	Un encuentro de socialización de resultados de investigación Creación al interior de la Facultad de Artes ASAB	1	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de artículos científicos en revistas indexadas: Calle 14, Corpografías y Estudios Artísticos - Promoción de eventos de investigación - Difusión en redes y medios de comunicación de la Universidad Distrital. Radio e internet 	-	-
L3	20	33	18	Promover la creación social en grupos semilleros y líneas de investigación	Número de experiencias de intercambio entre los semilleros, grupos y líneas de la facultad y los sectores sociales, productivos y culturales	3	<ul style="list-style-type: none"> - Institucionalización de propuestas de investigación creación con impacto social - Sistematización de las experiencias de intercambio de este tipos que tienen las líneas de investigación en postgrado - Piloto de transferencia de resultados de investigación-creación 	-	-
L3	21	34	19	Visibilizar la Investigación creación que produce la Facultad de Artes Asab en el medio científico nacional	Numero de articulos recibidos de profesores de la Facultad para posibles publicaciones sobre número de articulos publicados	3	<ul style="list-style-type: none"> - Promover mayor consulta de las publicaciones al interior de la facultad de Artes ASAB - Promover otros tipos de conocimiento y su diferentes expresiones en arte en las publicaciones - Aumentar el número de autores de cada publicación - Promover la equidad de género en la evaluación y publicación de autores y autoras. 	-	-
L3	22	38	21	Realizar la afiliación a clacso, acofartes, magazin danza, entre otras redes de formación e investigación	Número total de afiliaciones a redes de formación e investigación	5	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar redes de formación e investigación - Solicitar información de las afiliaciones - Gestionar la afiliación - Participar en los eventos de las redes de formación e investigación 	-	-

Plan de Acción 2021 –Doctorado en Estudios Artísticos

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L1.	1	2	1	Sesiones de trabajo de comité de AyA del programa para el primer proceso de Autoevaluación del doctorado.	% de avance del proceso de autoevaluación y acreditación = % de avance de actividades * ponderación de actividades	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de trabajo, actualización de información = 60% - Diseño primera versión del plan de AyA = 40% 	0,5	50%	
L1.	3	5	2	1. Promover la continuidad de la formación y la articulación de los niveles de formación a partir de estudiantes egresados de las maestrías de la universidad Distrital interesados en la investigación doctoral en el campos de los estudios artísticos.	Proceso de matrículas= # de estudiantes matriculados / # de estudiantes admitidos por cohorte	100%	<ul style="list-style-type: none"> -Matrículas semestrales -Actividades de promoción del doctorado hacia las regiones nacionales y hacia el nivel internacional 	0,35	99%	

L1.	3	5	3	Mantener las actividades del programa en la perspectiva de la acreditación de alta calidad	# de sesiones del Consejo Curricular realizadas = \sum sesiones del Consejo Curricular realizadas	20	- Sesiones quinceales del Consejo Curricular - Actividades del grupo de trabajo del doctorado	10	95%
L1.	8	11	4	Elaborar un modelo de homologación del doctorado con otro programa similar del campo de las artes, las ciencias sociales o las ciencias humanas.	% de avance en el modelo de homologación = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	-Búsqueda y contacto con universidades pares (20%) -Sesiones virtuales con universidades pares (30%) -Redacción del modelo de homologaciones (30%) -Aprobación (20%)	0,1	56%
L1.	9	12	5	Realizar las primeras pasantías de los estudiantes del doctorado.	% de aprobación de pasantías= % de pasantías aprobadas / % de pasantías solicitadas	100%	-Recepción de pasantías - Estudio y aprobación	0,75	100%
L1.	9	12	6	Apoyar la movilidad de al menos el 50% de docentes de planta del doctorado para participación en eventos nacionales e internacionales.	Tasa de movilidad docente = # de docentes de planta movilizados / # de docentes de planta	50%	-Socialización de resultados de Investigación-Creación en Eventos académicos nacionales e internacionales	0	0%
L1.	9	12	7	Actividades de intercambio y movilidad para el fortalecimiento de los convenios existentes y la firma de nuevos convenios a nivel nacional e internacional.	Actividad de Convenios = % de convenios activos / % de convenios suscritos	100%	- Revisión permanente de el estado de los convenios específicos: Pasantías, cotutelas y proyectos de investigación	0,17	74%
L3.	20	32	8	Institucionalizar proyectos de investigación de docentes y estudiantes según su pertinencia e incidencia social y cultural.	% de avance de institucionalización de proyectos de investigación = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	- Formulación de proyectos de tesis de investigación-creación (50%) - Formulación de proyectos de investigación de los grupos (40%) - Institucionalización de proyectos (10%)	0,18	90%
				Diseñar un plan de investigación de cada una de las líneas del doctorado.	% de avance de planes de investigación-creación de línea diseñados = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	- Elaboración de planes de acción (80%) - Aprobación de planes de acción (20%)	0	120%
				Recoger los planes anuales de investigación de los grupos adscritos al DEA.	\sum % de avance en planes de investigación de grupos entregados * ponderación de la actividad	100%	-Elaboración de planes de grupos (80%) - Unificación de planes de grupos (20%)	0,15	100%
L3	20	33	9	Desarrollo del VI Seminario Internacional de Estudios Artísticos (extendido durante todo el año).	% de avance en el desarrollo VI seminario = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	-Planeación del evento (20%) -Realización de invitaciones (30%) -Realización de sesiones del evento (50%)	0,7	100%
L3	21	34	10	Participar en la convocatoria de clasificación e indexación de publindex con las revistas Estudios Artísticos y Corporafías.	% de avance en convocatoria = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	- Actualización de información en el sistema (70%) - Aval institucional (20%) - Inscripción en la convocatoria (10%)	0	100%

L3	21	34	11	Mantener las indexaciones internacionales de la Revista Estudios Artísticos.	% de avance en indexaciones = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	-Publicación periódica de las revistas (60%) -Actualización bases de datos de SIRES (40%)	0	100%
L3	21	34	12	Mantener las indexaciones internacionales de la Revista Corpo-Grafías	% de avance en indexaciones = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	-Publicación periódica de las revistas = 60% -Actualización bases de datos de SIRES (40%)	0	100%
L3	22	37	13	Realizar un plan de publicaciones de artículos resultados de investigación de cada una de las líneas de investigación del doctorado.	% Publicación de producción artículos de docentes = # de artículos de investigación de docentes producidos / # de artículos de investigación de docentes proyectados	100%	- Redacción de artículos de investigación -Evaluación -Edición y publicación	0,17	80%
					% Publicación de producción de artículos estudiantes= # de artículos de investigación de estudiantes producidos / # de artículos de investigación de estudiantes proyectados	100%	- Redacción de artículos de investigación -Evaluación -Edición y publicación	0,37	100%
L3	22	37	14	Actualización de la producción de los grupos de investigación del DEA-UD en los CvLac y GrupLac, para participar en las convocatorias de clasificación de grupos de investigación de Colciencias.	% de avance en la actualización de la producción de grupos de investigación = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	- Actualización de CvLac = 60% -Actualización de GrupLac de los grupos del doctorado = 20% - Verificación de la producción = 20%	0	100%
L3	22	37	15	Institucionalizar un proyecto de investigación por cada uno de los grupos del doctorado.	% de avance en Institucionalización de proyectos = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	- Recepción de proyectos = 30% - Evaluación de proyectos = 40% - Aprobación de los proyectos = 30%	0,53	80%
L3	22	38	16	Mantener activas las afiliaciones a redes y buscar nuevas afiliaciones.	% de avance en Mantenimiento de afiliaciones = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	-Pago de afiliaciones = 30% - Participación en eventos = 70%	0,06	80%
					% de avance en nuevas afiliaciones = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	- Búsqueda de nuevas redes 30% - Postulación para afiliación 50% - Pago y formalización de la afiliación 20%	0	50%
L3	22	39	17	Fortalecer la Colección doctoral: libros resultado de investigación y creación.	% de avance de publicación de libros = \sum % avance de actividad * ponderación de la actividad	100%	-Recepción de libros = 40% - Proceso de evaluación = 30% - Proceso editorial = 30%	0,2	90%

L3	26	48	18	Formar docentes de planta como doctores en Estudios Artísticos / consolidar una política de participación en la formación doctoral para los docentes de la FA-ASAB en el Doctorado en Estudios Artísticos, basada en principios de equidad.	% Formación docentes de planta= # de docentes de planta de la FA- ASAB matriculados al DEA-UD / # de docentes de planta FA-ASAB	100%	Formación doctoral docentes de planta	0,07	100%
L4	27	49	19	Caracterizar las necesidades de espacios físicos, laboratorios, y recursos tecnológicos para el buen funcionamiento del programa a mediano y largo plazo; según las necesidades de la formación en investigación-creación del mismo.	Proyección espacios físicos de la Facultad= # de participación en reuniones para la elaboración del plan maestro de espacios físicos de la Facultad / # reuniones citadas para elaboración de avance en la elaboración del plan maestro de espacios	100%	Caracterización de necesidades de espacios físicos del doctorado -Participación en la elaboración del Plan Maestro de espacios físicos de la Facultad	0,15	50%

Plan de Acción 2021 -Facultad de Ciencias y Educación

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -								Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L1	2	5	1	Incrementar el número de estudiantes de la Facultad a 7957 para el 2021.	Número de estudiantes matriculados.	7957	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar oportunamente a los docentes para el inicio de los semestres 2021-I y 2021-II. - Realizar el proceso de matrículas para el periodo 2021-I y 2021-3, tanto de estudiantes nuevos, como antiguos. - Solicitar a los proyectos la cantidad de cupos para el periodo 2021 -I y 2021 -II. - Ampliar el número de estudiantes de la Facultad con los nuevos programas de Biología, Química y Física para el año 2021-III. - Ampliar el número de estudiantes de la Facultad con los nuevos programas de archivística y comunicación para el periodo 2021 - Ejecutar el resolución 069 (programa académico transitorio de retorno). - Mantener los Registros Calificados y La Acreditación de Alta Calidad de los 12 Programas de pregrado. - Mantener el ingreso promedio en cada proyecto curricular . 	7883	98%
L1	3	5	2	Aumentar el número de estudiantes de posgrado a 1511 durante el año 2021.	Número de estudiantes matriculados en posgrados.	1511,25	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar todos los procesos académicos y administrativos para dar inicio a todos los programas de Posgrado en las cohortes . - Mantener el ingreso promedio de acuerdo a los requerimientos del plan de estudios de cada proyecto curricular y al número base de inscripción de los programas académicos ya consolidados. - Ofrecer en cada uno de los medios de comunicación (plataforma de la universidad, publicación en la página web, redes sociales, publicación en periódico, intervención de la emisora de la universidad) de todos los proyectos curriculares de posgrados. 	1536	99%

LI	4	6	3	Apertura de una cohorte por programa de Biología, Química y Física en pregrado y Maestría en Desarrollo Humano.	Número de programas con cohorte iniciada.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener los 27 programas existentes. - Inicio de los programas nuevos programas de Biología, Química y Física para el semestre 2021-I. - Inicio de la Maestría en Desarrollo Humano; Especialización en Educación y Gestión Ambiental a la Maestría en Educación y Gestión Ambiental; Creación de una Maestría en Matemáticas; Creación de un Doctorado en Infancia ; la proyección para cada Maestría una cohorte en Promedio es de 20 Estudiantes y para el caso del Doctorado es de 10 Estudiantes. - Realizar el proceso de Registro Calificado y Acreditación de los programas de posgrado que se abrirían para el año 2021. 	0	50%
LI	6	7	4	Realizar dos programas por año en el marco de PFPD, Cursos y Diplomados con certificación.	Número de programas en el año.	2	La Decanatura junto con la Unidad de Extensión, planeara, ejecutara y hará seguimiento a dos programas extensión.	0	100%
LI	8	10	5	Reestructuración de la normatividad vigente por parte del CSU, que permita la doble titulación.	Cantidad de programas con doble titulación.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Invitar desde Concejo de Facultad, a los proyectos curriculares para buscar los mecanismos que permitan el desarrollo de la doble titulación. - Buscar junto con Acreditación Institucional vínculos con otras Universidades Nacionales o internacionales para desarrollar mecanismos que permitan capitulación. - Articular los Currículos de los Proyectos Curriculares al interior de la Facultad y en general al entorno de la Universidad. - Emitir solicitud del Consejo de Facultad hacia los proyectos curriculares para generar las propuestas de doble titulación. - Agendamiento de reuniones con el Comité de Currículo, Acreditación y la decanatura. - Análisis de los currículos por parte de la Coordinación de Currículo y el consejo de facultad para la verificación de que programas se pueden articular para doble titulación. 	0	50%
LI	10	12	6	Aumentar la movilidad internacional de estudiantes.	Número de movildades.	48	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniones informativas de los aspectos de movilidad academica institucional. - Dar trámite a las solicitudes de movilidad academicas de manera eficiente. - Promover por los diferentes canales de comunicación las movildadesacademicas del CERI en la facultad. 	0	0%

L1	12	14	7		Número de estudiantes atendidos en competencias básicas.	4800	<ul style="list-style-type: none"> - Planear y ejecutar los procesos teniendo en cuenta las dinámicas y problemáticas de los colegios en los núcleo comunes, fortaleciendo las dinámicas de las prácticas académicas y los convenios con la Secretaría Distrital de Educación, haciendo claridad sobre la aprobación de recursos para estas actividades. - Implementar convenios con la Secretaría Distrital de Educación en el fortalecimiento de las áreas básicas de Matemáticas, Ciencias Naturales, Lectura Crítica e Inglés Estudiantes de IEDs en las localidades de Santa fe, Chapinero, Ciudad Bolívar, Bosa, Kennedy, Usme, Puente Aranda. - Orientaciones y direccionamiento desde la unidad de currículo, para los proyectos curriculares para desarrollo de la meta. - Realización de reuniones para planear junto con los Coordinadores del componente de práctica académica de cada proyecto curricular y hacer un diagnóstico de las necesidades de los colegios en los que los proyectos curriculares realizan sus prácticas. - Elaboración de un proyecto y/o propuesta por parte de la unidad de extensión y la unidad de currículo para presentarlo ante la secretaria de educación. - Reuniones y encuentros con los proyectos curriculares. 	0	34%
L2	15	23	8	Lograr la supervivencia de nuevos programas y mantener la permanencia de los existentes está ligada a la evaluación curricular que se haga de estos, por tal motivo esta debe ser permanente para la constante mejora.	Número de proyectos curriculares de pregrado y posgrado	28	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer los procesos de autoevaluación en todos los programas de la facultad. - Realizar seguimiento adecuado a los PROCESOS de autoevaluación y acreditación en los programas de la facultad. 	0	54%
L2	16	26	9	Mediante la aplicación del Acuerdo 038 de julio de 2015 y la resolución 069 de 2018, aumentar la cantidad de estudiantes que obtengan su titulación.	Cantidad de estudiantes graduados que estaban pendientes de terminar materias y en proceso de grado.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de las diferentes modalidades de grado del acuerdo 038 de 2015. - Aumento del 5% al 40% total de 4 años . - Fortalecer las modalidades de Grado de pasantía, espacios académicos en Posgrado. 	0	100%

L3	20	33	10	Mejorar la cantidad de grupos reconocidos por Colciencias; Mejorar la calificación de los grupos de investigación ya reconocidos y clasificados en la convocatoria anterior.	Número de grupos reconocidos y clasificados en Colciencias	46	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los grupos de investigación en la clasificación y reconocimiento de la convocatoria 833 de 2018 de Colciencias. - Proponer talleres en los seminarios de investigación de pregrado que posibiliten visibilizar la importancia de pertenecer a semilleros y grupos de investigación y de la investigación en la formación profesional. - Realizar cursos y talleres referente a escritura científica y académica para los semilleros y grupos de investigación. - Responder oportunamente a la asignación de jurados evaluadores para trabajos de grado y libros de investigación. - Realizar alianzas entre grupos y semilleros de la Universidad y con los de otras Universidades que permitan el fortalecimiento de semilleros y grupos de investigación interinstitucionales y la conformación de redes de investigación. - Abrir convocatoria para la institucionalización de proyectos de investigación sin financiación de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 065 de 2018. - Mantener el acompañamiento y direccionamiento de la gestión para el fortalecimiento de los grupos y semilleros de investigación existentes. - Revisar la reglamentación a este respecto en otras facultades y universidades y proyectar lineamientos para mejorar el nivel de objetividad en la postulación y evaluación de trabajos de grado con distinción mención meritoria o laureada. - Mantener informada a la comunidad investigativa de la 	0	72%
L3	22	37	11	Desarrollar el Encuentro de Investigaciones de la Facultad de Ciencias y Educación; Publicación de tres (3) boletines informativos de investigación	Número de publicación de boletines.	3	<ul style="list-style-type: none"> - Reactivar el proyecto de desarrollo del portal web de investigación de la Facultad de Ciencias y Educación. - Realización del IX Encuentro de Investigación de la Facultad de Ciencias y Educación. - Dar continuidad al Boletín informativo que visibilice la investigación de la Facultad de Ciencias y Educación. 	0	100%

Plan de Acción 2021 - Doctorado interinstitucional en Educación

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -			No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia						Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L1	1	2	1	Realizar actividades de formación	# de seminarios = N° de seminarios realizados / N° de seminarios programados	100%	Realizar seminarios - eventos a nivel nacional y/o internacional, de alto impacto, relacionados con líneas de investigación de los doctorados	100%	100%
L1	10	12	2	Realizar actividades de Regionalización e Internacionalización	N° de eventos realizados / N° de eventos programados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la revisión de tesis doctorales en el marco de proyectos de investigación doctoral de los doctorados - Apoyar la revisión de proyectos doctorales en el marco de proyectos de investigación doctoral de los doctorados 	56%	75%
					Variación de la Tasa de movilidad = docentes de planta movilizados 2021- docentes de planta movilizados 2020/docentes de planta movilizados 2020	100%	Movilidades académicas nacionales e internacionales para docentes de planta e invitados a congresos o ponencias Nacionales y/o internacionales de alto impacto, apoyar jornadas académicas de institucionalización y suficiencia investigadora.	78%	78%
				Realizar actividades de publicación y gestión de productos	N° de Libros con posibilidad de ser evaluados y publicados / N° de Libros evaluados y publicados	100%	Reconocimientos académicos para docentes nacionales e internacionales que participen como pares evaluadores en PROCESOS de publicaciones (Evaluación de Libros)	44%	44%

L3	22	35	3	de investigación, innovación y creación y apoyo a la extensión y proyección social	# de libros publicados = Σ de libros publicados	8	-Gestionar la contratación de la empresa de publicidad. -Diseño, producción y gestión de productos de investigación, innovación y creación incluye libros, revistas, artículos, videos audiovisuales y multimedia. (Publicación de libros) -Lanzamiento de los libros publicados.	8	100%
L2	17	27	4	Actividades de Investigación y Creación y de apoyo a la adecuación tecnológica.	% de avance en el proceso de adecuación tecnológica = Σ del % de avance de la tarea*ponderación de la tarea	100%	-Adquisición de elementos para adecuaciones tecnológicas (licencias y servidores). (50%) -Capacitación a los docentes de los elementos adquiridos. (30%) -Implementar los elementos adquiridos. (20%) -realización de jornadas para divulgación, análisis y acuerdos de los procesos de Autoevaluación y Acreditación, Plan de Mejoramiento y revisión del Plan de Desarrollo Estratégico DIE e Interinstitucional, Jornadas realizadas en CADE, CAIDE y claustros de profesores. - Realización de reuniones para la preparación del coloquio 2022 de doctorado DIE, Postdoctorado y Egresados.	55%	100%
L2	15	21	5	Apoyo a procesos académicos administrativos, proyectos de investigación doctoral, relaciones interinstitucionales, Eventos de los Doctorados	# de jornadas, coloquios y reuniones = Σ de jornadas, coloquios y reuniones realizadas	12		20	167%

Plan de Acción 2021 -Doctorado en Estudios Sociales

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -								Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L1	1	2	1	Elaboración del plan de mejoramiento y el documento de condiciones de calidad para el proceso de renovación de registro calificado	1 documento de condiciones de calidad	1	- Recopilación de la información pertinente y necesaria con las diferentes instancias de la UD - Organización y elaboración de los documentos enunciados	0	100%
L1	6	9	2	Preparación de propuestas de extensión y/o investigación acorde con convocatorias o invitaciones directas	Número de propuestas presentadas en convocatorias o para invitaciones abiertas	3	- Revisión de SECOP y demás plataformas para identificar convocatorias. - Gestión de reuniones y visitas para presentación de propuestas. - Elaboración de propuestas	0	100%
L1	11		3	Apoyar la formación en segunda lengua de los estudiantes de este programa doctoral.	% estudiantes con dominio de segunda lengua = No. de estudiantes con dominio de segunda lengua B2 / Estudiantes DES	30%	Realizar las gestiones para la oferta de cursos con ILUD para los estudiantes del DES	5/47	35%
L1	9	12	4	Según lo establecido en el Acuerdo 008 de 2016 - Reglamento DES, los estudiantes deben realizar una serie de actividades académicas para el desarrollo de la tesis y forman parte integral de su formación en investigación. La pasantía fortalece el carácter investigativo de los estudiantes porque ofrece tiempos y espacios para intercambiar conocimientos teóricos y metodológicos, de modo presencial, con grupos de investigación y/o investigadores nacionales e internacionales, reconocidos en campos afines al desarrollo de la tesis doctoral que adelantan.	No. De estudiantes DES con pasantías realizadas como requisito para su título doctoral	8	Busqueda de convenios interinstitucionales con entidades / instituciones nacionales e internacionales afines a la UD para apoyar a los estudiantes DES en la consecución de sus pasantías como requisito de candidatura	3	75%
L1	10	12	5	Participación de los docentes de tiempo completo del DES en actividades académico / investigativas a nivel nacional e internacional organizadas desde las Redes y grupos de investigación de las cuales forma parte este programa doctoral.	% participación docente = No. De docentes participantes en actividades académico - investigativas organizada por las redes / Docentes Tiempo completo	37%	Apoyar presupuestalmente la participación de docentes adscritos al DES en actividades / eventos / seminarios de carácter académico e investigativo a nivel nacional e internacional	0	0%

L1	7	7	6	Realizar eventos, encuentros, seminarios y jornadas académicas que permitan el intercambio e interacción del conocimiento entre estudiantes, docentes e invitados nacionales e internacionales	No. de eventos* realizados - coorganizados por el DES = \sum No. de eventos* realizados - coorganizados por el DES * Eventos: Evaluación de proyectos de tesis, sustentaciones de tesis, seminarios, jornadas académicas, talleres	18	1. Evaluación de 15 proyectos de tesis de los estudiantes de sexto / séptimo semestre por parte de jurados nacionales a realizarse en el mes de septiembre de 2021. 2. Eventos de carácter académico e investigativo organizados y coorganizados por el DES	0	100%
L2	17	27	7	Ampliar la implementación del uso de las TIC's por parte de los profesores y estudiantes, como herramientas útiles en la investigación social	% de participación = No. de docentes y estudiantes DES participantes / Tota de docentes y estudiantes del doctorado	30%	Programación y desarrollo de una serie de actividades orientadas al aprendizaje en el uso de las TIC's en procesos de investigación social	0	57%
L3	20	32 33	8	Participación activa del DES en convenios, alianzas, redes y asociaciones académicas:	No. de redes / grupos de investigación nacionales e internacionales = \sum	4	Dirección y participación del DES de 4 redes / grupos de investigación nacionales e internacionales	0	100%
L3	25	47	9	Desarrollo de propuestas académicas e investigativas enfocadas hacia la comprensión de problemáticas sociales actuales, a través de convergencias epistemológicas críticas y de emergencias de nuevos campos teóricos y metodológicos que permiten transitar hacia la complejidad social y las interpretaciones no disciplinares de las ciencias sociales y la investigación	No. De investigaciones desarrolladas	3	- Desarrollo del proyecto de investigación institucionalizado con el CIDC: "PENSAMIENTO CRÍTICO: CUERPOS EMERGENTES Y TERRITORIALIZACIONES DE PAZ" - Propuesta para la realización conjunta entre el DES y la DINAEPONAL de un proyecto de apoyo a la gestión académica e investigativa a nivel nacional - Las demás investigaciones que surjan en cada una de las líneas de investigación DES	0	33%
L3	21	34	10	El DES elaborará su propia revista en versión digital e impresa en la cual tanto sus estudiantes como docentes puedan publicar sus producciones académico / investigativas	% avance en la publicación = \sum % avance de la tarea * ponderación de la tarea	100%	Producción de dos números de la revista ZOECIALES del DES - Diseño (60%) - Generación (30%) - Pubicación (10%)	0	0%
L3	22	36	11	Edición de seis textos donde se divulgaran los conocimientos construidos desde las líneas y proyectos de investigación del DES	% avance de la edición = \sum % avance de la tarea * ponderación de la tarea	100%	- Diseño (60%) - Generación (30%) - Pubicación (10%) Los 6 textos que se publicaran estaran centrados en: 1. Resultados de debates académicos de las líneas de investigación 2. Tesis de grado laureadas de los estudiantes del DES 3. Resultados de procesos investigativos liderados por el DES	0	0%
Plan de Acción 2021 -Facultad de Ingeniería									
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento

LI.	2	5	1	Estudio, proyección y atención a solicitudes para el programa Académico Transitorio de retorno en los Pregrados.	Total de estudiantes matriculados mediante convocatoria del Programa Académico Transitorio de Retorno	12	<ul style="list-style-type: none"> - Validación de convocatoria para reintegros 2021-I del Programa Académico Transitorio de Retorno Resolución No. 069 de 2018 - Publicación en micrositio web Facultad de Ingeniería y solicitar difusión en redes sociales de P.C en relación con la convocatoria del Programa Académico Transitorio de Retorno - Seguimiento a inscripciones realizadas en la convocatoria 2020-III - Evaluación de cumplimiento de requisitos para reintegro según Resolución No. 069 de 2018 del C.A 	3	133%
LI.	2	5	2	Convocatoria a estudiantes que se encuentran en estado "abandono" en el SGA por no renovación de matrícula	No. de estudiantes en estado: "abandono", que renovaron matrícula	40	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convocatorias por medio de listas de correos de los Proyectos Curriculares a estudiantes en estado SGA: abandono - Publicación en micrositio web de Facultad de Ingeniería, Proyectos Curriculares y en redes sociales (si cuentan con ellas) en relación con la convocatoria - Evaluación a cumplimiento de requisitos para reintegro (procedimiento para estudiantes antiguos - Oficina de Admisiones) - Seguimiento a estudiantes en estado SGA: abandono - Consolidación del número de estudiantes que renovaron matrícula por P.C 	5	100%
LI.	3	5	3	Estudio, proyección y atención a solicitudes para el programa Académico Transitorio de retorno en Posgrados.	Total de estudiantes matriculados en las convocatorias del Programa Académico Transitorio de Retorno 2021-I	20	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de convocatoria para reintegros 2021-I del Programa Académico Transitorio de Retorno según Resolución No. 069 de 2018 - Publicación en micrositio web Facultad de Ingeniería y solicitar difusión en redes sociales (en caso de contar con ellas) a convocatoria con la descripción del Programa Académico Transitorio de Retorno - Seguimiento a las inscripciones realizadas en la convocatoria - Evaluación de cumplimiento de requisitos para reintegro - Consolidación del número de estudiantes que renovaron matrícula 	1	115%
LI.	3	5	4	Convocatoria a estudiantes que se encuentran en estado abandono por no renovación de matrícula	No. de estudiantes en estado: abandono que renovaron matrícula	45	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convocatorias por medio de listas de correos a través de Proyectos Curriculares a estudiantes en estado SGA: "abandono" - Publicar en redes sociales la convocatoria para matricularse nuevamente para 2021 - Seguimiento a estudiantes en estado: "abandono" - Evaluación de cumplimiento de requisitos para reintegro 	7	107%
LI.	3	5	5	Convocar a egresados que realizaron materias de posgrado como opción de grado para adelantar programa de posgrado	No. de matriculados en Pregrado que realizaron materias de posgrado como opción de grado	30	Realizar convocatorias por listas de correos promocionando Posgrados a egresados que aprobaron espacios académicos en Posgrados	16	163%
LI.	3	5	6	Convocar a egresados para adelantar programas de Posgrado homologando espacios académicos	No. de egresados matriculados en Posgrado que homologaron espacios académicos	20	<ul style="list-style-type: none"> *Promover la homologación de materias a egresados en programas de Posgrados *Realizar convocatorias por medio de listas de egresados indicando espacios académicos homologables 	4	120%

L1.	4	6	7	Gestionar ante las diferentes dependencias la creación de nuevos programas de posgrado	(PCRRC+Nvo.PC) PCRRC: Proyectos Curriculares con Renovación de Registro Calificado + Nvo.PC: Nuevos Proyectos Curriculares con aprobación del CSU	5	*Ajustes a la documentación para renovación de registros calificados de acuerdo al Decreto No. 1330 del MEN *Seguimiento ante las diferentes dependencias académicas	1	160%
L1.	13	16	8	Desarrollo de eventos académicos integrando el factor productivo con los egresados de Facultad de Ingeniería	No. de eventos académicos con participación del sector productivo que involucra estudiantes	10	Realizar reuniones y/o actividades académicas con preparación logística de eventos que incluya a estudiantes e invitados del sector productivo	2	140%
L1.	13	16	9	Reuniones, talleres y visitas realizadas de los estudiantes con el sector productivo	No. de reuniones de estudiantes con el sector productivo	25	Realización de eventos que incluyan estudiantes e invitados del sector productivo	4	88%
L1.	13	16	10	Mesas de actividades en relación con los proyectos Institucionales (Rectoría, Vicerectorías, Bienestar Institucional)	No. de actas de reunión y seguimiento de actividades relacionadas con disminuir la deserción temprana	8	Presentación de informes y/o estrategias mediante actas de reunión sobre acciones para combatir la deserción temprana	5	213%
L1.	13	19	11	Comunicaciones de índole académico con los beneficios del programa de asistentes académicos	No. de comunicaciones para difusión sobre Programa Asistentes Académicos	20	Convocatorias semestrales sobre vinculación de asistentes académicos (monitores)	5	125%
L1.	13	19	12	Socializar actividades que permitan a la comunidad estudiantil el contacto con las organizaciones que promueven el desarrollo de la ingeniería, innovación y emprendimiento	No. de conferencias que tratan temas de ingeniería, innovación y emprendimiento	30	*Realizar cronograma de actividades relacionando conferencias relacionadas con Ingeniería *Preparación logística de las actividades a realizar en las conferencias	6	87%
L2.	15	21	13	Realizar actividades que promuevan el desarrollo de saberes propios de los proyectos curriculares	No. de reuniones realizadas para abordar temas de currículo de acuerdo a las dinámicas de los proyectos curriculares	50	*Realizar mesas de trabajo para actualización de los proyectos curriculares *Socialización de cronogramas establecidos para realizar los procesos de Autoevaluación a docentes y estudiantes	12	116%
L2.	17	27	14	Desarrollar actividades que permitan la apropiación de herramientas tecnológicas que apoyen las actividades de enseñanza y aprendizaje	No. de actividades de capacitación en herramientas tecnológicas como apoyo a la enseñanza y aprendizaje	30	- Socializar cronograma con actividades de capacitación en herramientas tecnológicas como apoyo a la enseñanza y aprendizaje - Realización de talleres que permitan a los docentes mejorar el manejo de herramientas tecnológicas con las que cuenta la Facultad	4	70%
L3.	20	32	15	Realización de conferencias y talleres orientados a mejorar la redacción de artículos científicos	No. de actividades realizadas para promover la redacción de artículos científicos	3	*Programar talleres que faciliten la interacción entre docentes interesados en mejorar la redacción de artículos científicos *Realizar conferencias que permitan afianzar la redacción de artículos científicos	0	67%
L3.	21	34	16	Realizar actividades de difusión en medios digitales que permitan mejorar la visibilidad de las revistas de la Facultad	No. de actividades orientadas a mejorar la visibilidad de las revistas de la Facultad	11	*Promoción mediante campañas sobre medios digitales y la Plataformas académicas de la Universidad desde cada Unidad y/o Proyecto Curricular *Socialización de los nuevos números publicados por parte de la Coordinación de Revistas	1	91%
L3.	22	35	17	RepORTE de cantidad de artículos y/o productos para publicaciones	No. de artículos indexados y/o producción científica asociada	30	Promover la redacción de artículos y/o productos científicos por parte de los integrantes de la comunidad académica	4	34%
L3.	26	48	18	Aumentar el número de docentes que finalizan estudios a nivel Doctoral	No. de docentes que finalizan estudios de nivel Doctoral	4	Promover el desarrollo de eventos científicos que permitan a los docentes en formación Doctoral socializar resultados de investigación mediante ponencias Realizar seguimiento a los docentes que actualmente se encuentran en comisión de estudios de Doctorado	2	150%
L3.	26	48	19	Aumentar el número de docentes graduados con título de Doctor	No. de docentes graduado con título de Doctor	2	Apoyar actividades administrativas internas que debe realizar el docente para obtener su título Doctoral	2	250%

L3.	22	35	20	Aumentar participación y divulgación de producción académica mediante presentación de ponencias y posters en eventos de investigación	No. de productos de investigación presentados en eventos de carácter académico	30	Socializar los procedimientos para la presentación de producción académica en eventos Gestionar las solicitudes presentadas antes las diferentes dependencias Consolidar semestralmente la producción presentada en eventos académicos con apoyo de Grupos de Investigación	1	57%
L3.	21	34	21	Establecer las debilidades e inconvenientes actuales y proponer el conjunto de actividades que permitan mejorar la aceptación y visibilidad de las revistas	Acta de reunión y/o seguimiento relacionado con Revistas de Facultad de Ingeniería	2	Revisión del documento que contiene el Plan de Mejoramiento de las Revistas de la Facultad de Ingeniería Establecer acciones orientadas a mejorar la aceptación y visibilidad de las revistas de Facultad	0	50%

Plan de Acción 2021 - Doctorado en Ingeniería

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -								Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L1.	1.	2	1	Obtener acreditación de alta calidad y elevar estándares de internacionalización	% avance de construcción de documento = \sum % avance de actividad * Ponderación de la actividad	100%	- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento (6%) - Comunicaciones constantes con egresados (7%) - Articulación de directrices a nivel nacional con Ministerio de Educación nacional y Acreditación Institucional (7%) - Elaboración y apoyo en procesos de autoevaluación (30%) - Actualización constante de cuadros maestros e información, y elaboración de documento de condiciones Iniciales (20%) - Elaboración de documento para Acreditación de alta calidad	44%	96%
L1.	3.	5	2	Difundir información de oferta académica a nivel interno y externo y propender por el éxito de las actividades académicas de los estudiantes activos	% de Cursos ofertados con relación a los cursos seleccionados por semestre = $(\text{Cursos ofertados}/\text{cursos seleccionados}) * 100\%$	100%	Gestión y organización de la oferta académica con respectivo soporte e inscripción en plataforma de gestión académica	120%	360%
					No. de solicitudes atendidas = \sum solicitudes atendidas	500	- Apoyo en gestión de procesos académicos - Apoyo en la formalización de pasantías investigativas de estudiantes	95%	167%
					% de divulgación = $\text{No. categorías divulgadas}/(\text{categorías de divulgación} * 2) * 100\%$	100%	- Reportar el manejo de información y su divulgación en los diferentes canales de información (redes sociales) - Articular y promover de manera oportuna por medio de los canales de comunicación la información y actividades generadas desde el doctorado en ingeniería. (porcentaje mensual)	13%	98%
					% avance de programas radiales al aire = \sum programas radiales al aire / programas proyectados * 100	100%	- Planificar, diseñar, gestionar y ejecutar programa radial Ingeniería Ciudad acorde a las actividades e información de interés relacionada con las dinámicas establecidas en el doctorado. - Difusión radial de las actividades, logros, metas y proyectos del Doctorado	30%	98%
L1.	4.	6	3	Generar propuestas para la creación de nuevos énfasis de formación doctoral	% avance de construcción de documento = \sum % avance de actividad * Ponderación de la actividad	100%	- Reuniones semanales con equipo de trabajo, Respectivo seguimiento a los avances y apoyo en la ejecución del proyecto = 35% - Elaboración y respectivas actualizaciones y ajustes al documento de inclusión de nuevo énfasis = 40% - Apoyo en requerimientos para desarrollo de ítem "estructura curricular" y solicitados por el equipo de líderes para desarrollo del documento (25%)	7%	89%

				No. avales de la presentación por organismo = Σ avales Presentar ante los ante los diferentes organismos (Consejo de carrera, CAFI, Acreditación Institucional, y MEN)	4	Formalización de creación del nuevo énfasis a nivel jurídico, financiero, académico y operativo a nivel institucional	0	0	
LI.	1.	2	4	Apoyar las solicitudes de homologación y transferencia de la oferta académica de la Universidad entre sus diferentes niveles de formación, así como con instituciones externas.	No. Homologaciones y transferencias resueltas = homologaciones y transferencias resueltas/homologaciones y transferencias tramitadas*100%	100%	- Realizar procesos de homologación y comunicar lo respectivo a interesados - Apoyo en consejo curricular, elaboración de actas	100%	383%
LI.	5.	6	5	Desarrollar una propuesta que soporte el Sistema de gestión Académica de Posgrados para la reinscripción de espacios académicos	% avance de construcción de propuesta = Σ % avance de actividad / # de actividades	100%	- Reuniones con Oficina Asesora de Sistemas - Establecer y formular los requerimientos del Doctorado junto a la Oficina Asesora de Sistemas con el fin de presentar los requerimientos de admisión y proceso de reinscripción del Doctorado en Ingeniería en un sistema unificado de asignaturas de posgrado	10%	70%
LI.	6.	7	6	Apoyar y gestionar el impacto de los proyectos de investigación a nivel interno y externo	No. Soportes técnicos a proyectos de investigación = Σ soportes realizados	8	- Facilitar los medios tecnológicos para el debido desarrollo de los proyectos de investigación - Dar soporte a solicitudes tecnológicas con fines de investigación - Facilitar el acceso y uso de espacios para el buen desarrollo de los proyectos de investigación	3%	75%
					% avance en el proceso de publicaciones = Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad	100%	- Elaborar y presentar documento de terminos y referencia de convocatoria 2021 de publicaciones (5%) - Apoyar el proceso de validación de criterios de selección (10%) - Realizar contacto y comunicaciones con pares evaluadores y autores (10%) - Gestión de reconocimiento académico y respectivo pago a pares evaluadores (15%) - Gestión de contratación para corrección de estilo y publicación de libros (15%) - Apoyo y seguimiento a proceso de edición, corrección de estilo y publicación de libros. (15%) - Gestión de contratación para corrección de estilo y publicación de libros convocatoria 2020 (15%) - Apoyo y seguimiento a proceso de edición, corrección de estilo y publicación de libros convocatoria 2020 (15%)	55%	114%
					% avance en la presentación de oportunidades de posibles proyectos del I3+ a los grupos de investigación y estudiantes del Doctorado = Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad	100%	- Reuniones con el I3+ Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería para establecer estrategias de articulación y oportunidades entre el Doctorado y el I3+ (20%) - Revisión de página web del I3+ y respectiva identificación de oportunidades para grupos de inv y estudiantes del Doctorado (30%) - Revisión de proyectos que envía directamente el Instituto I3+, para cada uno de los estudiantes (30%) - Comunicación y presentación a los estudiantes sobre alternativas de apoyo que brinda el I3+ y posibles proyectos a ejecutar (20%)	97%	161%

L1.	10.	12	7	Apoyar la movilidad internacional y fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación.	No. de jornadas académicas (defensa de tesis, institucionalización) = Σ jornadas académicas	10	- Planificación de jornadas académicas - Actas elaboradas, corregidas y firmadas - Invitación y comunicación con docentes externos para participación en jornadas	500%	100%
					No. de asistentes a los eventos desarrollados por el Doctorado = Σ de asistentes	500	- Gestión financiera para todos los procesos de movildades internas y externas; seminarios, conferencias, módulos, defensas de tesis, jornadas de institucionalización, inscripción a eventos	16%	65%
L1.	11.	13	8	Promover, gestionar y apoyar la segunda lengua de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del doctorado	No. de promociones y apoyos en multilinguismo del Doctorado = Σ promociones y apoyos	2	- Verificación del nivel de ingles requerido en matriz de puntaje de admisiones - Verificación de nivel de ingles como requisito para docentes - Gestionar apoyo en traducción y corrección de estilo de articulos a través de la vicerrectoría académica y el ILUD - Apoyar y gestionar cursos especiales en segunda lengua para docentes y estudiantes	0%	100%
L1.	14.	20	9	Mostrar de manera funcional la organización académica y administrativa del Doctorado	% de avance versión 2.0 página web = Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad	100%	- diseño (20%) - implementación (25%) - documentación (10%) - actualización de la plataforma web (25%) - mantenimiento y soporte (20%)	15%	100%
					% de implementación del plan de comunicaciones = Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad	100%	-Desarrollar un plan de comunicaciones que permita visibilizar y posicionar al doctorado en ingeniería y mostrar las actividades académicas realizadas (30%) -Seguimiento a las publicaciones a través de las métricas de posicionamiento (10%) -Evaluación del alcance en redes sociales (10%) -Identificar la audiencia radial del programa "Ingenia Ciudad", y actualizar contenidos permanentemente (10%) -Establecer e implementar estrategias claras a través de los canales de comunicación dispuestos para la divulgación de información y actividades relacionadas. (40%)	14%	100%
					No. de solicitudes, comunicaciones y documentos clasificados y organizados dentro del sistema de información del Doctorado en Ingeniería = Σ de comunicaciones y documentos archivados	500	-Gestión organizacional, gestión documental, archivística y gestión administrativa. -Digitalizar, clasificar y organizar en la plataforma digital la documentación radicada en el programa	13%	79%
L3.	22.	39	10	Brindar apoyo e información a estudiantes y docentes con el fin de contribuir a que aumenten su producción científica	No. de comunicaciones realizadas a docentes, estudiantes y egresados = Σ de comunicaciones	30	- Registrar y divulgar producción científica de docentes y estudiantes - Brindar información y soporte a investigadores y grupos de investigación - Verificar cumplimiento de reglamento referente a publicaciones de artículos - Apoyar los procesos de BECAS que benefician a los estudiantes del doctorado - Revisar, filtrar y divulgar convocatorias MINCIENCIAS y eventos científicos de alto impacto para la participación de docentes y estudiantes del programa.		77%

L4.	27.	50	11	Adecuación, modernización y adquisición de suministros tecnológicos para fortalecimiento y soporte de espacios, infraestructura de computación de alto desempeño y laboratorios especializados para e-ciencia.	No. procesos de compra = Σ procesos de compra realizados	3	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de necesidades, mantenimientos y requerimientos tecnológicos - Elaboración de estudios previos y gestión contractual para las solicitudes de necesidad con referencia a la adquisición tecnológica - Gestión de pagos a proveedores, de órdenes de compra y servicios, elaboración de actas de inicio y finalización de órdenes de prestación de servicio - Capacitación a comunidad académica a través de cursos virtuales enfocados a nuevas tecnologías - Apoyar las actividades requeridas para el traslado transitorio de laboratorios y espacios tecnológicos y la construcción del nuevo edificio 	15%	38%
L5.	35.	65	12	Desarrollar seguimiento de las diferentes actividades realizadas por el Doctorado a través de los informes solicitados por otras dependencias.	No. de informes solicitados por entes internos = Σ informes realizados	11	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y gestión de recursos para contrataciones de personal de apoyo, respectivo proceso de contratación y seguimiento - Control, seguimiento y actualización del proceso de elaboración, trámite y pago de la nómina del personal CPS. - Seguimiento estricto de la ejecución presupuestal asignada y elaboración de informes y reportes 	200%	82%

Plan de Acción 2021 –Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
								Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L1	2	5	1	Estudio de mayores grupos para solicitar ampliación del Registro Calificado.	Número de programas evaluados.	9	Realización de estudios junto con las coordinaciones de los proyectos curriculares de pregrado, en especial con aquellos establecidos en la sede El Porvenir, en torno a la capacidad instalada, recursos físicos, recurso humano y viabilidad financiera, proyectando esta ampliación.	1	1
L1	2	5	2	Recepción y análisis de solicitudes que apliquen al Programa Académico Transitorio de Retorno (Resolución 069)	Solicitudes atendidas/ Solicitudes que se allegan a la Facultad	100%	Se analizarán en el Consejo de Facultad las solicitudes de reintegro allegadas.	100%	100%
L1	3	5	3	Estudio de mayores grupos para solicitar ampliación del Registro Calificado.	Número de programas evaluados.	5	Realización de estudios junto con las coordinaciones de los proyectos curriculares de posgrado, en torno a la capacidad instalada, recursos físicos, recurso humano y viabilidad financiera, proyectando esta ampliación.	0	0
L1	3	5	4	Recepción y análisis de solicitudes que apliquen al Programa Académico Transitorio de Retorno (Resolución 069)	Solicitudes atendidas/ Solicitudes que se allegan a la Facultad	100%	Se analizarán en el Consejo de Facultad las solicitudes de reintegro allegadas.	0	0
L1	4	6	5	Aprobación del Doctorado en Ambiente e Ingeniería Sustentable por parte del Consejo Superior Universitario y CNA.	Documento de registro calificado terminado	1	Radical el documento Maestro ante el CNA a más tardar en el mes de agosto.	1	100%

L1	4	6	6	Evaluación por parte del Consejo Nacional de Acreditación.	% de avance de evaluación en las estancias superiores correspondientes = Estancias evaluadas / Total de estancias de revisión	100%	Poner en marcha la Maestría hacia el segundo semestre del 2021.	100%	100%
L1	4	6	7	Establecer una corte de 20 estudiantes en la Ciudad de Yopal (Casanare) en Convenio con la Unitrópico.	Documento de Registro para la Ciudad de Yopal	1	Afianzar el programa académico.	0	0
L1	6	6	8	Se garantiza las afiliaciones, asociaciones y afines de la Facultad en las temáticas estratégicas.	# afiliaciones realizadas	5	Realizar las afiliaciones y asociaciones en temáticas estratégicas en pro del desarrollo del pensamiento investigativo.	0	0
L1	6	6	9	Se trata de cuantificar el beneficio indirecto en la comunidad en la firma de convenios.	% de aumento de convenios firmados por la Unidad de Extensión de la Facultad =(Convenios 2021 - Convenios 2020) /Convenios 2020	20%	Realización de alianzas estratégicas a través de la Unidad de Extensión de la Facultad	25%	25%
L1	10	12	10	Realización de charlas informativas sobre movilidad estudiantil. Fortalecer y aunar esfuerzos entre la Facultad y el CERL.	Estudiantes en proceso de movilidad internacional	15	Sensibilizar a los estudiantes con respecto a la flexibilidad del currículo. Apoyar la movilidad estudiantil por parte de los Consejos de Carrera.	5	5
					Número de charlas realizadas	4		0	0
L1	10	12	11	Proceso de sensibilización a todos los docentes mediante la divulgación de las convocatorias, facilidad del proceso y acompañamiento individual.	Docentes en proceso de movilidad internacional	5	Incentivar la movilidad internacional en los docentes como elemento importante en el proceso de Registro Calificado del Programa al cual pertenece y el desarrollo óptimo de sus funciones sustantivas.	0	0
L1	12	15	12	Realizar un análisis sobre las tendencias y líneas de desarrollo en el ámbito local, regional, nacional e internacional de los 5 Proyectos Curriculares presentes en la sede Bosa El Porvenir. Una vez hecho, se expondrá a través de los Proyectos Ambientales Escolares.	Número de visitas y charlas en los colegios del sector	2	Organizar visitas y charlas a colegios del sector de Bosa Porvenir	0	0
					Número de reuniones con las JAL y Rectores de los colegios de las localidades de Bosa y La Candelaria.	2		0	0
L1	13	17	13	Publicación en las carteleras de los proyectos curriculares las actividades programadas por Bienestar Institucional.	Nº de veces socializadas en los medios institucionales.	4	Lograr que se aumente la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares con el fin de que disminuyan su proceso de formación. (en colaboración con Bienestar Universitario)	2	2
L1	13	17	14	Proceso de selección y contratación de monitores académicos.	Número de monitores contratados	196	Garantizar el apoyo a los diferentes proyectos curriculares y dependencias.	100	100
L2.	15	21	15	Seguimiento a los Proyectos en sus procesos de Acreditación o Re-Acreditación en Alta Calidad.	Número de Proyectos a Acreditarse en Alta Calidad	3	Organización de la visita al Proyecto de Administración Ambiental, Tecnología en Levantamientos Topográficos y Tecnología en Gestión Ambiental y Servicios Públicos.	3	3
L2.	15	21	16	Seguimiento de los Proyectos próximos a renovación de Registro Calificado.	Número de Proyectos próximos a renovación de Registro Calificado.	2	Acompañamiento en los procesos renovación de Registro Calificado.	1	1
L2.	15	21	17	Seguimiento de los Proyectos en sus procesos de Autoevaluación.	Número de programas evaluados curricularmente.	14	Seguimiento a todos los programas en sus procesos de Autoevaluación.	9	9
L2.	17	27	18	Uso de Plataformas informáticas como parte de estrategias de desarrollo integral de los estudiantes de pre y posgrado.	Número de asignaturas que se apoyarán en aulas virtuales pregrado y posgrado	500	Estimular el uso de las plataformas informáticas, computacionales y de telecomunicaciones en la comunidad académica.	0	0

L2.	17	27	19	Contratación de personal de Audiovisuales, servicio técnico y salas de sistemas.	Número de personas contratadas	10	Estimular el uso de las plataformas informáticas, computacionales y de telecomunicaciones en la comunidad académica.	0	0	
L2.	17	27	20	Capacitaciones realizadas.	Número de capacitaciones realizadas.	2	Aumentar y fortalecer el plan de Formación y Capacitación Docente en diversos aspectos metodológicos y tecnológicos.	1	1	
L3.	20	32	21	Actualización del Plan Estratégico de Investigación de la Facultad 2021 - 2030.	Documento Plan Estratégico de Investigación 2021-2030	1	Se incentiva a docentes y estudiantes (grupos y semilleros de investigación) a aumentar su producción intelectual. Construcción de incentivos y definición de mecanismos de aplicación que permitan motivar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos en la modalidad de investigación.	10%	10%	
L3.	20	32	22	Sistematización de las líneas de investigación de la Facultad	Porcentaje de avance en el proceso de sistematización = % avance en la sistematización / 38 líneas	100%		10%	10%	
L3.	20	32	23	Generar un curso para el manejo de recursos informáticos para investigadores.	Número de cursos organizados	1		Se incentiva a los grupos de investigación a aumentar su producción intelectual, así como a mantener activos sus semilleros; con miras a obtener el aval institucional.	0	0
L3.	20	32	24	Establecer el Plan de Formación Posgradual	Documento Plan de Formación Posgradual	1		0	0	
L3.	20	32	25	Fortalecer la Unidad de investigaciones de la Facultad en su capacidad de aplicar a convocatorias.	Número de profesionales contratados	1	Contratación de 1 profesional dedicado al apoyo de grupos.	1	1	
L3.	20	32	26	Apoyar la participación de los profesores con ponencias y productos específicos en Congresos, simposios internacionales, así como la vinculación a redes de investigación interuniversitarias.	Número de docentes asistentes a capacitaciones	45	Formular un programa integral de Capacitaciones para la cualificación pedagógica del personal docente.	20	20	
L3.	20	32	27	Garantizar el cabal desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación de Laboratorios en el marco del cumplimiento de las funciones misionales en los campos de docencia, investigación y extensión.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de La Coordinación. = No. de actividades desarrolladas / actividades programadas	100%	La Coordinación de Laboratorios propondrá políticas, estrategias, proyectos académicos y acciones para el fortalecimiento de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas desde la perspectiva de formación interdisciplinar, flexible e integral. Contratación de auxiliares de laboratorio y secretarías de La Coordinación.	100%	100%	
					Número de personas contratadas.	28		22	22	
L3.	20	32	28	Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas de los 9 pregrados y los 5 posgrados de la Facultad.	Número de personas contratadas.	32	Contratación de asistentes y secretarías para todos los Proyectos Curriculares, Decanatura y Secretaría Académica.	0	0	
L3.	22	38	29	Sacar un volumen adicional en la Revista Colombia Forestal	Volúmenes al año publicados	2	Gestionar la publicación de 2 volúmenes al año.	2	2	
L3.	22	38	30	Se incentiva a los docentes a gestionar sus libros a publicar demostrando agilidad en los procesos y anulación de dificultades (como la no existencia de recursos para contratación de pares externos)	Número de libros evaluados y publicados.	4	Garantizar la evaluación de los libros a publicar por parte de pares externos.	0	0	

L3.	22	38	31	Desarrollo de alianzas con centros de formación especializados (ACAC, Colciencias, OCyT, SIC, entre otras)	% profesores formados = profesores formados / docentes planta de la Facultad	100%	Desarrollar cursos para escritura de artículos y literatura científica.	0%	0
L3.	22	38	32	Realizar todo el procedimiento logístico para la programación de las capacitaciones. Convocar la mayor cantidad de docentes líderes o participantes en grupos de investigación.	Numero de docentes capacitados	20	Capacitar a docentes en formulación de proyectos de investigación.	0	0
L3.	22	38	33	Aumentar el número de eventos académicos en temas de investigación por año.	Nº eventos académicos en temas de investigación realizados	1	Realizar eventos académicos en temas de investigación.	1	100%
L3.	20	33	34	1. Identificar, actualizar y revisar material botánico en la colección general del Herbario Forestal UDBC: consultar bases de datos (artículos de descripción de las especies - herbarios más grandes y reconocidos del mundo). - revisar material de acuerdo con las actualidades publicadas por la comunidad científica. - procesar el material botánico colectado en las salidas académicas, el recibido por servicios y salidas de campo realizadas por el Herbario Forestal según protocolo de colecta en la página del Herbario; enviar los duplicados de cada número a otros Herbarios del país. - Incrementar la colección con mínimo 2 salidas de campo, además de recibir material colectado en prácticas académicas.	No. especímenes determinados y actualizados = Σ especímenes	800	1. Realizar actividades de curaduría de la colección general del Herbario Forestal UDBC, lo cual incluye: 1.1. Actualización de ejemplares de Herbario 1.2. Identificación y/o determinación de material botánico y ejemplares de Herbario 1.3. Intercambio y distribución de material botánico con otros Herbario 1.4. Garantizar el crecimiento de la colección en número de ejemplares botánicos.	835	835
L3.	20	33	35	2. Se realizará un acompañamiento a los estudiantes en actividades de procesamiento de material botánico	No. De acompañamientos realizados = Σ acompañamientos	100	2. Prestar ayuda a la comunidad universitaria e investigadores visitantes respecto al herbario.	8	8
L3.	20	33	36	1. Al realizar las colectas en campo de material botánico se procederá a realizar el montaje en papel periódico y preservación de las muestras en alcohol, esto de acuerdo al manual de colecta del Herbario Forestal disponible en la página web.	No. de muestras colectadas, embaladas y preservadas en alcohol = Σ muestras preservadas	1000	1. Colectar material botánico de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin 2. Embalar material botánico de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin 3. Preservar material botánico de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin	0	0
L3.	20	33	37	2. El material que fue anteriormente preservado se debe secar en un horno deshidratador a 60°C durante 24 horas, después debe embalsarse nuevamente e ingresar a una nevera a -29°C para pasar por un proceso de cuarentena.	No. de muestras en proceso de cuarentena = Σ muestras en cuarentena	1000	2. secar e identificar material producto de la práctica de campo con destino a la colección general del herbario UDBC	0	0

L3.	20	33	38	Se debe colocar el sello del Herbario Forestal UDBC a las cartulinas blancas de papel propalcote dispuestas para realizar el montaje, luego se procede a colocar un código de barras que permitiera identificar la muestra dentro de la colección ; posteriormente se debe hacer el montaje del ejemplar botánico asegurándolo con colbon, hilo y cinta respectivamente, finalmente se hace el Registro en el libro de montajes del Herbario.	No. de ejemplares montados = Σ ejemplares montados	1680	1. Efectuar el montaje de especímenes botánicos siguiendo los estándares internacionales para procesamiento de material con destino a la Colección general	0	0
L3.	20	33	39	Los ejemplares botánicos que se han deteriorado por el desgaste normal al ser manipulado dentro de la colección, después de pasar por un proceso de revisión se debe volver a coser, sellar, o montar según sea el tipo de daño presentado.	No. de ejemplares restaurados = Σ ejemplares restaurados	70	2. Apoyar actividades de restauración y refuerzo de ejemplares botánicos.	0	0
L3.	20	32	40	Los ejemplares que previamente han sido montados y curados se ingresan a la base de datos de la colección, con datos que han sido priorizados como: nombre científico, nombre común, determinador, localidad de colecta, descripción de la localidad, descripción del ejemplar entre otros.	No. especímenes que ingresan a la Base de datos Specify = Σ especímenes	2400	1. Efectuar la digitalización de la información de los ejemplares botánicos montados en la base de datos de Specify 3.0	114	114
L3.	20	32	41	Garantizar el desarrollo de actividades académicas del Herbario Forestal	No. Personas contratadas = Σ contratistas	4	Contratación CPSS	4	4
L3.	20	32	42	Realizar el registro en una plantilla de servicio una vez se brinde el apoyo a las labores de investigación y consulta de la colección.	No. acompañamientos investigadores = Σ acompañamientos	100	2. Apoyar las labores de investigación y consulta de los usuarios de la Colección botánica	3	3
L3.	20	32	43	Realizar el registro en una plantilla de servicio una vez se brinde el apoyo a los docentes relacionados con las cátedras de Botánica y dendrología.	No. acompañamientos a docentes = Σ acompañamientos	4	3. Prestar apoyo a los docentes relacionados con las cátedras de Botánica y Dendrología u otras relacionadas con estudios de flora en el procesamiento de material botánico	0	0
L3.	20	32	44	Realizar el registro en una plantilla de trabajo una vez se realicen los procesos de prensado y secado de material botánico.	No. Muestras botánicas prensadas y secadas = Σ muestras	1000	4. Procesar el material botánico que ingrese al herbario: 4.1 Prensar y secar en hornos el material botánico con destino Herbario.	559	559
L3.	20	32	45	Luego de ingresar el material botánico a la plataforma Specify se inicia con el proceso de fotografía que comprende desde la calibración de los equipos hasta la entrega de las fotografías en formato JPG para ser visualizadas en la página del Herbario forestal; todo este proceso debe ser realizado de acuerdo a los protocolos de fotografía creados para tal fin.	No. fotografías tomadas = Σ fotografías	3000	1. Tomar fotografías de los ejemplares botánicos de la colección del herbario forestal según el protocolo establecido. 2. Base de datos en excel en el que se detalla el código de barras asignado al ejemplar, la fecha de toma de fotografía, el nombre de la persona quien realizó el proceso, etc.	2346	2346
L3.	20	32	46	Luego de tomar las fotografías se deben realizar los ajustes de brillo, contraste requerido; el renombramiento de las imágenes y la conversión a formato JPG antes de ser entregadas para que se hagan visibles en la página Web del Herbario Forestal UDBC.	No. fotografías editadas = Σ fotografías	3000	2. Realizar la edición y preparación de las fotografías para ser subidas a la página web del Herbario Forestal	2346	2346

L5.	41	75	47	En aras de preservar la información se realiza una copia mensual de la información anteriormente ingresada a la base de datos de Specify.	No. backups realizados = Σ backups	4	1. realizar los backup de la base de datos mensualmente	4	4
L5.	41	75	48	Crear una base de datos en excel con el registro del estado de los especímenes de la colección con una periodicidad de cada tres meses.	No. Archivos base de datos colección = Σ archivos	4	2. Organizar y llevar los registros del estado actual de los especímenes en la bases de datos.	4	4
L5.	41	75	49	Se realizan análisis estadísticos relacionados con el número de especies por familia o géneros por familia entre otros, correlacionados con datos de localidades y fecha que ayudan a tener un panorama de la calidad de los ejemplares botánicos que pertenecen a la colección.	No. análisis estadísticos de la colección = Σ análisis	4	3. Desarrollar actividades investigativas. Efectuando análisis de la información y ejecutando consultas solicitadas por el Director	4	4
L5.	41	75	50	Con la copia de las fotografías que son anteriormente entregadas y la copia de la base de datos Specify 6.0 se realiza la actualización de los datos que son publicados en la página web del herbario forestal.	No. actualizaciones página web = Σ actualizaciones	4	4. Realizar la actualización periódica de metadatos en la página WEB del Herbario Forestal.	4	4
L5.	41	75	51	Se debe llenar una base de datos de Darwincore establecida por el SIB- Colombia con todos los ejemplares y datos de colecta hechos en el año.	No. archivos DarwinCore generados = Σ archivos	2	5. Realizar actualización de recursos del Herbario Forestal UDBC ante el SIB - Colombia.	1	1

Plan de Acción 2021 -Facultad Tecnológica

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				Reporte					
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L1.	1	2	1	Se consolidaran los documentos de Planes de Mejoramiento actualizados Finalizando la vigencia, y se hará seguimiento semestral a los mismos.	Σ avance en el plan / No. De planes	100%	Tener los planes de mejoramiento actualizados (Elaboración y Seguimiento constante) por cada uno de los proyectos curriculares que existan en la facultad Tecnológica	15%	15%
L1.	1	2	2	Consolidar los Informes de Autoevaluación de los Proyectos Curriculares de la Facultad.	A= # de informes de autoevaluación realizados B= 6 informes de autoevaluación esperados %= (A/B)*100	100%	Realizar la autoevaluación permanente de cada uno de los proyectos curriculares que existan en la facultad Tecnológica	17%	33%
L1.	1	2	3	Gestión de los procesos de solicitud de Acreditación de Alta Calidad previamente radicados ante el CNA.	A= # de Procesos de solicitud de Acreditación de Alta Calidad en ejecución. B= 3 procesos de solicitud de Alta Calidad finalizados. %= (A/B)*100	100%	Gestionar el proceso de solicitud de acreditación de alta calidad de tres (3) proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica existentes	43%	110%

LI.	1	2	4	Realizar actividades tendientes a la solicitud de nuevos Registros Calificados.	% avance de las fases para conseguir el registro calificado de proyectos nuevos = $\frac{2}{\% \text{ avance de la fase} \times \text{ponderación de la fase}}$	100%	Acompañar las iniciativas que surgan en torno a la creación de Proyectos Curriculares a través de las siguientes fases: 1. Desarrollo de la propuesta por parte de los docentes (40%) 2. Revisión/aprobación Coordinación Autoevaluación y Acreditación Facultad Tecnológica (10%) 3. Revisión/aprobación Coordinación General Autoevaluación y Acreditación (10%) 4. Presentación/Aprobación Consejo Académico (5%) 5. Presentación/ Aprobación Consejo Superior Universitario (10%) 6. Ajuste por parte de los docentes proponentes (20%) 7. Cargue de información en plataforma (5%)	54%	74%
LI.	2	5	5	Aumentar la cobertura de la Facultad Tecnológica considerando, no solamente la apertura de nuevos programas, sino igualmente permitiendo rescatar académicamente a poblaciones especiales de estudiantes que por algún motivo no han culminado su respectivos planes de estudio.	$A = \# \text{ Numero de estudiantes matriculados pregrado} / B = \# \text{ estudiantes matriculados esperados } \% = (A/B) * 100$	100%	Difusión de los programas académicos, a través de los diferentes medios de comunicación de la facultad.	0	72%
					$A = \# \text{ Numero de solicitudes de reingreso y transferencias aprobadas} / B = \# \text{ Numero de solicitudes de reingreso y transferencias } \% = (A/B) * 100$	60%	Publicación y recepción del proceso de las solicitudes estudiantes matriculados, por reintegros y transferencias de pregrado	0	25%
					$A = \# \text{ Prácticas, Salidas Técnicas, Visitas de Campo realizadas.} / B = \# \text{ Prácticas, Salidas Técnicas, Visitas de Campo proyectadas. } \% = (A/B) * 100$	100%	Formar a los estudiantes matriculados para la Vigencia 2021, con prácticas académicas, salidas técnicas y visitas de campo.	0	0%
LI.	3	5	6	Aumentar la cobertura de la Facultad Tecnológica en niveles posgraduales	$A = \# \text{ Estudiantes matriculados} / B = \# \text{ Número esperado de estudiantes matriculados (120)} \% = (A/B) * 100$	100%	- Aumentar la publicidad de los programas de posgrado, en los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Universidad. - Desarrollar campañas de visualización de los programas en diferentes instituciones académicas. - Participar de ferias y de eventos académicos, relacionados con la oferta de programas a nivel posgradual.	0	24%
LI.	3	5	7	Fortalecer Programas académicos que permitan disminuir la tasa de deserción de estudiantes en los programas de posgrado.	$A = \# \text{ Numero de estudiantes perdiendo su condición como tales.} / B = \# \text{ de estudiantes matriculados por cohorte } \% = (A/B) * 100$	10%	Mantener la tasa de estudiantes matriculados actualmente (disminuir los niveles de deserción)	0	0%
LI.	4	6	8	Presentación del Documento maestro de solicitud de registro calificado del programa definido en pregrado o posgrado.	$A = \# \text{ de documentos maestros presentados de los programas definidos.} / B = 3 \text{ (tres) documentos presentados. } \% = (A/B) * 100$	100%	- Realizar reuniones para la estructuración del documento maestro correspondiente al programa que se define - Estructurar y documentar la información correspondiente al documento maestro del nuevo programa - Presentar el documento ante el comité de autoevaluación y acreditación de la Facultad - Presentar el documento maestro ante las dependencias correspondientes para el tramite pertinente ante el MEN	100%	133%

L1.	6	9	11	Suscribir convenios o contratos interadministrativos.	A= # de Convenios o Contratos Interadministrativos Suscritos B= Cinco (5) Convenios o Contratos Interadministrativos Esperados $\%=(A/B)*100$	100%	Suscribir un convenio o contrato interadministrativos con entidades publicas o privadas de conformidad con las proyecciones de la Unidad de Extensión de la Facultad Tecnológica.	40%	60%
L1.	6	9	10	Actas de aprobación del Consejo de Facultad, Actas de aprobación de Comité Central de Extensión.	% de diplomados ejecutados =No de diplomados en ejecución / diplomados esperados	100%	Gestionar cuatro diplomados en distintas áreas que favorezcan a la comunidad en general.	100%	125%
L1.	11	12	11	Generar informes periódicos del numero de estudiantes, a los cuales se les otorgó el aval para el proceso de movilidad academica desde el Consejo de Facultad de la Tecnológica.	A=# Numero de solicitudes de estudiantes presentadas al Consejo de Facultad de participación para movilidad internacional. B=# Numero de avales otorgados para el proceso de movilidad. $\%=(B/A)*100$	100%	Generar aval de movilidad Académica desde el Consejo de Facultad.	0	0%
L1.	11	12	12	Generar informes periódicos del numero de docentes, a los cuales se les otorgó el aval para el proceso de movilidad docente desde el Consejo de Facultad de la Tecnológica.	A=# Numero de solicitudes docentes presentadas en Consejo de Facultad para participación en movilidad internacional. B=# Numero de avales otorgados para el proceso de movilidad. $\%=(B/A)*100$	100%	Generar aval de movilidad docente desde el Consejo de Facultad.	100%	50%
L1.	13	16	13	Implementación de las estrategias institucionales desde los Programas Académicos que permitan disminuir la tasa de deserción. Generación e implementación de estrategias desde las diferentes dependencias y comités de la Facultad que permitan disminuir la tasa de deserción.	No de estrategias desarrolladas o aplicadas =Σ estrategias	6	- Llevar a cabo las reuniones de los grupos de trabajo y generar propuestas para disminuir la deserción - Implementar las estrategias que surgan de las reuniones - Implementar las estrategias institucionales	33%	72%
L1.	13	18	14	Generar informes periódicos en los cuales se evidencie la tasa de deserción de los Programas Academicos de la Facultad Tecnológica.	A= # Numero de estudiantes perdiendo su condición como tales. B= # de estudiantes matriculados por cohorte $\%=(A/B)*100$	Menor o igual a 9%	- Campañas de visualización de los programas en diferentes instituciones académicas. - Implementar las diferentes estrategias formuladas por la Universidad.	0%	200%
L2.	15	21	15	Consolidar los Informes de Autoevaluación de los Proyectos Curriculares de la Facultad.	A= # de informes de autoevaluacion realizados B= 6 informes de autoevaluación esperados $\%=(A/B)*100$	100%	Realizar la autoevaluación permanente del cada uno de los proyectos curriculares que existan en la Facultad Tecnológica	42%	58%
L2.	15	23	16	Entregar Documento maestro de renovación de registro calificado ante el MEN.	A= # de documentos maestros radicados ante el MEN B= 2 documentos maestros esperados $\%=(A/B)*100$	100%	Preparación de documentos para renovación del registro calificado de cuatro (4) programas académicos acorde a las fechas de vencimiento ante el MEN.	0	0%
L2.	17	27	17	Apoyo en las diferentes capacitaciones, eventos, de los docentes de pregrado y posgrado.	Numero de docentes que participen en capacitaciones .	90	Numero de docentes que participen en capacitaciones .	1	3%
L3.	20	32	18	Brindar a los grupos de investigación el soporte necesario con el fin de actualizar el GrupLAC de cada grupo de acuerdo a los lineamientos de las convocatorias vigentes.	B= # de grupos de investigación clasificados por Minciencias. D= # de grupos de investigación de la Facultad FT $\%=(B/D)*100$	100%	Apoyar a los grupos y a los investigadores en el proceso de presentación a las convocatorias de Minciencias.	59%	117%

L3.	21	34	19	Busqueda y seguimiento a convocatorias y eventos para la participación de investigadores pertenecientes a grupos y semilleros de investigación de la Facultad, en redes de investigación.	I= # de grupos/semilleros participantes de convocatorias y eventos J= # de grupos/semilleros de la facultad $\%=(I/J)*100$	100%	Incentivar a investigadores pertenecientes a grupos y semilleros de investigación para que participen activamente de las convocatorias de proyectos de investigación que oferten las distintas entidades.	0	0%
L3.	22	35	20	Formación para la comunidad de investigadores de la Facultad Tecnológica en áreas de interés general y con impacto directo en la producción académica, científica y técnica.	No. participantes en las actividades de formación = \sum participantes	80	Apoyar a los semilleros y grupos de investigación en la generación de productos mediante la participación en convocatorias externas e internas.	168	210%
L3.	22	36	21	Soportar la formación de los investigadores mediante cursos de apoyo en el proceso de investigación.	No. Actividades de formación para el proceso de investigación = \sum actividades realizadas	4	Brindar el soporte necesario para la actualización del CvLAC correspondiente a los investigadores de la Facultad. Capacitar sobre la creación y administración de dicha plataforma (CvLAC) de acuerdo a los lineamientos de las convocatorias vigentes. Realizar cursos o capacitaciones de apoyo al proceso investigativo	6	150%
L3.	22	38	22	Gestión y apoyo a eventos académicos tales como: cursos, talleres, conferencias magistrales con invitados nacionales e internacionales.	G= # de eventos académicos realizados.	9	Apoyar y soportar eventos de investigación.	6	78%

Plan de Acción 2021 -Oficina de Docencia

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L1	1	2	1	Mantener la información en forma permanente actualizada en las Bases de Datos de la Oficina, comó tambien en el sistema de Kyron y Sistema de gestión académica.	Número de docentes actualizados/ Número de docentes inscritos * 100	100%	- Validar la información presentada en los soportes de las hoja de vida y producción académica de los docentes. - Administración de la bases de datos que contienen la información de los docentes que actualizan sus títulos de postgrado y producción académica.	100%	100%	
L1	1	2	2	Detectar los docentes que de acuerdo con los resultados de la Evaluación Docente de la Universidad Distrital esten en categoría aceptable o deficiente.	% avance detección docente = \sum %de avance de la actividad/#de actividades	100%	- Ingresar en el sistema de Gestión Académica los formatos para ejecutar la evaluación docente en los periodos académicos respectivos. - Generar las estadísticas de los resultados del proceso de Evaluación Docente al finalizar el proceso en cada periodo académico. - Informar a las unidades académicas los resultados finales de la evaluación docente de la vigencia correspondiente.	30%	100%	
L1	1	2	3	Promover las actividades necesarias para el mejoramiento de la política de Evaluación docente.	Numero de actividades desarrolladas/ Numero de actividades proyectadas * 100	100%	- Rediseño y socialización de la política de la Evaluación Docente - Promover el desarrollo de actividades de formación en la Universidad	0%	20%	

L3.	20	33	4	Garantizar la asignación de puntos a los docentes que evidencien producción académica o investigativa según los parámetros establecidos por la reglamentación de la Universidad mediante las actas emitidas por el comité interno de asignación de puntaje.	Número de solicitudes presentadas a Comité / Número de solicitudes recibidas* 100	100%	- Estudio de las hojas de vida de evaluadores externos de la base de datos del CvIac de COLCIENCIAS y asignación acorde a las solicitudes allegas a la dependencia. Así como, consolidar, llevar a cabo el seguimiento de las evaluaciones y gestionar la remuneración de los evaluadores. - Gestionar las solicitudes de asignación de puntos salariales y bonificaciones de los docentes que presenten producción académica según los parámetros establecidos por la reglamentación de la Universidad. - Proyección de las actas y resoluciones emitidas por el Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje- CPDAP.	100%	100%
L4	31	61	5	Socializar la información necesaria para promover el ascenso en el escalafón docente de los docentes adscritos en cada una de las facultades.	Número de socializaciones realizadas / Número de socializaciones proyectadas * 100	100%	Realizar jornadas de socialización de la normatividad relacionadas con la producción académica y requisitos para el ascenso en el escalafón docente.	33%	100%
L5	35	65	6	Facilitar el uso de la información relevante en cuanto actas y procesos de la dependencia en la pagina web.	Número de publicaciones/ Número de actos administrativos * 100	100%	Actualización constante de la información en la pagina web de la Oficina de Docencia y Evaluación Docente.	100%	100%
L5	36	66	7	Promover el desarrollo de la Evaluacion Docente por parte de los actores implicados (estudiantes, docentes y consejos curriculares).	Número de actores evaluados / Número de actores Inscritos * 100	100%	- Informar a las Unidades Académicas de la UD el avance de la participación del proceso de Evaluación Docente. - Realizar jornadas de socialización del proceso de Evaluación Docente en cada una de las facultades.	17%	100%

Plan de Acción 2021 -Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico-CIDC

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -								Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L3.	20	33	1	Diseño y Seguimiento a las estrategias de apoyo a la Gestion y Desarrollo de la Investigacion a ser desarrollada por las estructuras de investigación de la Universidad	Nº de Estrategias Desarrolladas y con Seguimiento	5	- Elaboracion actos administrativos que formalicen la adopción de las estrategias que se generen. - Generacion de planes de acuerdo a la distribucion presupuestal para el desarrollo de la investigacion en la Universidad - Seguimiento a la accion de las estructuras de investigacion y las facultades representadas en el comité de investigaciones, en cuanto al desarrollo de la investigacion - Generación de modelos de gestión o de negocio que fortalezcan los procesos de vinculación universidad-empresa-estado desde los resultados de investigación incorporados en el portafolio de la OTRI	1/1	80%
L3.	22	35	2	Apoyo al desarrollo de la agenda regional de innovacion en conjunto con el SUE Distrito Capital	% Participación = No. Participación en las sesiones en el SUE / No. sesiones desarrolladas de SUE	100%	Participación en las mesas de discusion para el desarrollo de las politicas de desarrollo de la investigacion Regional	1/1	100%
L3.	22	36	3	Diseño de politicas que apoyen el desarrollo de la Investigación en la UD	Nº de Politicas Generadas	2	Elaboración de actos administrativos que formalicen la adopción de las politicas que se generen.	0	50%
L3.	22	37	4	Apoyo y seguimiento a la gestion de los grupos y semilleros de la Universidad Distrital	Grupos con seguimiento y actualización en el Sistema de Información	244	- Seguimiento a los proyectos de investigacion internos (Financiados y no Financiados) - Seguimiento a los proyectos de Investigacion Cofinanciados - Seguimiento a los procesos indicados en los planes de acción de los grupos y semilleros	35	100%

L3.	22	38	5	Apoyo en la consolidación de las redes de investigación	N° de Redes y asociaciones apoyadas	4	- Apoyo al desarrollo de las redes y asociaciones - Elaboración de acto administrativo que reglamente la creación, apoyo y consolidación de redes de investigación	1	50%
L3.	22	39	6	Apoyar la consolidación de los grupos y semilleros registrados en el sistema de información de la Universidad Distrital	N° de Grupos Clasificados	122	- Seguimiento a los procesos de los grupos y semilleros - Seguimiento a los proyectos de investigación internos - Apoyar el desarrollo de actividades de formación en investigación de los integrantes de los grupos y semilleros de la UD	1	100%
L3.	23	40	7	Diseño de propuestas de reglamentación que apoyen el desarrollo de este tipo de empresas como resultado de los proyectos de investigación de la Universidad Distrital	N° de Propuestas presentadas	1	Elaboración de los actos administrativos de las propuestas de reglamentación que se generen	0	100%

Plan de Acción 2021 – Centro de Bienestar Institucional

Plan Estratégico de Desarrollo 2018–2030 –									Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento	
LI.	1		1	Determinar la participación y el acceso de los proyectos curriculares en los servicios y actividades desarrolladas por Bienestar.	Número de actividades realizadas para los procesos de acreditación institucional / número de actividades programadas x 100%	100%	Realizar el acompañamiento de los procesos de acreditación institucional de cada uno de los programas por medio de la entrega de información de servicios prestados por la dependencia. Brindar la información oportuna a las respectivas visitas de pares académicos con el fin de evidenciar el impacto del factor de bienestar en la comunidad universitaria.	1	100%	
LI.	1		2	Desarrollo e implementación de herramientas virtuales que permitan la difusión de las actividades de Bienestar hacia la comunidad académica.	Número de estudiantes impactados por difusión de actividades mediante herramientas virtuales (Pág web, correo electrónico) / número total de estudiantes matriculados *100	40%	Desarrollo de estrategias de comunicación, que permitan realizar el seguimiento y la adecuada socialización de los servicios de Bienestar Institucional.	0,748393798	100%	
LI.	13		3	Crear espacios en los que se brinde a los estudiantes herramientas en normatividad institucional y derechos y obligaciones facilitando su identificación e inmersión en la vida universitaria.	Talleres realizados para minimizar la deserción/ talleres programados	100%	Generar talleres enfocados a las causales de deserción de los estudiantes como el estrés, ansiedad, manejo de las cargas académicas y conocimiento de la normatividad de la universidad.	1	100%	
LI.	13		4	Recepcionar y atender los casos de estudiantes remitidos al centro de bienestar institucional, brindando el acompañamiento y la orientación necesaria para dar respuesta a sus requerimientos	Número de atenciones realizadas/ Número de solicitudes *100	100%	Realizar atención a estudiantes, acompañamiento a casos, y orientaciones realizadas.	1	100%	
LI.	13		5	Realizar un trabajo articulado con las dependencias de la universidad, programando y ejecutando actividades tendientes a fomentar la permanencia y la graduación de los estudiantes	Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas * 100	100%	Realizar actividades como Talleres, acompañamientos y acciones que permitan fomentar la permanencia y graduación de los estudiantes	1	100%	
LI.	13		6	Realizar acompañamiento permanente a los estudiantes que ingresan por la modalidad de cupos especiales, de manera que desde el centro de bienestar se garantice generar condiciones que les permitan un buen desempeño y permanencia en la universidad	número de estudiantes atendidos de grupos especiales / número total de estudiantes de grupos especiales *100	100%	Realización de talleres y actividades de acompañamiento a grupos especiales	1	100%	

L2	16		7	Generar impacto en la población universitaria de pregrado, mediante el programa de apoyo alimentario para mejorar los índices de permanencia en la universidad.	Número de estudiantes (pregrado) incluidos en el programa de apoyo alimentario/ número total de estudiantes de pregrado *100	25%	Consolidar las bases de datos de los estudiantes beneficiados por el programa de apoyo alimentario, realizar seguimiento y evaluación a los espacios físicos donde se distribuyen los alimentos.		66%
L2	16		8	Generar el control y acompañamiento en la entrega del Apoyo Alimentario en las diferentes sedes de la Universidad garantizando la óptima prestación del servicio	(# de almuerzos entregados por el programa de apoyo alimentario) / (# de almuerzos programados por el programa de apoyo alimentario) x 100%	100%	- Automatización, sistematización y control en la entrega del Apoyo alimentario a los estudiantes en las diferentes sedes. - Suministrar las respectivas raciones alimentarias para los estudiantes beneficiados del P.A.A	1	100%
L1	13		9	Brindar asesoría a los estudiantes que presentan cambios en su situación socioeconómica y requieren el acompañamiento y apoyo de los programas de Bienestar Institucional.	Número de atenciones realizadas por el grupo socioeconómico / número de solicitudes realizadas por cambios socioeconómicos *100	40%	Brindar a los estudiantes el acompañamiento y orientación frente a programas como ICETEX, Generación E, Jóvenes en Acción, Reliquidación de matrícula, descuento electoral, espacios de emprendimiento universitario y cultura solidaria y beneficios convenio UAESP.	0,4	213%
L1.	13		10	Brindar orientación individual y familiar a los estudiantes por medio de la asesoría del área de trabajo social con el fin de mitigar el riesgo de deserción por causas socioeconómicas y personales.	Número de estudiantes atendidos por trabajo social/ número total de solicitudes de atención *100	100%	Realizar atención, acompañamiento y caracterización a estudiantes que requieren orientación, visitas, apoyo e intervención desde el área de trabajo social.	1	52%
L1	12		11	Generar el acompañamiento en las diferentes sedes de la universidad a estudiantes, docentes y administrativos que requieran consultas de primer nivel en áreas como medicina, odontología, enfermería, fisioterapia.	Número de servicios de salud prestados	36000	Realizar consulta de primer nivel en áreas como medicina, enfermería, odontología y fisioterapia a los miembros de la comunidad universitaria en cada una de las Facultades.	2185	89%
					Número de estudiantes contactados / número total de estudiantes de la UD	70%	Realizar acercamiento con la comunidad universitaria, con el fin de conocer el estado de salud y divulgar los servicios de bienestar.	0,223235876	34%
L1	12		12	Prestar atención a la comunidad universitaria frente a la necesidad de una política de prevención individual y colectiva atendiendo posibles riesgos que afecten la salud. Promover el mejoramiento permanente de las condiciones físicas, psíquicas, mentales, sociales y ambientales en las que se desarrolla la vida universitaria, mediante programas formativos, preventivos y correctivos que en la calidad y	# de campañas realizadas en promoción y prevención en salud / # de campañas programadas	20	Educar por medio de campañas de salud que ayuden a prevenir diferentes eventualidades que puedan desencadenar en algún tipo de afectación a la salud de la comunidad universitaria Realización de actividades de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad tendientes a disminuir los factores de riesgo en la comunidad universitaria en cada una de las sedes.	1	160%
L1	12		13	Promover la salud mental con actividades deportivas, culturales lúdicas y atender las problemáticas ya existentes a través de un Convenio interinstitucional o actividades propias con la Universidad Javeriana y la Universidad Nacional incorporando estrategias que permitan identificar y tratar patologías relacionadas con el consumo de SPA y casos de suicidio en la Universidad.	Número de actividades generadas para la consolidación de convenios / número de actividades programadas	100%	- Generar un Convenio de Cooperación entre la Universidad Javeriana y la Universidad Nacional - Realización de un trabajo articulado entre los profesionales del grupo funcional de Salud de Bienestar y los profesionales del convenio con las Universidades mencionadas	1	50%
					Número de estudiantes asistentes a actividades culturales, lúdicas / número total de estudiantes *100	20%	- Cooperación con el IDEXUD e IDIPROM que permita Generar espacios de prevención que mitiguen los riesgos de consumo dentro de la comunidad universitaria. - Realización del Programa Institucional relacionado con el Manejo de adicciones.	0	0%
L1	12		14	Generar acompañamiento a la Comunidad universitaria por medio del proyecto Renacer UD, a problemáticas asociadas al consumo de sustancias psicoactivas	Numero de actividades realizadas/ Número de Actividades programadas	100%	Análisis de la situación de consumo de sustancias	1	75%

L1	13		15	El grupo Socio ambiental busca la generación de espacios como charlas, talleres y conversatorios que permitan a estudiantes, docentes y administrativos generar conciencia frente al manejo de los recursos naturales	# de actividades realizadas por el grupo socioambiental / # de actividades programadas programados *100	100%	Fomentar el desarrollo de prácticas amigables con el medio ambiente	1	100%
L1	13		16	Realizar caminatas ecológicas dirigidas que permitan el reconocimiento de los espacios culturales y la aproximación a otros entornos de la vida cotidiana como herramienta de esparcimiento y reconocimiento del entorno.	# de caminatas ecológicas realizadas/ # caminatas ecológicas programadas *100	100	Sensibilizar a la comunidad universitaria mediante su aproximación al medio ambiente	33%	33,3%
L1	13		17	Los servicios dispuestos en el área de Psicología buscan brindar a la comunidad universitaria orientación mediante consulta individual y familiar	Número de Servicios prestados por el área de psicología	5000	Apoyar la realización de actividades que permitan la prevención	0,1216	90%
L1	13		18	Por medio de atención personalizada y la implementación de espacios de difusión se busca la prevención en el consumo de sustancias psicoactivas, alcoholismo tabaquismo, ludopatía y nomofobia.	Número de campañas de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas.	10	Generación de campañas preventivas, enfocadas a la Comunidad universitaria en temas como consumo de sustancias psicoactivas, alcoholismo tabaquismo, ludopatía y nomofobia.	1	90%
L2.	19		19	Generar el acompañamiento a la comunidad universitaria en disciplinas como atletismo, baloncesto, fútbol, judo, Jujitsu, levantamiento de pesas, Natación Sotfbol, Taekondo, Tenis de Mesa entre otros, que permitan la práctica y manejo del tiempo libre de estudiantes, docentes y funcionarios.	# de servicios prestados en las diferentes disciplinas deportivas	46000	- Promocionar las diferentes disciplinas deportivas al interior de la universidad. - Fomentar la práctica de por lo menos dieciocho (18) disciplinas deportivas, como opción del buen uso del tiempo libre en cada una de las sedes de la universidad.	1460	7%
L2.	19		20	Realizar el acompañamiento a la comunidad universitaria por medio de actividades recreo deportivas en cada una de las Sedes de la Universidad articulando las acciones lúdico deportivas con el área de desarrollo humano y promoción y prevención	# de actividades recreo deportivas realizadas/ número de actividades recreodeportivas programadas *100	100%	Realizar actividades recreo deportivas al año por cada una de las Sedes	1	75%
L2.	19		21	Permitir la representación de la Universidad a los diferentes certámenes y torneos invitaciones a los practicantes destacados de las diferentes modalidades deportivas.	# de estudiantes que representan a la universidad en las actividades deportivas y reciben exoneración de matrícula	100	Participar con las selecciones deportivas en los eventos previamente aprobados por la dirección de bienestar y/o vicerrectoría académica de la universidad	0	0%
L2.	19		22	Realizar el acompañamiento y acercamiento de la comunidad universitaria a las diferentes actividades culturales como estrategia de esparcimiento, desarrollo de capacidades culturales y actividades de tiempo libre.	Número de participantes en actividades artísticas y culturales	5000	Convocar a los estudiantes, administrativos y docentes a la participación en los diferentes grupos artísticos y culturales de la Universidad.	765	38%
L2.	19		23	Realizar el acompañamiento a la comunidad universitaria por medio de actividades culturales.	# de actividades culturales realizadas en las diferentes sedes de la universidad/ número de actividades programadas *100	100%	Realizar actividades culturales por cada una de las Sedes	1	75%
L2.	19		24	Generar el acompañamiento frente a las necesidades de los estudiantes en condición de discapacidad.	Número de actividades realizadas enfocadas a estudiantes en condición de discapacidad / Número de actividades programadas. *100	100%	Programación y realización de actividades de sensibilización e información sobre diversidad y discapacidad.	1	100%
L2.	19		25	Realizar el respectivo acompañamiento a las solicitudes de movilidad estudiantil.	# de informes de bienestar relacionados con los estudiantes que realizan Movilidad por parte de Bienestar	2	Realizar informes relacionados con las solicitudes y gestión de movilidad aprobados por el Comité de Bienestar Institucional.	0	0%

L2.	19		26	Planear y organizar actividades de reconocimiento a los diferentes estamentos de la comunidad universitaria	Número de actividades realizadas enfocadas al reconocimiento de los diferentes estamentos / Número de actividades programadas. *100	100%	Realizar el acompañamiento a las actividades y reconocimientos para la Comunidad Universitaria.	0	75%
L2.	16		27	Apoyar a Recursos Humanos en las actividades requeridas con respecto a los factores del desarrollo del clima organizacional del Clima de la universidad Distrital	Número de actividades apoyadas	4	Realizar acompañamiento a las actividades programadas en el marco del bienestar laboral	1	75%
L2.	19		28	Divulgación, socialización y retroalimentación del Protocolo de género y actividades encaminadas a promover la equidad de género en cada una de las Facultades de la Universidad	Número de casos en los cuales se cumplieron los protocolos / número de casos totales reportados *100	100%	- Campañas de divulgación del buen trato y ambiente libre de violencias - Socialización de protocolos y ruta de atención a casos.	1	100%
L2.	19		29	Capacitación , promoción y prevención en defensa de los derechos humanos	Número de actividades encaminadas a la promoción / número de actividades programadas * 100	100%		1	100%
L2.	19		30	Establecimiento e implementación de protocolos y/o procedimientos que permitan disminuir los casos relacionados con situaciones de vulneración de derechos a cualquier miembro de la comunidad universitaria	Número de atenciones realizadas/ Número total de miembros de la comunidad universitaria *100	5%	Brindar acompañamiento y asesoría a los miembros de la comunidad universitaria que presenten vulneración o violación de derechos.	1	100,00%
L2.	19		31	Implementación de actividades que permitan optimizar el clima organizacional en todos los estamentos de la universidad	# de actividades orientadas a mejorar el Clima organizacional	2	- Día de las Dependencias - Articulación de Talleres semestrales de participación con la comunidad Universitaria - Generar alianzas estratégicas que permita la realización de actividades conjuntas que permitan mejorar la percepción frente al clima organizacional	2	75%
L2.	19		32	Contar con el documento que permita conocer la percepción que tiene la comunidad universitaria sobre los servicios de Bienestar	Sumatoria de resultados de satisfacción con servicios de bienestar / número de encuestas aplicadas	90%	- Consolidación de resultados del instrumento aplicado. - Análisis de los resultados recopilados en la encuesta - Plan de Mejoramiento	0,426573427	81%

Plan de Acción 2021 -Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional - CADEP Acacia

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento	
L1.	13	17	1	Implementar el sistema de detección de emociones en por lo menos un curso y pilotarlo acompañado de un proceso de investigación	Número de cursos virtuales CADEP en los que se aplique el sistema detector	1	Pilotear un curso al cual se le incorpore el sistema detector	0	0%	
L1.	13	17	2	Realizar por lo menos un curso Apoya con por lo menos una cohorte al año	Número de cursos Apoya realizados al año	1	Ofertar y realizar un curso Apoya	0	0%	
L1.	13	17	3	Incrementar y fortalecer el uso de las Guías de detección y trato de poblaciones diversas en todas las Facultades de la Universidad	Número de versiones abreviadas de las Guías Apoya	2	Diseño de versión abreviada de las guías	0,5	100%	
L1.	13	17	4	Alcanzar el 100% de atención a las solicitudes realizadas por profesores y personal administrativo sobre situaciones discriminatorias o para atender situaciones críticas o excluyentes	Número de solicitudes de docentes y personal administrativo atendidas / Número total de solicitudes recibidasX 100	100%	Difundir y prestar de servicios orientados a la atención a solicitudes de profesores, de personal administrativo y de estudiantes sobre situaciones discriminatorias o para atender situaciones críticas o excluyentes	1	100%	

L1.	13	17	5	Incrementar la cobertura de uso de las Guías sobre documentos y presentaciones accesibles y generación de adaptaciones.	Número de descargas de las guías Empodera - Número de descargas del período anterior / Número total de descargas de las guías *100%	20%	- Organizar y desarrollar por estamentos y por facultades, la estrategia de difusión de las guías publicadas por el módulo Empodera, en el sitio web del Centro Acacia. - Organizar y desarrollar por estamentos y por facultades, la estrategia de difusión de los recursos del módulo Empodera, disponibles en el sitio web del Centro Acacia.	-0,1304	176%
L1.	13	17	6	Generar y desarrollar proyectos institucionales e interinstitucionales para apoyar desarrollo de competencia didáctica de los profesores	Número de Comités Curriculares con los que se genere en al año, acuerdo para desarrollar proyectos para apoyar desarrollo de competencia didáctica de los profesores	5	Establecer contacto, estudiar oportunidades y desarrollar acuerdos de trabajo conjunto con los Comités Curriculares de las facultades	0	80%
L1.	13	17	7	Realizar cursos de formación sobre temáticas Cultiva	Número de cursos sobre temáticas cultiva realizados al año	4	Refinamiento de los cursos existentes y ofertarlos de nuevo y generar nuevos cursos (se trabajaría con Comités Curriculares de las Facultades como estrategia)	2	200%
					Número de profesores de todas las facultades formados al año	50		1	86%
					Número de convocatorias para capacitación de profesores	2		1	200%
L1.	13	17	8	Alcanzar cobertura total en formación en contenidos digitales accesibles de personal administrativo de las 5 facultades de la Universidad	Número de facultades en las que se logre cobertura total en formación de administrativos en contenidos digitales accesibles/ Número total de facultades X 100	100%	- Presentar a la oficina encargada de capacitación del personal administrativo, la parrilla de cursos por trimestre, para ser integrado al plan de capacitación del estamento. - Organizar y desarrollar la estrategia de capacitación para el estamento administrativo para la realización de los cursos ofrecidos por el módulo Empodera cuyo hilo conductor sea accesibilidad.	0	80%
L1.	13	17	9	Crear 2 cursos nuevos Empodera	Número de cursos nuevos creados por el Módulo Empodera al año	2	Se crearán dos cursos para formación de los estamentos de la Universidad, tomando como tema central "accesibilidad": 1. Curso: Accesibilidad en hojas de cálculo Excel. 2. Curso: Accesibilidad en documentos pdf	0	50%
L1.	13	17	10	Organizar una estrategia de apropiación de la política de inclusión.	Número de actividades de agenda de formulación e institucionalización de la Política ejecutadas/Número de actividades programadas X100	100%	Consolidación de la agenda de formulación e institucionalización de la Política institucional de universidad incluyente y accesible.	1	200%
L1.	13	17	11	Realizar con el equipo CADEP una campaña de difusión de la Política de Inclusión	Número de campañas de difusión de la Política realizadas	1	Diseñar y difundir la campaña sobre la política de inclusión	0	0%
L1.	13	17	12	Desarrollar estrategias de articulación con unidades institucionales para apoyar al profesorado de la UDFJC	Número de unidades institucionales con las que Centro Acacia desarrolle al año estrategias de articulación para apoyar a profesores	2	Desarrollo de estrategias para AAAA en las prácticas de los profesores en la UDFJC.	1	400%
L1.	13	17	13	Realizar dos talleres en la jornada de acogimiento y bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso de la Universidad	Número anual de Jornadas de acogimiento a estudiantes nuevos en las que Centro Acacia participe con Talleres sobre Ambientes de Aprendizaje y respeto por el otro	2	- Diseño y aplicación del taller sobre ambientes de aprendizajes accesibles - Diseño y aplicación del taller sobre respeto por el otro como elemento fundamental de la vida universitaria	1	200%
L2.	17	27	14	Realizar por lo menos una cohorte de cada uno de los tres cursos sobre uso, creación y evaluación de tecnologías para la inclusión.	Número de cursos Innova impartidos al año	3	Ofertar cursos, ejecutar, verificar y mejorar la realización de cursos Innova.	2	367%

L2.	17	27	15	Liderar 4 jornadas de formación en accesibilidad y adaptaciones para docentes, administrativos y estudiantes	Número de jornadas de formación realizadas / Número total de jornadas planeadas *100	100%	- Por lo menos 3 de los cursos que hacen parte de la lista de cursos disponibles por parte del módulo Empodera, dirigido a todos los estamentos. - Al estamento docente, adicionalmente se ofrecerá el curso de generación de adaptaciones, propio de este estamento.	0,25	100%
L3.	25	47	16	Difundir los objetivos y recursos del módulo Innova entre los grupos de investigación con una cobertura mínima del 20%	Número de grupos de investigación registrados en el SICIUD que manifiestan conocimiento sobre objetivos y recursos Innova / Número total de grupos de investigación registrados en el SICIUD * 100	20%	Difundir material audiovisual para sensibilizar sobre accesibilidad y el papel de la investigación para abordarla.	0	29%
L3.	25	47	17	Consolidar el laboratorio Cultiva en el sistema de laboratorios del CADEP y de la Universidad	Número de proyectos doctorales realizados al año	2	Desarrollo de proyectos institucionales e interinstitucionales vinculando unidades de la ID como PlanesTic y el desarrollo del Proyecto Labcia	0	100%
L3.	25	47	18	Formular por lo menos un proyecto entre Las facultades de Educación y las de Ingeniería y Tecnología.	Número de proyectos formulados al año con las facultades de Educación, Ingeniería o Tecnología.	1	- Formalización del equipo de trabajo y elaboración de agenda. - Desarrollar la formulación del proyecto.	0	0%
L3.	22	38	19	Concretar dos servicios de RIESC-Acacia dirigidos a la comunidad	Número de servicios de Red prestados a la comunidad durante el año	2	Diseñar e implementar dos servicios para la Red de CADEP(Proceso de transferencia y programa LabCIA)	0	100%
L3.	22	38	20	Consolidar plan de acción con la Red de Módulos Cultiva Acacia UDFJC-UINSM-URACCAN y UFVR	Número de actividades de Cultiva en Red ejecutadas al año/Número de actividades de Cultiva en Red planeadas X100	100%	Diseño y desarrollo plan Red Cultiva Acacia	0,25	100%
L3.	22	38	21	Realizar la disposición del observatorio regional de deserción en los Módulos Cultiva de la Red	Número de actividades para disponer el observatorio de deserción en las Universidades miembros de la Red/ Número de actividades planeadas por trimestre X 100	100%	- Identificar estado de avance de los proyectos de grado sobre el observatorio de deserción - Definir Coordinador por parte de Acacia para los proyectos de grado - Formalización de la pasantía	1%	92%
L3.	22	35	22	Desarrollar la primera fase del proyecto interinstitucional AAAA y desarrollo de experiencias estéticas en lenguaje y en artes.	Informe de desarrollo de la primera fase del Proyecto	1	- Consolidar una agenda en articulación con dependencias para la oferta y desarrollo de MOC en la plataforma EDX - Ejecución de las actividades de la fase 1 del proyecto	0	100%
L3.	20	32	23	Contar con un marco de trabajo para la implementación de la estrategia de implementación del programa LabCIA.	Número de universidades en los que se logre implementar y consolidar el Programa Labcia en el año	3	Desarrollar el programa LabCIA en tres Universidades de la RIESC -Acacia	0	100%
L4.	32	62	24	Elaborar y ejecutar un programa de formación a personal administrativo sobre el uso del Centro de Relevó	Número de funcionarios administrativos que recibieron formación en uso del Centro de Relevó/ Número de funcionarios que necesitan recibir formación en uso de Centro de Relevó X 100	50%	- Conocer el funcionamiento actual del Centro de Relevó - Identificar formas de uso del Centro de Relevó en la UDFJC durante la pandemia y después de ella - Aplicar estrategias de formación para personal administrativo	0,05847458	37%
L4.	32	63	25	Realizar por lo menos dos campañas al año para fomentar el respeto, reconocimiento y aprecio de la interculturalidad y la diversidad	Número de campañas realizadas	2	Realizar campañas de comunicación, a través de los medios de divulgación institucionales, para fomentar el respeto, reconocimiento y aprecio de la interculturalidad y la diversidad	0	100%
Plan de Acción 2021- Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE									
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -								Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento

1	Aplicar el instrumento de autoevaluación semestral para institutos y centros de investigación	Resultados de la autoevaluación	100	Aplicar el instrumento de autoevaluación de manera semestral y formular el plan de mejoramiento que haya lugar
2	Contribuir en la organización y gestión de eventos académicos que permitan la disusión de resultados de investigación y/ generación de conocimientos.	Participar en al menos un congresos internacionales	1	Gestionar la participación del IEIE en la organización de eventos académicos.
3	Establecer alianzas de cooperación con centros de investigación y/ formación docente.	Consolidación de al menos dos convenios interinstitucionales.	2	- Gestionar la participación del IEIE como referente en educación a nivel nacional consolidando la vinculación con otras instituciones de carácter público y privado. - Establecer alianzas y de cooperación para la formación docente.
4	ofertar seminarios de actualización y/o formación docente en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	2 Seminarios de formación docente.	2	- Diseñar e implementar cursos de actualización docente. - Diseñar e implementar un seminarios para los docentes con baja calificación en la evaluación docente.
5	Diseñar, gestionar y ejecutar convocatorias de investigación en el campo de la educación.	2 Convocatorias para la financiación de proyectos de investigación e innovación	2	- Potenciar la investigación de los docentes por medio del financiamientos de investigaciones relacionadas con la formación, evaluación y practicas docentes. - Vincular a los docentes con formación doctoral en educación.
6	Realizar seminarios de formación en educación para los miembros de la comunidad educativa	Realizar cuatro seminarios de formación en educación y pedagogía	4	- Fomentar los procesos de formación y capacitación de la comunidad universitaria. - Vincular docentes del distrito u otros entes territoriales en procesos de formación continua.

Plan de Acción 2021 -Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -							Reporte		
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
LI.	6	9	1	Se realizarán eventos (seminario y/o Conversatorio) sobre la construcción de Futuro de la extensión y la proyección social de la UDFJC, para promover la circulación y el dialogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros multidisciplinarios de conocimiento.	Número de Eventos realizados= Σ de eventos realizados	1	- Planear el evento - Divulgar y socializar el evento - Realizar el evento - Construir las memorias del evento	1/1	100%
LI.	6	9	2	Gestión de proyectos de extensión y proyección social que impactan y responden a las problemáticas de la comunidad	Impacto directo con la comunidad=(Proyectos de extensión que impactan directamente a las comunidades suscritos en el 2021 /Proyectos de Extensión suscritos en el 2021)*100	39%	- Promocionar las actividades del IDEXUD - Perfeccionar las propuestas según las especificidades de las entidades contratantes - Presentar y aprobación de las propuestas - Procesos precontractuales, contractuales y de perfeccionamiento de la propuesta Aprobada. - Ejecutar los proyectos - Liquidar los Proyectos	9%	100%

LI.	6	9	3	Utilizar de manera eficiente y eficaz los mecanismos de comunicación y divulgación establecidos por el IDEXUD para socializar su gestión	Eficiencia de los mecanismos de Comunicación y divulgación IDEXUD= ((Total de mecanismos de comunicación y divulgación usados en 2021/ Total mecanismos de comunicación y divulgación establecidos por el IDEXUD)*100)/ en el número de periodos de seguimiento	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y aprobar Textos y parrilla de contenidos - Realizar el Programa Radial LAUD estéreo - Administrar Redes sociales - Relaciones Publicas con medios y programar la realización de entrevistas. 	25%	81%
LI.	6	9	4	se utilizaran todos los mecanismos de comunicación y divulgación establecidos por el IDEXUD de acuerdo a su pertinencia (programa radial, redes sociales, pagina web, medios de comunicación, revista de extensión y revista de proyección social) para socializar los "PePs" proyectos de Extensión y proyección social que impactan a la Comunidad	Eficacia en la socialización de proyectos=(Proyectos socializados / Proyectos de extensión suscritos en la vigencia))*100	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Radicar Solicitud de Publicación, Divulgación y socialización de los proyectos de Extensión y proyección social y entrega de evidencias - Construir contenidos, recepcionar y corregir el estilo de los Artículos de los supervisores de los proyectos, Seleccionar y aprobar los artículos que serán publicados - Construir Piezas Audiovisuales - Estructurar, diagramar y publicar la revista de extensión - Gestionar mecanismo de comunicación y divulgación establecidos por el IDEXUD 	20%	100%
LI.	7		5	Formación de programas en el marco de la Educación para el trabajo y desarrollo humano dirigido a entidades y comunidad en general	Número de Programas de formación=Σ de programas de Formación (cursos, diplomados) que se puedan desarrollar con continuidad y se realicen varias Cohortes en una vigencia	3	<ul style="list-style-type: none"> - Construir y formular los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano - Difundir y promocionar los programas - Construir propuesta específica de acuerdo al interés de las entidades y/o comunidades - Procesos precontractuales de la propuesta Aprobada. - Implementar la propuesta de Formación y Capacitación de los programas en el marco de la Educación para el trabajo y desarrollo humano 	0%	100%
L3.	25	46	6	Suscribir convenios de cooperación con los diferentes sectores.	Número de convenios y/o Acuerdos de Cooperación Suscritos en la Vigencia 2021= Σ Convenios, Acuerdos de cooperación suscritos en la vigencia 2021.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Acercamiento con entidades Publicas y del sector productivo - Realizar mesas de trabajo - Elaborar los estudios previos y de minutas de convenios marco y/o acuerdos de Asociación - Acompañar a la suscripción de los mismos en todas las etapas de aprobación de la Universidad. - Apoyar la inclusión de los pasantes y practicantes en los proyectos de la extensión y proyección social universitaria 	0%	50%
L3.	25	47	7	Desarrollar acciones de interacción con entidades el sector Productivo, Académico, Técnico y otros, para Gestionar iniciativas Académicas y técnicas, con los sectores productivos de la ciudad – región	Eventos que vinculan el sector productivo= Σ Iniciativas, eventos y/o proyectos realizados que vinculen el sector productivo	3	<ul style="list-style-type: none"> - Planear el evento - Divulgar y socializar el evento - Realizar el evento - Construir las memorias del evento 	0	0%
L5.	35	65	8	Desarrolla acciones en al Pagina Web del IDEXUD que garanticen transparencia y disponibilidad de la información que no tenga restricción constitucional ni legal	Cumplimiento ley de Transparencia 1712 de 2014= (información disponible en la web del Instituto/total de la información del Instituto que debe ser publicada)*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Mesas de trabajo - Desarrollo web 	15%	90%

L5.	37	69	9	Desarrollar acciones de respuesta inmediata a los diferentes requerimientos de información, peticiones, quejas y reclamos que sean canalizados por el área de Dirección para que se establezca un solo conducto que pueda medir la efectividad en la respuesta de PQR	Eficacia en la atención de PQRS=(PQRS resueltos en términos estipulados/Total PQRS radicados y dirigidos al IDEXUD)*100	100%	- Control de PQR - Respuesta y elaboración de Informes	98%	99%
L5.	39	73	10	Actualización del sistema de gestión de Calidad del IDEXUD	Articulación con el SIGUD= (Procesos IDEXUD actualizados/Total procesos articulados con el SIGUD)*100 / en el número de periodos de seguimiento	100%	- Realizar mesas de trabajo Articulación y Actualización con el SIGUD - Construir Plan de auditorías Internas - Atender las Auditorías de la OACI al proceso de extensión y Proyección Social de la UDFJC	50%	81%
L5.	41	75	11	Articular los sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, de IDEXUD; que responda a principio de transparencia y derecho de acceso a información pública, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.	Eficacia en la Publicación de Contratos suscritos= (Contratos publicados en SECOP II / Contratos suscritos) *100 / en el número de periodos de seguimiento	100%	- Realizar Mesas de trabajo - Publicar la información - Seguimiento y Control de la Articulación de las Actividades	73%	92%

Plan de Acción 2021 -Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				Reporte					
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L1.	7	9	1	Reuniones y/o mesas de trabajo para establecer nuevos convenios de cooperación.	% avance del convenio = \sum %avance de la fase * ponderación de la fase	100%	- Realizar acercamientos para establecer nuevos convenios con entidades públicas y privadas. Se han definido algunas fases que permiten la formalización de estos convenios, las cuales se socializan a continuación y quedarán cuentas de las tareas asociadas a esta meta (cada fase tiene un peso porcentual del 25% del indicador): Etapa 1: Acercamiento inicial con la empresa Etapa 2: Desarrollo inicial de los documentos previos. Etapa 3: Revisión final de los documentos previos. Etapa 4: Firma y legalización del convenio.		110%
L3.	25		2	Definir un modelo de gestión de proyectos para el Instituto I3+ que permita ejecutar proyectos de investigación en las diferentes modalidades permitidas al instituto de forma transparente y efectiva	% avance del PMO = \sum %avance de la fase * ponderación de la fase	100%	La definición de la PMO conlleva el desarrollo de diferentes tareas, las cuales se listan a continuación, asignando un peso porcentual dependiendo el peso de cada una de estas actividades para la definición de la PMO 1º - Definir alcance de las líneas de acción definidas para el Instituto I3+ (15%) 2º Diseñar portafolio de proyectos para definición de procesos de estructuración, definición y ejecución (25%) 3º Definir procedimientos de gestión de portafolio (30%) 4º Definir procesos y procedimientos para la gestión de proyectos (30%)		75%

L4.	29	59	3	<p>Alinear, consolidar y enmarcar los procesos administrativos, financieros y contables del Instituto, dentro de las directrices y lineamientos establecidos por la Universidad Distrital y el Gobierno Nacional, implementando políticas, manual descriptivo de funciones y demás documentos que requiera el instituto para su adecuado funcionamiento a nivel financiero y contable.</p>	<p>% avance consolidacion de documentos = Σ %avance de tarea * ponderación de la tarea</p>	100%	<p>La elaboración de documentos asociados al alcance del indicador, se establecerán a través de las siguientes tareas:</p> <p>Tarea 1: Definición de procesos propios del I3+ para articular su área administrativa, financiera y contable de acuerdo a lineamientos de la Universidad Distrital (13,43%)</p> <p>Tarea 2: Definir los procedimientos y mecanismos que debe implementar el Instituto I3+ para gestionar, desde el área financiera y contable, los convenios, contratos y proyectos que suscriba el Instituto I3 (20%)</p> <p>Tarea 3: Coordinar las actividades financieras, contables y presupuestales del Instituto I3+ (14,29%)</p> <p>Tarea 4: Revisar, analizar el 100% de los estudios previos a nivel técnico, jurídico, Financiero y contable de conformidad con las actividades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones (14,29%)</p> <p>Tarea 5: Realizar seguimiento, registro y control a las actividades presupuestales, contractuales y financieras que dependan del instituto I3+ en el marco del plan de contratación y de las necesidades que requiera el I3+ (10%)</p> <p>Tarea 6: Ejecutar y proyectar el presupuesto del Instituto I3+ (8%)</p> <p>Tarea 7: Expedición de la reglamentación interna que defina el marco y las condiciones para la creación y procedimientos propios del instituto I3+ (20%)</p>	33%	
L5.	40	74	4	<p>A través de las necesidades propias del Instituto I3+, se deben establecer las políticas, normas y criterios jurídicos que se requieren desarrollar para el adecuado funcionamiento del Instituto. De igual manera, a través de las necesidades se desarrollarán los manuales, formatos y guías que debe implementar el Instituto I3+ para cada uno de sus procesos.</p>	<p>% avance desarrollo de procesos internos = Σ %avance de tarea * ponderación de la tarea</p>	100%	<p>Para alcanzar el 100% de este indicador, se han dividido las actividades por tareas, las cuales se relacionan a continuación:</p> <p>Tarea 1- Proyección de la reglamentación que incorpore al Instituto I3+ dentro del manual de funciones de la Universidad Distrital (25%)</p> <p>Tarea 2- Revisión de solicitudes de gestión y/o solicitudes administrativas, contractuales desde el punto de vista jurídico realizadas en el Instituto I3+ de conformidad con normas y reglamentos vigentes en la Universidad Distrital FJC (25%)</p> <p>Tarea 3- Desarrollo de los procedimientos y mecanismos que debe implementar el Instituto I3+, dentro de lo que se contempla la elaboración de manuales, formatos, guías, instructivos para gestionar los convenios, contratos y proyectos y demás procesos propios del Instituto I3+. (50%)</p>	0,26	100%

L5.	41	75	5	Darle visibilidad al Instituto I3+, dentro del ámbito local, nacional e internacional, con respecto a los procesos propios de su misionalidad.	% avance desarrollo y mantenimiento de componentes informaticos = \sum %avance de tarea * ponderación de la tarea	100%	El indicador asociado a esta meta será alcanzado a través del desarrollo de las siguientes actividades, cada una una con un peso porcentual del 25% del indicador: Actividad 1- Actualización continua del portal informático del Instituto I3+, así como la divulgación en diversos medios informáticos. Actividad 2- Desarrollo y mantenimiento de componentes informáticos para la gestión de información de grupos de investigación. Actividad 3- Análisis y planificación de sistema informático que permita el seguimiento a la ejecución presupuestal de proyectos del I3+, en relación al Fondo Especial de Investigación. Actividad 4- Desarrollo de componentes informáticos para la gestión y seguimiento de proyectos y programas del Instituto I3+.	74%
L3.	25	47	6	Identificación de fuentes de financiación y/o proyectos que se puedan ejecutar a través del instituto I3+	Gestión de las fases del proyecto en función del número total de las fases definidas para la ejecución del mismo (etapas del proyecto / Ejecución total del proyecto)*100	100%	- Identificar fuentes de financiación para promoción de proyectos al interior del Instituto - Acompañamiento para aplicación de proyectos de investigación a convocatorias con fuentes de financiación externas - Revisar términos asociados a conformación equipo de trabajo y contrapartidas que impliquen aplicar a convocatorias de proyectos de investigación con fuentes de financiación externos.	77%
L1.	5	8	7	Fortalecer la investigación y la gestión de conocimiento en la Universidad Distrital por medio de la articulación de la producción académica a proyectos de investigación y líneas de trabajo del Instituto I3+	% avance desarrollo y mantenimiento de componentes informaticos = \sum %avance de tarea * ponderación de la tarea	100%	El proceso de convocatoria interna está dividido por fases, las cuales se listan a continuación: FASE 1: Analizar los términos administrativos, contractuales y académicos para elaboración de convocatorias internas de grupos investigación (10%) FASE 2- Definir criterios para publicación de convocatorias internas para grupos de investigación adscritos al instituto I3+ (20%) FASE 3- Seleccionar las propuestas según criterios definidos para la convocatoria. (20%) FASE 4- Acompañamiento y supervisión de los proyectos seleccionados según los cronogramas individuales definidos para los mismo. (50%)	50%

Plan de Acción 2021 -Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital - ILUD

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento	
L1.	7.	8	1	Mantener el registro de los programas que se ofertan actualmente y mediante un trabajo de investigación, consulta y deliberación académica y administrativa, plantear una organización metodológica y conceptual para lograr el registro y posterior oferta del programa de lengua de señas colombiana y programas de formación en lenguas extranjeras en modalidad virtual.	(Número de programas registrados / Número de programas estructurados) * 100	100%	- Estructuración de los programas propuestos, mediante la investigación y la discusión académico - administrativa en torno a la implementación de un nuevo enfoque metodológico. - Presentación para registro de los programas ante la Secretaría de Educación. - Generar cronograma de seguimiento de los registros calificados que se tienen a la fecha	0	88%	

LI.	II.	12	2	Dar a conocer a los diferentes estamentos de la Universidad la propuesta metodológica y conceptual de los contenidos de un programa de plurilingüismo institucional para su retroalimentación y posterior implementación.	(Número de actividades de socialización ejecutadas / Número de actividades de socialización proyectadas) * 100	100%	- Socializar el programa institucional de plurilingüismo en espacios académicos y administrativos pertinentes. - Establecer estrategias de comunicación que difundan el sentido y la proyecciones del programa de plurilingüismo	0	64%
					(Número de actividades ejecutadas / número de actividades proyectadas)*100	100%	- Generar actividades de intercambio cultural de interacción entre diferentes espacios académicos de la universidad: - Llevar a cabo una sesión de Clubes de lectura y una de Clubes de conversación - Llevar a cabo 2 Cineforos en la vigencia - Llevar a cabo una vez en la vigencia 2021 la Semana multicultural - Generar un boletín anual	0	0
					(Número de actividades ejecutadas / número de actividades proyectadas)*100	100%	Promover el Intercambio cultural a través de la enseñanza del español como segunda lengua.	86%	86%
					(Número de actividades ejecutadas / número de actividades proyectadas)*100	100%	Promover a través del programa de radio Lingua Stereo y redes sociales del Instituto el reconocimiento de las lenguas nativas colombianas.	53%	53%
					(Cantidad de contenidos publicados / cantidad de contenidos proyectados) * 100	100%	Incentivar la publicación de contenidos en otros idiomas en los diferentes medios de comunicación del ILUD	100%	100%
					[(Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD 2021 - Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD año 2020)/ Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD año 2020]] * 100	2%	Formar en otros idiomas para la comunidad Universidad Distrital (estamentos) Fortalecimiento de las características profesionales de los integrantes de la comunidad Universidad Distrital	2,96%	2,96%
LI.	II.	12	3	Orientar mediante propuestas pedagógicas, de ambientación y de apoyo al uso de la segunda lengua en procesos académicos y curriculares.	(Número total de estudiantes que aprueban el espacio académico de segunda lengua / Número de estudiantes de la Universidad DFJC que inscriben el espacio académico de segunda lengua en el semestre) *100	100%	Ofrecer los cursos de Segunda Lengua para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	0,90%	91%
					(Total syllabus revisados / Total de syllabus reestructurados) * 100	100%	Articular la propuesta curricular del ILUD con la propuesta curricular de la Universidad Distrital mediante la reestructuración de los syllabus.	100%	100%
					(Número de actividades que estimulan el uso de idiomas ejecutadas/Número de actividades que estimulan el uso de idiomas proyectadas) * 100	100%	Difusión mediante diferentes canales institucionales sobre las actividades complementarias para la comunidad académica.	0	100%
					(Número de pruebas diagnósticas de segunda lengua ejecutadas / Número de pruebas diagnósticas de segunda lengua solicitadas) * 100 (Posgrado)	100%	Administrar y aplicar las pruebas diagnósticas de segunda lengua que solicitan los proyectos curriculares de posgrado.	100%	257%

					(Número de pruebas diagnósticas de segunda lengua ejecutadas / Número de pruebas diagnósticas de segunda lengua solicitadas) * 100 (Pregrado)	100%	Administrar y aplicar las pruebas diagnósticas de segunda lengua para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital.	80,90%	207%
LI.	6.	8	4	Partiendo de las necesidades de la Ciudad región, se hará la oferta de cursos de segunda lengua dando cumplimiento a la misión y visión del ILUD.	(Número de actividades de socialización ejecutadas / Número de actividades de socialización proyectadas) * 100	100%	Divulgar la propuesta académica que estructura la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras.	108%	108%
					[(Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2021 - Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2020) / Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2020] * 100	2%	Desarrollar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas dirigidos a la comunidad del Distrito Capital.	-19,81%	-99077%
					(Número de cursos de extensión del ILUD ejecutados / Número de cursos de extensión del ILUD proyectados) * 100	100%	Ofrecer cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano para la comunidad del Distrito Capital.	68,30%	1750%
LI.	6.	8	5	A través de un análisis y verificación de los procesos administrativos realizados por el ILUD, establecer propuestas que permitan mejorar las actividades desarrolladas por el Instituto.	(Número de trámites realizados por el ILUD / Número de trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT por el ILUD)*100	100%	- Revisión de los trámites a cargo del ILUD. - Registro de los trámites que realiza el ILUD en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT - Realizar el reporte de los datos de operación de trámites. - Plantear acciones de mejora para los trámites que realiza el ILUD.	0	80%
LI.	6.	8	6	Establecer espacios reflexión, divulgación y socialización científica que impacten a la ciudad-región por medio de la consolidación de la revista académica del ILUD.	(número de artículos publicados / número de artículos revisados) * 100	100%	- Consolidar la conformación del Equipo Editorial de la revista académica ILUD - Definir los ejes temáticos y criterios de publicación de artículos académicos - Implementar estrategias para publicación semestral de la revista - Establecer espacios de formación para Formadores y Docentes de Facultad en cuanto al ejercicio investigativo y la publicación académica - Publicar por lo menos dos números de la revista en el 2021	0,0%	67%
LI.	12.	15	7	Fomentar y hacer seguimiento a las alianzas que se establezcan mediante contraprestaciones académicas y desde las cuales se logre impactar las diferentes localidades de la Ciudad.	Número de alianzas ejecutadas / Número de alianzas proyectadas) * 100	100%	- Realizar el seguimiento a los convenios que se encuentran en ejecución - Generar convenios y alianzas estratégicas con entidades locales, nacionales e internacionales en el marco de la promoción de la academia, el lenguaje y la cultura que permitan dar un mayor alcance a los objetivos misionales de extensión y proyección social.	66,66%	67,17%

Plan de Acción 2021 -Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano - IPAZUD

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -							Reporte		
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento

Plan de Acción 2021 -Sección Biblioteca

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -							Reporte		
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L4.	28	56	1	Meta Adquirir 1.066 libros impresos anualmente. Suscribir recursos que contengan libros electrónicos 4.900 títulos.	No. de adquisiciones de recursos bibliográficos (impresa y digital)	5966	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar programas de fortalecimiento y visibilidad a los recursos bibliográficos (impresos y digitales) del Sistema de Bibliotecas. - Programa de evaluación y mantenimiento de colecciones, del Sistema de Bibliotecas. - Suscripción de recursos electrónicos (bases de datos - libros electrónicos - Membresía y otros) 	53.361	100%

L4.	28	56	2	Meta : Visibilizar (13.000) ejemplares en el Sistema de Información bibliográfico colecciones (impresas -digitales)	No. De ejemplares nuevos en el Sistema de información bibliográfico.	13000	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar, catalogar, procesar y control de calidad del material bibliográfico (impreso y digital), permitiendo mejorar el uso de los recursos electrónicos disponibles para la búsqueda y recuperación de información por parte de la Comunidad Académica - Realizar el terminado final y entrega del material (impreso) en las bibliotecas y garantizar la disponibilidad del material (digital) en los sistemas de información bibliográfico. - Establecer estrategia para el funcionamiento al 100% del Sistema de Información bibliográfico. 	1701	13,08%
L4.	28	56	3	90% de la producción propia incluida en el Repositorio Institucional disponible en acceso abierto	No de producción en acceso abierto depositada en el RI / No. Total de producción o objetos depositados en el RI *100%	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer programas que permitan fortalecer el Repositorio Institucional. (producción académica de libros y publicaciones seriadas digitales, trabajos de grado y tesis, informes de investigación y otros) (Repositorio Institucional -RIUD) - Normalizar y actualizar esquema de metadatos cumpliendo con los estándares de Repositorios 	88%	98%

L4.	28	56	4	Implementar 5 líneas de modelo CRAI	No. De líneas de Modelo CRAI implementadas / No. De Líneas del Modelo CRAI Necesarios	5	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las condiciones de los espacios físicos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y proyección social. - Establecer línea 1 del modelo CRAI . Servicio de información y acogida de la Universidad - Control y Seguimiento línea 2 del modelo CRAI Servicio de Biblioteca - Establecer línea 3 del modelo CRAI Servicio Informático para los estudiantes - Definir línea 4 del modelo CRAI Servicio de laboratorio de idiomas - Establecer línea 5 del modelo CRAI Servicio de búsqueda activa de empleo - Definir línea 6 del modelo CRAI Servicios de salas de estudio - Establecer línea 7 del modelo CRAI Servicio de soporte a la formación del profesor - Establecer línea 8 del modelo CRAI Servicio de creación y elaboración de materiales docente y multimedia. - Establecer línea 9 del modelo CRAI Línea Servicio de presentación y debate 	5	100%
L4.	28	56	5	Disponibilidad del 95%, de los servicios en línea del Sistema de Bibliotecas	Disponibilidad en el acceso a los servicios de Biblioteca = \sum % disponibilidad servicios / total de servicios	95%	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir soluciones tecnologicas a nivel software, hardware y desarrollar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura tecnologica del Sistema de Biblioteca - Mejorar el acceso y uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones del Sistema de Bibliotecas - Diseñar, publicar y visibilizar los servicios, actividades, eventos realizados por el Sistema de Bibliotecas en la publicación en las diferentes plataformas, y medios de comunicación. - Establecer los mecanismos para el control de activos del Sistema de Bibliotecas 	98%	103,16%

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -							Reporte		
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
LI.	1	2	1	Dar respuesta al informe de pares académicos evaluadores designados por el CNA en el marco de la Renovación de la Acreditación Institucional y acorde con esto actualizar el plan de mejoramiento institucional, haciendo seguimiento al mismo.	Documento de respuesta articulado al PMI	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento institucional y poner en funcionamiento el sistema SISIFO. - Generar un documento informe de las observaciones realizadas por los pares académicos (comentarios del rector) y socializar con la comunidad. - Desarrollar proyectos de investigación que aporten a las oportunidades de mejora con el fin de fortalecer los procesos de autoevaluación en la Universidad y/o en los programas, en el marco del modelo sistémico de autoevaluación - UD y de acuerdo con las nuevas normativas del MEN y el CNA. - Trabajar articuladamente con las unidades académico administrativas en la construcción, la actualización y el seguimiento los planes de mejoramiento. - Analizar la información asociada al proceso de autoevaluación permanente con el propósito de contribuir a la toma de decisiones en el marco del mejoramiento continuo, de acuerdo con lo establecido en nuestro PUI, PED teniendo presente los retos asociados a las nuevos modelos del MEN y el CNA. - Continuar con la implementación de estrategias que fortalezcan nuestra articulación con los grupos de interés y grupos de valor, en el marco de la acreditación de alta calidad de los proyectos curriculares y la renovación de la acreditación institucional, impactando así en las políticas institucionales y nuestro aporte ala solución de problemáticas de la ciudad región. 	0	100%

LI.	1	2	2	Incrementar el número de proyectos curriculares Acreditados de de Alta Calidad a través de la consolidación de los procesos de autoevaluación permanente.	(Número de programas acreditados de alta calidad 2021 - Número de programas acreditados de alta calidad 2020/Número de programas acreditados 2020)*100	8,7%	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los programas en herramientas para consolidación de información, elaboración de análisis y construcción de documentos de autoevaluación a partir de la información institucional, de manera articulada con la nueva normatividad emanada del MEN y del CESU. - Analizar y evaluar los documentos asociados al proceso de acreditación de alta calidad de proyectos curriculares de pregrado y posgrado con el fin de radicar los procesos de acreditación de alta calidad por primera vez y renovación ante el CNA. - Divulgar y generar mecanismos de articulación de las estrategias institucionales tendientes a fortalecer el desarrollo integral del estudiante que contribuyan a disminuir las tasas de deserción en los programas académicos, con las acciones de los proyectos curriculares. - Implementar estrategias encaminadas a la consolidación de la gestión de la información (documental, estadística y de apreciación), tendiendo a generar información en tiempo real. - Diseñar documentos guía de autoevaluación y acreditación de alta calidad en el marco de las normativas actuales. - Implementar estrategias tendientes a fortalecer la política de calidad de la UD. - Trabajar con la comunidad en el diseño de indicadores de calidad, desde lo que somos como la Universidad del Distrito Capital y analizar nuestro desempeño en el marco de los 	0,130434783	150%
LI.	4	4	3	Incrementar el número de proyectos curriculares a través de propuestas académicas pertinentes para la ciudad región.	[(Número de Programas con Registro Calificado 2021 - Número de Programas con Registro Calificado 2020)/Número de Programaas con Registro Calificado 2020]*100	2,27%	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los programas en temas de registro calificado en el marco de la nueva normatividad del MEN. - Implementar estrategias encaminadas a la consolidación de la gestión de la información, en el marco de la nueva propuesta de calidad del MEN. - Diseñar e implemeentar documentos guía de autoevaluación y registro calificado en concordancia con las normativas actuales. - Analizar y evaluar los documentos asociados a los procesos de registro calificados de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado, teniendo presente políticas de instnacionalización, doble titulación y cottitulazión. - Radicar los procesos de registro calificado por primera vez y renovaciones de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado ante el MEN. - Trabajar de manera articulada con la comunidad en el diseño de nuevas propuestas académicas que reconozcan nuestras fortalezas y respondan a las necesidades actuales de la ciudad región. 	0,0001	151%

L2.	15	23	4	Presentar modificaciones curriculares resultado de los procesos de autoevaluación.	Número de modificaciones de registro calificado realizadas al año	4	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar talleres con los programas en relación con los procesos de modificaciones curriculares, realizadas estas a partir de la identificación de las oportunidades de mejorar con base en la normatividad ministerial. - Trabajar de manera articulada con la comunidad y la vicerrectoría académica en la reestructuración del plan de trabajo docente, de forma tal que impacte en los procesos de investigación y proyección social. - Establecer estrategias de articulación entre los Comités de currículo, investigación y Autoevaluación y Acreditación, en el marco de las modificaciones curriculares. 	50%
L4.	29	58	5	A partir de las necesidades identificadas en el proceso de autoevaluación institucional, capacitar al personal en los procesos que adelanta esta dependencia.	Número de capacitaciones realizadas al año	5	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los temas centrales de las capacitaciones de acuerdo con el proceso de autoevaluación permanente. - Realizar talleres y/o capacitaciones que contribuyan al desarrollo de la labor que apoya el personal administrativo de la UD. 	180%

L5.	36	68	6	Fortalecer los mecanismos de comunicación con la comunidad UD y con grupos de interés nacionales e internacionales.	Actualizaciones realizadas al año de la página web	4	<ul style="list-style-type: none"> - Generar contenidos de interés para la comunidad académica (página web, redes sociales, etc) - Diseñar e implementar mecanismos de divulgación y comunicación, tanto en medios digitales e impresos. 	1	100%
L5.	36	67	7	Realizar actividades con la comunidad estudiantil, que favorezcan el debate crítico y la construcción colectiva de Universidad, teniendo como base el proceso de autoevaluación permanente.	Número de actividades realizadas al año	4	Realizar actividades orientadas al fortalecimientos de la participación de los estudiantes en la construcción de la universidad.	0	50%

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L2.	15.	21	1	Realizar Diseño pedagógico- comunicativo de recursos educativos y contenidos académicos, para la metodología virtual y bimodal.	# de diseño pedagógico e instruccional de contenidos académicos realizados / # de diseño pedagógico e instruccional de contenidos académicos demandados	100%	<ul style="list-style-type: none"> Liderar, planear y realizar el seguimiento a los procesos de virtualización de contenidos y la consolidación de documentos de autor. Realizar Diseño pedagógico – instruccional de contenidos académicos y procesos de formación; así como el desarrollo de nuevos espacios y temáticas de aprendizaje que se requieran Desarrollar y consolidar ambientes y/o objetos virtuales de aprendizaje para contenidos programáticos. 	1	100%	
L2.	15	21	2	Realizar formación y acompañamiento de los estudiantes y docentes.	# de capacitaciones y/o acompañamientos realizados / # de capacitaciones y/o acompañamientos demandados	100%	<ul style="list-style-type: none"> Promover y realizar espacios de formación y acompañamiento a docentes y estudiantes en múltiples temáticas; Promover y desarrollar encuentro académicos para socialización de experiencias de educación bimodal y virtual. Llevar asistencia de las capacitaciones realizadas. 	1	100%	
L2.	15	21	3	Asesoría en la producción de contenidos y corrección de estilo para materiales educativos de los programas académicos con metodología virtual y apoyo a lo presencial	# Cantidad de documentos revisados / # Cantidad de documentos demandados.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y realizar corrección de estilo de documentos, material bibliográfico, contenidos de autor, publicaciones y/u otros contenidos académicos. 	1	100%	
L2.	15	21	4	Elaboración de documentos y/o estrategias de comunicación para divulgación en medios de la universidad	# publicaciones realizadas / # publicaciones demandadas.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Creación de noticias, presentaciones, informes o elementos comunicativos solicitados 	1	100%	
L2.	15	21	5	Desarrollar contenidos gráficos y multimediales para la implementación de contenidos académicos virtuales y de recursos educativos.	# piezas gráficas e interactivas creadas / # piezas demandadas	100%	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar piezas gráficas para la creación de contenidos virtuales y recursos educativos digitales Diagramar publicaciones digitales e impresas Realizar diseño de piezas interactivas, videos y multimedial para la creación de Objetos y ambientes Virtuales de Aprendizaje 	1	100%	
L2.	15	21	6	Realizar la revisión y seguimiento cada uno de los CPS activos en el equipo de trabajo planestic.	# de informes revisados / # informes presentados de cps activas.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y seguimiento a los informes presentados por el equipo planestic activo. Consolidar y archivar los informes de la unidad planestic. 	1	100%	
L2.	15	21	7	Elaboración y presentación de informes de resultados equipo planestic.	Informes presentados / Informes solicitados.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informe productos - metas - resultados Elaboración de informe presupuestal 	1	100%	
L2.	15	23	8	Realizar contenidos gráficos y comunicativos que permita potencializar los recursos educativos, así como el diseño de OVAS y AVAS.	# piezas gráficas e interactivas creadas / # piezas demandadas	100%	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar contenido gráfico para la ejecución de propuestas de tipo comunicativo que permitan potenciar el uso de ambientes virtuales. Elaborar piezas gráficas para la virtualización de contenidos académicos. Diseño de contenidos gráficos para portal web, campus virtual, publicaciones, aulas virtuales entre otros sistemas y contenidos 	1	100%	

L2.	15	23	9	Estructurar procesos de comunicación y diseño gráfico, gestión community manager de carácter informativo.	# de publicaciones creadas / # piezas demandadas	100%	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de redes community manager- posición de programas, responsables de comunidades de internet (social mediam) Acompañar el proceso de redacción en medios impresos, medios digitales, producción multimedial y desarrollo de guiones para la virtualización de contenidos. 	1	100%
L2.	17	27	10	Implementación de procesos de formación, así como el acompañamiento a los programas presenciales y cursos bimodales	# de diseño pedagógico e instruccional de contenidos académicos realizados / # de contenidos demandados	100%	<ul style="list-style-type: none"> Asesor la consolidación de contenidos de autor en metodología presencial, bimodal y virtual en la Universidad. Realizar Diseño pedagógico y guiones para ambientes y objetos virtuales en los espacio de formación como cursos y proyectos curriculares de la Universidad Distrital. 	1	100%
					# de capacitaciones y/o acompañamientos realizados / # de capacitaciones y/o acompañamientos demandados	100%	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de inquietudes con el uso de herramientas digitales. formación como tutor virtual a docentes y estudiantes. Formación como tutor virtual y control de asistencia 	1	100%
L4	27	54	11	Garantizar el funcionamiento y mantenimiento del 100% de la infraestructura tecnológica (LMS, MOOCs, Mesa de ayuda, Video conferencia, que soporta los servicios virtuales)	# de informes prestados sobre la funcionalidades de las e incidencias de las herramientas/ # de informes requeridos.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el funcionamiento de software y/o aplicaciones web como plataforma virtual de aprendizaje y sistemas de información. Adecuar y preparar las plataformas para desarrollo de cursos tipo MOOC Elaborar informes estadísticos de los cursos, participación y uso sobre los cursos y plataformas virtuales de aprendizaje y sistemas de información. 	1	100%
					# de casos o reportes atendidos en los diferentes sistemas y plataformas/ # de casos reportados	100%	<ul style="list-style-type: none"> Revisar constantemente los sistemas de información Atender los casos expuestos por la comunidad universitaria en la mesa de ayuda, chat y herramientas dispuestas para tal fin. 	1	100%
L4.	27	54	12	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y administrar sistemas de información donde se alojan contenidos académicos relacionados con cátedras institucionales, procesos de formación abiertos. Integrar los cursos desarrollados en el LMS y realizar su respectiva publicación. 	# de procesos de requerimientos atendidos / Solicitudes demandadas	100%	<ul style="list-style-type: none"> Orientar el uso, instalación, configuración y operación de las plataformas académicas y sistemas de información Administración de sistemas de información y orientar en el uso de las herramientas informáticas y plataformas a estudiantes y docentes Adecuar y preparar las plataformas para recursos virtuales en plataformas LMS para el desarrollo de las cátedras y cursos institucionales. 	1	100%
					Cantidad de informes presentados/ informes demandados.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Integrar recursos y contenidos virtuales y administrar plataformas de aprendizaje de los programas virtuales, para garantizar su funcionamiento 	1	100%
L4.	27	55	13	* Adquirir el servicio de comunicación sincrónica para apoyo a los procesos de formación.	# de licencias adquiridas/ # de licencias demandas	100%	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar procesos contractuales para adquirir el servicio de comunicación sincrónica, asincrónica así como la creación de contenidos y verificación de citas bibliográficas. 	0	100%
Plan de Acción 2021 -Programa de Egresados									
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -								Reporte	

Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L5.	36	66	1	Gestionar la Política del Egresado por medio del Estatuto que permita definir los lineamientos para la formulación de estrategias, programas y proyectos orientados a desarrollar y brindar condiciones de posicionamiento del egresado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el contexto local, regional y nacional	% Avance en la Formulación Política del Egresado = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$	100%	- Estructuración del documento borrador base. (0,2) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,2) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Acuerdo ante el CSU para su aprobación. (0,2) - Aprobación y socialización. (0,2) - Puesta en marcha, implementación y reglamento del Acuerdo. (0,2)	38%	78%
L5.	36	66	2	Propiciar y estructurar un espacio institucional de encuentro de emprendimiento empresarial, deportivo, social y cultural, orientado a lograr que la Universidad sea cooperante en la concertación de proyectos que estimulen la dinámica económica, social, cultural y recreativa de sus Egresados	% de Cumplimiento de eventos = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ % Avance en la Formulación Resolución Semana del Egresado = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$	100%	- Estructurar el Encuentro de Egresados (0,3) - Establecer la logística y presupuesto (0,3) - Desarrollo del evento (0,4)	70%	100%
						100%	- Estructuración del documento borrador base. (0,3) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) - Aprobación y puesta en marcha. (0,2)	0%	100%
L5.	36	66	3	Estructurar y propiciar el desarrollo del Premio Anual Nacional al Egresado UD destacado, que la Universidad Distrital le concede a Egresados eminentes, por sus méritos excepcionales, sus contribuciones como profesional en cualquier campo del conocimiento, el emprendimiento, en lo político, las ciencias, la investigación y las artes, o por la destacada contribución de su vida y obra, a las causas más nobles de la humanidad	% Avance en la Formulación Resolución Premio Anual al Egresado Destacado = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$	100%	- Estructuración del documento borrador base. (0,3) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,2) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) - Aprobación y puesta en marcha. (0,2) - Establecer cronograma y su desarrollo - Primer Evento de premiación. (0,1)	12%	60%
L5.	36	66	4	Generar espacios de sensibilización que nos permitan que el cuerpo docente, administrativo y la alta dirección de la Universidad se apropien de la responsabilidad con el gremio de los Egresados	%Avance de sensibilización = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i) * 100\%$	100%	- Socializar con todos los proyectos curriculares (0,3) - Realización de eventos de intercambio de experiencias (1 por mes) (0,25) - Realizar una campaña de sensibilización que incluya medios de comunicación escritos y visuales (2 Eventos) (0,25) - Realizar reunión con los directivos y Directores de dependencias (15 reuniones) (0,2)	18%	87%
L5.	36	66	5	Fortalecer las asociaciones y agremiaciones de egresados a partir de la articulación con los espacios institucionales y Locales y asesorar cada una de estas organizaciones en sus objetivos.	Actividades de Fortalecimiento a asociaciones y agremiaciones Realizadas = $(\sum \text{Actividades realizadas})$	5	- Realizar por lo menos una actividad con cada una de las asociaciones vinculadas durante la presente vigencia. - Talleres de organización y fortalecimiento de asociaciones y agremiaciones de Egresados de la UD	2	100%

L5.	36	66	6	Apoyar la creación de asociaciones y agremiaciones de egresados a partir de la articulación con los espacios institucionales y Locales y asesorar cada una de estas organizaciones en sus objetivos.	Actividades de creación de asociaciones, agremiaciones y grupos de interés Realizadas = (Σ Actividades realizadas)	3	<ul style="list-style-type: none"> - Exploración y búsqueda de nuevos grupos de interés con enfoques orientados en su quehacer profesional - Orientación a la formación de asociaciones, agremiaciones o grupos de interés - Realización de foros, espacios y escenarios de participación del Egresado UD en la formulación de proyectos de impacto local, regional y nacional 	0	100%
L5.	36	66	7	Actualizar permanentemente el portafolio de servicios incrementando el número de espacios y beneficios para los Egresados a través de los aliados estratégicos y Dependencias Académico Administrativas	<p>% de crecimiento en la oferta de servicios = $(\text{Total de nuevos servicios} / \text{Total de servicios actuales}) * 100\%$</p> <p>% Avance en la Formulación Resolución Portafolio de Servicios = $(\Sigma \text{ de avance tarea } i * \text{ Ponderación tarea } i)$</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada la base de datos de entidades público privadas - Actualizar los espacios y beneficios - Socialización permanente del portafolio - Publicación actualizada física y digital del portafolio de servicios 	0	38%
L5.	36	66	8	Estructurar una estratégica de alianzas con entidades públicas y privadas del contexto nacional y distrital que nos permitan generar espacios para el desarrollo académico, lúdico y laboral de igual manera fortalecer la comunicación de doble vía de nuestros egresados con la Universidad	Tasa de crecimiento en el número de alianzas = $(\text{Total de alianzas 2021} - \text{Total alianzas 2020} / \text{Total de alianzas 2020})$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Estructuración del documento borrador base. (0,3) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) - Aprobación y puesta en marcha. (0,2) 	0%	85%
L5.	36	66	9	Apoyar y fortalecer el desarrollo del proyecto que se esta llevando a cabo con la Unión Europea a través del liderazgo y actividades programadas	Actividades ejecutadas = (Σ Actividades ejecutadas)	200%	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar la estratégica de alianzas del Programa de Egresados - Actualizar permanentemente la Base de Datos de entidades públicas y privadas aliadas estableciendo parámetros institucionales de interés para nuestros Egresados - Participar y gestionar los espacios y encuentros de Universidades en el contexto de Egresados - Gestionar y estructurar los convenios y alianzas 	0	100%
L5.	36	66	10	Apoyar y fortalecer el desarrollo del proyecto que se esta llevando a cabo con la Unión Europea a través del liderazgo y actividades programadas	Actividades ejecutadas = (Σ Actividades ejecutadas)	10	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y difundir del CERI la información para dar a conocer las oportunidades de inserción laboral y empleabilidad a los Egresados - Entregar la información solicitada por el proyecto - Cumplir con los objetivos y actividades que se programen dentro del desarrollo del proyecto 	0	100%
L5.	36	66	10	Generar las condiciones logísticas y humanas necesarias para brindar un servicio Institucional de calidad a los Egresados	% Cumplimiento de solicitudes atendidas = $((\Sigma (\text{Solicitudes atendidas en el período } i / \text{solicitudes recibidas en el período } i)) * 100\%$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar un espacio físico, dotado con los insumos y equipos necesarios que permita brindar asesoría y atención al Egresado - Prestar de manera permanente y en horario continuo el apoyo a los Egresados - Mantener y generar actualizados los canales de comunicación con los Egresados (Buzón de sugerencias, etc.) 	100%	98%
L5.	36	66	11	Gestionar todos los procesos Administrativos e institucionales del programa con la ayuda del cumplimiento de los cronogramas y directrices institucionales a través del desarrollo de los procesos para estar en concordancia con lo estipulado en la norma	% de Cumplimiento de informes = $((\Sigma (\text{Informes entregados en el período } i / \text{Informes solicitados en el período } i)) * 100\%$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los respectivos informes, formulando los planes de acción y seguimiento de los mismos - Estructuración y formulación de los planes de acción, informes de gestión y demás información solicitada - Organización y actualización permanente de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente 	100%	100%

L5.	36	66	12	Fomentar y gestionar las actividades de participación de los Egresados en los espacios lúdicos, culturales, deportivos, educativos, de investigación, emprendimiento y empleabilidad en atención a los procesos de Reacreditación Institucional y a las exigencias de las normas establecidas en el sector Educación	$\% \text{ de crecimiento del número de participantes} = (\text{número de egresados participantes año actual} / \text{Número total de de egresados participantes del año anterior}) * 100\%$	110%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar espacios de participación institucionales, distritales, nacionales y de cooperación internacionales - Gestionar, estructurar, registrar y articular las actividades de participación de los Egresados con su respectivo cronograma - Desarrollar las actividades propuestas (participación en las ceremonias de grado de egresados, inducción a futuros egresados, entre otros) - Elaborar periódicamente los informes de participación y estudios socioeconómicos de los participantes 	12%	74%
L5.	36	66	13	Crear y actualizar los procesos y procedimientos en atención al Sistema Integrado de Gestión - SIGUD con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, para el cumplimiento de su misión y el plan Estratégico de Desarrollo, articuladamente con la Oficina Asesora de Planeación y Control	$\% \text{ Avance en la actualización de procesos y procedimientos del Programa de Egresados} = (\Sigma \% \text{ de avance tarea i} * \text{Ponderación tarea i})$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar cada uno de los procesos y procedimientos (0,25) - Estructurar y formular los procesos y procedimientos (0,25) - Socializar con el Equipo de Trabajo los procesos y procedimientos (0,25) - Institucionalización e implementación de los procesos y procedimientos aprobados (0,25) 	19%	88%
L3.	25	47	14	Proyecto 1: Espacios de Fomento y Orientación Empresarial Fortalecer y promover la cultura del emprendimiento y la innovación a través de acciones y estrategias de formación, capacitación, asesoramiento y acompañamiento a los emprendedores, empresarios egresados y futuros egresados de la universidad, permitiendo el desarrollo de habilidades y competencias, así como, la adquisición de herramientas necesarias para el crecimiento en el campo empresarial	$\% \text{ de Cumplimiento de Actividades de fomento y Orientación en emprendimiento} = (\text{Número de Actividades realizadas} / \text{Número de Actividades planeadas}) * 100\%$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y puesta en marcha del proyecto de emprendimiento referente al fomento del emprendimiento y orientación empresarial conjuntamente con Bienestar Universitario para Egresados y Futuros Egresados de acuerdo a los formatos institucionales (0,4) - Gestión y puesta en marcha del cronograma de actividades para el fomento y orientación empresarial (0,3) - Desarrollo de las actividades propuestas (0,3) 	25%	97%
					$\% \text{ Avance en la Formulación del Programa de Emprendimiento para Egresados y futuros egresados Egresado} = (\Sigma \% \text{ de avance tarea i} * \text{Ponderación tarea i})$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Estructuración del documento borrador base. (0,3) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) - Aprobación y puesta en marcha. (0,2) 	14%	84%
L3.	25	47	15	Proyecto 2: Fortalecimiento al Empresario y Emprendedor Fomentar e Institucionalizar la generación de espacios para el desarrollo de una cultura de Emprendimiento e Innovación para los Egresados Empresarios y Futuros Egresados, articulando las áreas institucionales y entidades público privadas del orden local, regional y nacional que permita el fortalecimiento de habilidades, competencias empresariales, creación de redes de negocio y el acercamiento con el	$\% \text{ de Cumplimiento de Actividades de fortalecimiento del ejercicio del emprendedor y empresario} = (\Sigma \% \text{ de avance tarea i} * \text{Ponderación tarea i})$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y puesta en marcha del proyecto de emprendimiento referente al fortalecimiento del ejercicio del empresario y emprendedor conjuntamente con Bienestar Universitario para Egresados y Futuros Egresados de acuerdo a los formatos institucionales (0,25) - Seguimiento y apoyo al proyecto de Coworking, dentro del Proyecto de Inversión Institucional, en donde fue incluido (0,25) - Gestión y puesta en marcha del cronograma de actividades para el fortalecimiento del ejercicio del empresario y emprendedor (0,25) - Dar continuidad al desarrollar de las actividades propuestas (tercer networking, tercera muestra empresarial, segundo casos de éxito, entre otros) (0,25) 	29%	98%

				sector productivo	% Avance en la Formulación del Programa de Emprendimiento para Egresados y futuros egresados Egresado = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{ Ponderación tarea } i)$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Estructuración del documento borrador base. (0,3) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) - Aprobación y puesta en marcha. (0,2) 	14%	84%
L3.	25	47	16	<p>Proyecto 1: Orientación a la Inserción Laboral</p> <p>Promover la inserción laboral desarrollando actuaciones de formación, orientación y asesoramiento con el objetivo de adquirir y fortalecer las competencias relacionadas con la empleabilidad de los egresados y futuros egresados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>	% de Cumplimiento de Actividades de Empleabilidad = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{ Ponderación tarea } i)$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar conjuntamente con Bienestar Universitario el proyecto de Consultorio de Empleabilidad UD (0,05) - Estructuración del cronograma de actividades para el fomento y orientación en habilidades socio emocionales en el camino a la inserción laboral (0,1) - Desarrollar 50 sesiones de asesoría grupal (0,2) - Desarrollar la agenda de asesorías personalizadas (0,2) - Desarrollar 2 ferias de oportunidades (virtuales/presenciales) (0,25) - Dar continuidad al desarrollo de las actividades propuestas como talleres, foros, cursos, diplomados, entre otros (0,2) 	16%	91%
					% Avance en la Formulación del Programa de Empleabilidad de Egresados y futuros egresados Egresado = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{ Ponderación tarea } i)$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Estructuración del documento borrador base. (0,3) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) - Aprobación y puesta en marcha. (0,2) 	12%	88%

L3.	25	47	17	<p>Proyecto 2:Bolsa de Empleo Facilitar la inserción profesional de los egresados y futuros egresados mediante la publicación de ofertas de empleo y prácticas académicas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, las ferias laborales presenciales y virtuales y otros espacios que se generen en alianza con entidades publicas y privadas.</p>	<p>Empresas caracterizadas en la base de datos= (Σempresas caracterizadas consolidadas en las bases de datos)</p>	<p>300</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, puesta en marcha y administración del proyecto de la Bolsa de Empleo para Egresados y Futuros Egresados de acuerdo a los formatos institucionales - Seguimiento y apoyo al proyecto inscrito en el banco de proyectos - Gestionar y hacer seguimiento ante el Consejo Superior Universitario - CSU el Proyecto de acuerdo de la reglamentación de los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - Parametrización y administración permanente de la Bolsa de Empleo - Administrar y gestionar espacios y encuentros con entidades publico privadas para dar a conocer las ventajas y beneficios de la Bolsa de Empleo - Administrar y gestionar espacios de socialización para los Egresados y Futuros Egresados con el objetivo de dar a conocer los beneficios de postularse en la Bolsa de Empleo - Generar un informe estadístico con los indicadores de empleabilidad de acuerdo a la normatividad vigente - Dar continuidad al desarrollo de las actividades propuestas (ejecutar la Segunda Feria Laboral presencial, estructurar y ejecutar la Primera Feria Laboral virtual, entre otros) 	<p>0</p>	<p>100%</p>
				<p>% Avance en la Formulación de la reglamentación de la Bolsa de Empleo = (Σ %de avance tarea i * Ponderación tarea i)</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estructuración del documento borrador base. (0,3) - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) - Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) - Aprobación y puesta en marcha. (0,2) 	<p>3%</p>	<p>60%</p>	
L3.	25	47	18	<p>Proyecto 3:Observatorio Laboral Promover la realización de investigaciones, estudios y el desarrollo de sistemas de información que permitan conocer el impacto laboral y condiciones de los Egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional, a través de la estructuración y desarrollo de un Observatorio Laboral de la Universidad, permitiendo ser una herramienta de consulta y planeación para el Distrito y el País</p>	<p>% Avance en la Formulación del Proyecto de Observatorio de Empleabilidad = (Σ %de avance tarea i * Ponderación tarea i)</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico, generación de propuestas y organización de insumos (0,3) - Aticulación con grupos o semilleros de investigación y estructuración de un plan de trabajo conjunto (0,3) - Gestión y puesta en marcha del cronograma de actividades para el observatorio laboral (0,2) - Gestión, puesta en marcha y administrar conjuntamente con Bienestar Universitario el proyecto del observatorio laboral para Egresados y Futuros Egresados de acuerdo a los formatos institucionales (0,2) 	<p>16%</p>	<p>64%</p>

L5.	36	66	19	<p>Estructurar el Centro de Gestión Cultural y Deportivo, enfocado en la gestión de programas y actividades a partir de los cursos de educación continuada, eventos académicos, asesoría y consultoría, cooperación interinstitucional y articulación con el entorno</p>	<p>% Avance en la Formulación del Proyecto de Centro de Gestión Cultural y Deportiva = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico, formulación y ajuste de la propuesta (0,3) - Gestión y puesta en marcha de un cronograma de actividades culturales y deportivas (0,3) - Seguimiento a la propuesta del Centro de Gestión Cultural y Deportivo (0,2) - Seguimiento y apoyo al proyecto para su financiación (0,05) - Gestión y puesta en marcha del proyecto de gestión cultural y deportivo para Egresados y Futuros Egresados de acuerdo a los formatos institucionales (0,05) - Administrar y establecer el plan de trabajo en concordancia con las actividades del Centro de Gestión Cultural y Deportivo (0,1) 	8%	67%
L1.	13	17	20	<p>Realizar el seguimiento del fondo de solidaridad del egresado que permita la disminución de los índices de la deserción académica a jóvenes con recursos económicos limitados que quieran cursar su pregrado en la Universidad Distrital, como aporte y retribución del Egresado a su Alma Mater</p>	<p>% Avance en la Formulación del Acto Administrativo del Fondo de Solidaridad = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,25) - Gestión y puesta en marcha del proyecto de acuerdo del Fondo de Solidaridad del Egresado. (0,25) - Aprobación y socialización a la comunidad universitaria. (0,25) - Reglamentar las políticas para el funcionamiento del Fondo de Solidaridad (0,25) 	0%	26%
L5.	41	75	21	<p>Modulo 1. Sistema de Información y Seguimiento al Egresado: Apoyar y asesorar el desarrollo del modulo de sistema de información de egresados por parte de la CGAA, OAPC y la OAS</p> <p>Modulo 2. Red Colaborativa de Empresarios Egresados: Implementación y puesta e marcha de la comunidad de egresados y futuros egresados para fortalecer la ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento.</p> <p>Modulo 3. Red Internacional Colaborativa de Egresados: Implementación y puesta en marcha de la comunidad internacional de egresados para generar espacios colaborativos, de asesoría en aspectos académicos de investigación y emprendimiento y apoyo en aspectos generales</p>	<p>% Avance en la Formulación del Proyecto de Sistema de Información y Seguimiento al Egresado = $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y puesta en marcha del cronograma de actividades del sistema de información y seguimiento (0,1) - Seguimiento a la primera fase del Sistema de Información y Seguimiento al Egresado (Estructuración, Modelo, Desarrollo, *Implementación) (0,3) - Construcción de la segunda fase del Proyecto de Sistema de Información y Seguimiento al Egresado (0,3) - Gestión y puesta en marcha del proyecto de Sistema de Información y Seguimiento para Egresados y Futuros Egresados de acuerdo a los formatos institucionales (0,3) 	3%	63%

L5.	37	71	22	Fortalecer los medios y espacios de comunicación a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones Tics y los canales de comunicación institucionales para sostener un nivel optimo de contacto de doble vía con los egresados	% de Cumplimiento de Actividades de la Estrategia de Comunicaciones = $(\sum \% \text{ de avance tarea } i * \text{ Ponderación tarea } i)$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, puesta en marcha y actualización permanente de la estrategia interna de comunicaciones y media digital del Programa de Egresados UD (0,10) - Administración y actualización permanente las Redes Sociales (Twitter, WhatsApp, Instagram, YouTube, Facebook, LinkedIn) (Universidad Distrital Egresados, Consultorio de Empleabilidad UD y Emprendimiento) (0,3) - Establecer seguimiento estadístico permanente de todos los espacios de comunicación (0,05) - Administrar y actualización permanente de la Página web de Egresados (0,05) - Administrar, diseñar y publicación mensual del Boletín Institucional de Egresados UD (0,05) - Estructurar y realizar cada emisión del programa Egresados al Aire (0,1) - Diseño de piezas publicitarias (0,30) - Estructurar y diseñar el video institucional de los Egresados (0,05) 	23%	98%
			23	Estructurar la propuesta de la revista del egresado que permita socializar las experiencias académicas de investigación y emprendimiento de los egresados	% de Cumplimiento de Actividades de propuesta de la revista egresado = $(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades propuestas}) * 100\%$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar la propuesta (0,4) - Constituir el comité editorial de la revista (0,3) - Publicación y lanzamiento de la primera edición de la revista UD (0,1) - Gestión periódica de información y diagramación (0,2) 	9%	56%
L4.	29	59	24	Promover la participación del Programa de Egresados UD en la red RENACE y ASCUN para el mejoramiento institucional, la gestión de alianzas estratégicas y la propuesta de proyectos y políticas, para fortalecer el vínculo con los egresados de las IES a fin de generar impacto en el ámbito regional, nacional e internacional para fortalecer nuestras estrategias y gestión	% de Cumplimiento en las obligaciones del Programa de Egresados UD en la red RENACE y ASCUN = $(\sum (\% \text{ avance en la tarea } i * \text{ ponderación de la tarea } i))$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los compromisos adquiridos con la Red Seis dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción 2021 (0,3) - Generar alianzas internacionales que permitan desarrollar actividades en beneficio de los egresados (0,2) - Coordinar y desarrollar las actividades que permitan la articulación con los diferentes nodos de la Red Renace en eventos académicos, científicos, culturales y sociales (0,3) - Fomentar espacios de socialización sobre procesos de investigación para el seguimiento a los egresados (0,2) 	22%	90%
					% Avance en los Informes de Gestión = $(\sum \text{ avance en la tarea } i * \text{ ponderación de la tarea } i)$	100%	<ul style="list-style-type: none"> -Estructurar y presentar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el primer semestre de acuerdo al Plan de Acción 2021 (0,5) -Estructurar y presentar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el segundo semestre de acuerdo al Plan de Acción 2021 (0,5) 	25%	100%
Plan de Acción 2021 - Emisora LAUD 90.4 FM									
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento

L5	35	65	1	Realizar diariamente la actualización de los contenidos de la página web con el fin de ofrecer información reciente y oportuna a los usuarios.	Porcentaje de avance de la actualización de la página web de la Emisora LAUD 90.4 FM= % avance de la tarea/#tareas	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar las notas web periodísticas en su respectiva sección para consulta. - Publicar los audios de las entrevistas realizadas en los programas y audios de los programas en la sección de audios. - Realizar la publicación de las galerías fotográficas en su respectiva sección. - Realizar la publicación de los contenidos audiovisuales en su respectiva sección para consulta. - Realizar la publicación de las piezas gráficas en su respectiva sección. 	90%	90%
L5	35	65	2	Almacenar, clasificar y proteger la mayor parte de los archivos digitales en diferentes formatos, producidos por la emisora, con el fin de evitar el daño o pérdida de los mismos.	Porcentaje de avance de actualización Repositorio Emisora LAUD 90.4 FM= % de avance de la actividad/#tareas	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicar el material que se encuentra en los archivos por año: Audio, fotografía, video y nota publicada. - Clasificar y agrupar el material por programa o evento. - Almacenar los archivos en el repositorio de la Emisora LAUD 90.4 FM. 	0	0
L5	37	71	3	Dar a conocer y difundir la información generada por la Universidad Distrital a la que la Emisora tenga alcance, con miras a mejorar la imagen institucional y apoyar el desarrollo de las actividades académicas, culturales y la gestión administrativa.	Número de noticias de la Universidad Distrital publicadas en la página web de la Emisora LAUD 90.4 FM.	500	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar el apoyo necesario a cualquier estamento universitario para el desarrollo de actividades académicas, de extensión, culturales y administrativas mediante la difusión y divulgación a través de la Emisora LAUD 90.4 FM. - Realizar el cubrimiento oportuno de las actividades académicas y administrativas desarrolladas por la Institución. 	61	186
L5	37	71			Número de programas de la Universidad Distrital incluidos en la parrilla de programación.	13	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una programación que incluya programas de contenido informativo, académico, cultural y musical a través de los 90.4 MH en frecuencia modulada. - Realizar la pre producción y producción de los programas informativos, culturales y musicales propios de la emisora, además de la programación musical. 	0	15
L5	37	71			# de cuñas de promoción de la Universidad Distrital realizadas y difundidas	50	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar, difundir y divulgar todas las campañas institucionales y distritales que promuevan la participación activa de la comunidad universitaria y generen un impacto positivo a la sociedad. - Realización de cuñas institucionales y promocionales de los servicios, programas académicos y eventos que ofrece la Universidad Distrital. 	5	24
L5	37	71	4	Conservar una parrilla de programación actualizada y acorde a la finalidad del servicio como Emisora Universitaria de Servicio de Interés Público	Porcentaje de cumplimiento de los fines del servicio = # actividades ejecutadas/# actividades planeadas	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una programación que incluya programas de contenido informativo, académico, cultural y musical a través de los 90.4 MH en frecuencia modulada. - Realizar revisiones anuales a la parrilla de programación de la LAUD 90.4 FM y desarrollar estrategias para el mejoramiento de la misma. - Hacer que cada responsable de la realización de programas firme el Acta de Compromiso establecida para la producción y emisión de programas en la Emisora LAUD 90.4 FM. - Monitorear la programación general las 24 horas del día, 7 días a la semana. - Verificar que se cumplan los horarios de los programas y sus emisiones 	90%	90%

L5	37	71	7	Recaudar recursos propios iguales o mayores al 2,5% del presupuesto de gastos asignado a la Emisora	Porcentaje de avance de recaudo de recursos = (Presupuesto asignado para la vigencia 2021/Recursos recaudados 2021)*100	2,50%	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer alianzas estratégicas con entidades del distrito, que permita la participación, el cubrimiento y la transmisión en directo por parte de la Emisora LAUD 90.4 FM de eventos culturales, que permita ofrecer a nuestros oyentes diversidad en la información. - Gestionar convenios con entidades distritales, nacionales o internacionales de colaboración mutua, auspicios o patrocinios que coadyuden a la captación de recursos propios. - Participación permanente en la Red de Radios Universitaria de Colombia con el propósito de fomentar la identidad de la radio Universitaria como una categoría específica en contexto radiofónico nacional, constituir nuevos espacios que refuercen su función social, y establecer líneas de acción desde la perspectiva de la solidaridad y el apoyo mutuo. - Asistir al encuentro anual de la Red de Radios Universitaria de Colombia y a los diferentes eventos relacionados con la misión y el que hacer de la Emisora de la Universidad Distrital. 	0	0
L5	37	71	8	Implementación del 100% de los procedimientos establecidos para la Emisora LAUD 90.4 FM que se encuentran publicados en la página web del SIGUD	Porcentaje de implementación de los procedimientos de la Emisora LAUD 90.4 FM = $\frac{\sum \% \text{avance de la actividad}}{\# \text{ actividades planeadas}}$	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en el proyecto de comunicaciones cuyo líder es la Vicerrectoría Académica, con el apoyo a las actividades que se generen, tendientes al desarrollo de los procesos de comunicación de la Universidad Distrital, enfocados a la difusión de la información generada por la misma, y al mejoramiento de la imagen institucional a nivel local y nacional. - Realizar una revisión semestral de los procedimientos de la emisora, con el fin de determinar si se necesita actualizarlos o establecer nuevos procedimientos. 	100%	100%

Plan de Acción 2021 -Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -							Reporte		
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L2.	17	27	1	Capacitar y asesorar en herramientas tecnológicas y temas enfocados a la investigación	número de docentes capacitados	80	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con los interesados - Diseño y preparación de los contenidos - Correo de solicitud de espacio para las capacitaciones - Realización y gestión de las capacitaciones y asesorías 	14	133%
L3.	22	38	2	Promover el uso de redes académicas, repositorios y herramientas de investigación	Número de Transferencia de datos de carácter investigativos a través del canal de redes académicas	8	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y realizar el proceso contractual para la adquisición de la membresía anual - Monitoreo del tráfico de datos desde la universidad hacia las redes académicas. - Reporte de transferencia de datos 	0	0,30%
L3.	22	38	3	Gestionar, diseñar y divulgar información estratégica relacionada con temas de investigación a la comunidad académica.	número de campañas divulgativas gestionadas para los procesos de publicaciones académicas	60	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de contenido - Diseño de contenidos - Envío de campañas por listas de correo y/o redes sociales 	25	167%
L5.	34	65	4	Realizar contenidos digitales relacionados con eventos de investigación y eventos académicos con enfoque investigativo para la Universidad Distrital	Número de videos y contenidos digitales generados	100	<ul style="list-style-type: none"> - Preproducción de video o contenido digital - Producción de video o contenido digital - Publicación de video o contenido digital 	141	277%

L4.	27	53	5	Gestionar y organizar las transmisiones y grabaciones de eventos de interés de la universidad	Número de grabaciones y streaming realizados	80	- Realización de la logística para realizar la cobertura del evento - Confirmación de cubrimiento del evento - Realización de grabación, streaming y divulgaciones	70	339%
L5.	33	64	6	Administrar y gestionar la plataforma de recepción de requerimientos de la red RITA	Número de solicitudes y requerimientos atendidos	300	- Gestión y administración de la plataforma de solicitudes - Revisión y asignación de las solicitudes por temas de ayuda - Brindar respuesta correspondiente a la solicitud - Informe de solicitudes atendidas	147	282%
L4.	29	58	7	Diseñar, gestionar, desarrollar y apoyar actividades de capacitación no formal	Número de capacitaciones, conferencias y cursos	25	- Realizar la gestión logística para los espacios - Gestión de solicitudes relacionadas con charlas, cursos y capacitaciones - Material de apoyo - Realización de cursos y capacitaciones	7	96%
L3.	25	45	8	Gestionar, apoyar, planear, organizar y desarrollar eventos de carácter científico e investigativo relacionados con tecnologías de la información y/o impacto social	Número de eventos académicos, investigativos y científicos.	10	- Realizar la gestión logística para los espacios de trabajo - Realizar divulgaciones de los diferentes eventos - Crear contenido gráfico relacionado con los diferentes eventos - Realizar grabaciones y gestionar evidencia de los diferentes eventos - Construcción del informe y gestión documental de las actividades	1	110%
L3.	25	46	9	Articular convenios con entidades públicas o privadas del sector productivo con la Universidad Distrital	Número de convenios	2	- Identificación de Stakeholders - Realizar reuniones de ingeniería de detalle con las entidades interesadas - Realizar la gestión administrativa para la formalización de los convenios	0	100%
L1.	6	7	10	Apoyar y asesorar proyectos de carácter académico, investigativo y/o tecnológico de la comunidad académica e investigativa que den soluciones a las necesidades diagnosticadas.	Número de asesorías y apoyo a proyectos de investigadores, estudiantes y egresados.	35	- Gestión de solicitudes relacionadas con asesorías y proyectos - Realización de asesorías - Documentación de los apoyos realizados	7	203%
L5.	33	64	11	Gestionar la administración de seguridad perimetral física de la infraestructura tecnológica de investigación según las necesidades tecnológicas de la universidad	Número de implementaciones en infraestructura, conectividad y nuevos servicios	15	- Gestión y administración de la infraestructura - Monitoreo de la infraestructura - Realizar informes de seguridad de la infraestructura - Presentación de nuevos servicios para la comunidad sobre máquinas virtuales	4	140%

Plan de Acción 2021 -Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L1.	8	10	1	Participar en diferentes eventos académicos a nivel local, nacional e internacional, en calidad de ponente y/o asistente, para presentar los resultados de las investigaciones y proyectos de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño.	Número de participaciones	3	- Búsqueda de eventos académicos nacionales e internacionales sobre infancia, educación, lenguaje, pedagogía o tecnologías de la información y la comunicación TIC. - Elaboración de posters, artículos, ponencias, entre otros documentos, que se presentan a los organizadores de eventos académicos. - Redacción y publicación de notas periodísticas para el portal de noticias de la universidad y la página web de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño	1	100%	

LI.	8	10	2	Enviar y publicar Informe de gestión dirigido a la UNESCO	Número de informes	1	<ul style="list-style-type: none"> - Compilación de información de la vigencia 2017 al 2020 - Redacción de informe de gestión de acuerdo a los formatos establecidos por la UNESCO - Corrección y aprobación del informe - Traducción del informe del español al inglés - Envío del informe a la UNESCO - Publicación del informe en la página web de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño 	0	100%
LI.	6	9	3	Participar en convocatorias realizadas por entidades públicas o privadas a través de la formulación de propuestas de investigación relacionadas con temáticas de infancia, educación, lenguaje y TIC.	Número de proyectos de investigación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de convocatorias vigentes de entidades públicas o privadas acordes con las líneas de acción de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. - Elaboración y presentación de proyectos acordes a las líneas de acción de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño a convocatorias de entidades públicas o privadas. - Gestión de procesos administrativos y académicos de los proyectos presentados. 	0	100%
LI.	6	9	4	Realizar actividades académicas especializadas dirigidas a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, interesados en temas de infancia, con la participación de expertos nacionales y/o internacionales.	Número de eventos académicos	1	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de alianzas académicas con programas de infancia en la Universidad Distrital. - Planeación y organización del evento. - Difusión del evento en redes sociales y páginas web. - Gestión de actividades administrativas para el desarrollo del evento académico. - Realización del evento. 	0	100%
LI.	1	2	5	Autoevaluar las metas y procesos del año 2021 y proyectar mejoras para la vigencia 2022	Número de informes	1	<ul style="list-style-type: none"> - Compilación de información de la vigencia 2021 de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño - Elaboración del informe de gestión la vigencia 2021 de la dependencia - Gestión de trámites administrativos correspondientes a la logística y realización del seminario - Evaluación de los procesos de 2021 y proyección de mejoras para el 2022 - Corrección y publicación del informe final, con las observaciones emanadas del seminario 	1	100%
LI.	6	9	6	Programas radiales de 25 minutos emitidos cada sábado por LAUD estéreo y que estarán alojados en la mediateca: http://catedraunesco.udistrital.edu.co/?page_id=70	Número de Programas de radio infantil	40	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de libretos - Consecución de invitados locales, nacionales e internacionales para el programa - Convocatoria y sensibilización semanal de los niños y jóvenes participantes del programa - Gestión de la contratación de un profesional encargado de la edición, logística y posproducción del programa - Producción y emisión semanal del programa - Actualización de los programas en la mediateca 2020 de la página web de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño 	14	100%

L1.	12	15	7	Diseñar, implementar y evaluar talleres de radio dirigidos a niños, niñas y jóvenes y/o maestros de colegios distritales.	Número de sesiones de talleres	16	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de talleres - Socialización de propuesta de talleres a entidades educativas distritales - Implementación de talleres en colegios distritales ubicados en áreas de influencia de la Universidad Distrital - Registro fotográfico y audiovisual - Creación de una ceremonia de clausura para los estudiantes y profesores participantes de los talleres - Elaboración y envío de certificados de los participantes - Redacción y publicación de notas periodísticas en el portal de noticias de la Universidad Distrital - Sistematización y publicación de la experiencia en la página de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño 	16	100%
L3.	20	32	8	Difundir los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño	Número de diseños publicados en piezas de difusión e información	4	Diseño, elaboración e impresión de los materiales de difusión de los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño	3	100%
L3.	21	34	9	Publicar números 1 y 2 del volumen 20 de la revista en la plataforma Open Journal System (OJS) e iniciar el proceso editorial del volumen 21	Número de ejemplares publicados en el OJS	2	Publicación semestral de la Revista Infancias Imágenes en OJS	1	50%
L3.	21	34	10	Difundir contenidos de la revista en bases de datos, sistemas de indexación, redes académicas y redes sociales	Nuevo número de SIRes y de redes a los que se vincula la revista "Infancias Imágenes"	4	Desarrollar una estrategia de divulgación en bases de datos, redes académicas, redes sociales y SIRes (Sistemas de indexación y resumen)	1	50%
L3.	21	34	11	Realizar un evento de presentación y socialización de la Revista Científica Infancias Imágenes	Número de eventos académicos	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un evento de presentación y socialización de la Revista Científica Infancias Imágenes - Registro fotográfico y audiovisual - Redacción y publicación de notas periodísticas para el portal de noticias de la Universidad Distrital y la página web de la dependencia 	1	100%
L3.	20	32	12	Publicar en la revista Infancias Imágenes artículos de investigación, revisión y reflexión.	Número de artículos de investigación	13	Realizar la convocatoria, recepción, evaluación y publicación de artículos resultado de investigación, revisión y reflexión.	13	100%
Plan de Acción 2021 –Vicerrectoría Administrativa y Financiera									
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
								Avance IV Trimestre	Cumplimiento

L4	27	50	1	Adelantar los procesos contractuales necesarios para ampliar, mejorar y modernizar la infraestructura física, tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	%Avance en los procesos contractuales para la ampliación, mejora y modernización de la infraestructura = $\Sigma\%$ avance de la actividad / 5	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar, actualizar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad, teniendo en cuenta el 100% de las solicitudes realizadas por las dependencias, en concordancia con el presupuesto aprobado por la Universidad. - Analizar y dar visto bueno al 100% de los estudios previos tanto a nivel técnico, jurídico, financiero (de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones), radicados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como soporte para iniciar los procesos contractuales de conformidad con las modalidades vigentes de contratación. - Consolidar el 100% de las solicitudes con características técnicas uniformes, a través de los instrumentos y formatos establecidos en el respectivo procedimiento. <p>Adelantar el 100% de los trámites para la adquisición de los bienes y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la supervisión del 100% de los contratos asignados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 	25%	45%
L5	36	66	2	Adelantar las acciones necesarias de control y gestión financiera de acuerdo con las actividades propias de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	%Avance en los procesos de control y gestión financiera = $\Sigma\%$ avance de la actividad / 4	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las políticas de austeridad del gasto. <p>Realizar el 100% del seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales, plan de austeridad, plan anual de adquisiciones y al plan de inversiones.</p> <p>Formular y solicitar en un 100% la aprobación de la política de gestión financiera.</p> <p>Realizar el 100% de los estudios de necesidades, fuentes y capacidad de financiamiento de la Universidad.</p>	25%	50%
L5	35	65	3	Definir y proponer la adopción de trámites relacionados con los servicios a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	%Avance en tramitología y servicios = $\Sigma\%$ avance de la actividad / 5	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los procesos y procedimientos de apoyo. <p>Proponer la actualización de los procesos y procedimientos de apoyo conforme a las normas vigentes.</p> <p>Identificar y aplicar las normas de los sistemas de gestión para el mejoramiento de procesos y procedimientos de apoyo.</p> <p>Definir y proponer la adopción de trámites relacionados con los servicios a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>Formular y proponer actividades de capacitación relacionadas con la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.</p>	25%	49%
L5	39	73	4	De acuerdo con los procesos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se deberán publicar los documentos relacionados a la gestión contractual y presupuestal que se adelantan en la Universidad Distrital.	%Avance en los procesos de publicación de la gestión contractual y presupuestal = $\Sigma\%$ avance de la actividad / 3	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y participar en la rendición de cuentas de la Universidad <p>Recibir, atender y publicar el 100% de las respuestas y acciones ejecutadas en relación con derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a información pública.</p> <p>Mantener el 100% de la información actualizada y de libre acceso en los medios, canales dispuestos en la Universidad para tal fin.</p>		33%

L5	34	65	5	Teniendo en cuenta los procesos a los que está encaminada la vicerrectoría administrativa y financiera, se deberá mantener comunicación e interacción, con entes externos, para poder garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia ya mencionada.	%Avance en los procesos de comunicación e interacción con entes = Σ avance de la actividad / 5	100%	- Proponer mecanismos de organización e intercambio de temas administrativos y financieros con la sociedad civil, los sectores sociales y económicos, las autoridades estatales. Formular y ejecutar una estrategia de interacción con agentes externos para buscar apoyo financiero y social en el financiamiento y gestión de los asuntos a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Programar y realizar reuniones cinco (5) reuniones con estamentos externos, relacionadas con el apoyo a la gestión y resultados de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Realizar una publicación sobre los resultados de los mecanismos de participación, la sociedad civil, los sectores sociales y económicos, las autoridades estatales de la gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Preparar y participar en la rendición de cuentas de la Universidad.	25%	50%		
L5	42	76	6	La vicerrectoría administrativa y financiera, apoyara la identificación de los riesgos asociados a los procesos contractuales.	%Avance los procesos de identificación de riesgos en los procesos contractuales = Σ avance de la actividad / 5	100%	- Caracterizar los riesgos de corrupción. Realizar el análisis y valoración de los riesgos de corrupción. Diseñar e implementar la política de administración de riesgos de corrupción. Hacer seguimiento a los riesgos de corrupción. Elaborar y publicar los resultados del tratamiento de los riesgos de corrupción.	25%	25%		
Plan de Acción 2021 –División de Recursos Financieros											
Plan Estratégico de Desarrollo 2018–2030 -										Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento		

L5	42	76	1	Ejecutar el Plan Anual de Caja ajustado a las necesidades y compromisos de la Universidad. Optimizar el manejo de excedentes de Tesorería.	1. (Recursos ejecutados del Plan Anual de Caja / Recursos proyectados en el Plan Anual de Caja) * 100%	100%	Llevar el control de los movimientos diarios de Tesorería de acuerdo con las diferentes transacciones de flujo de efectivo a través de los portales bancarios, registros de ingresos y de los pagos efectuados. Así como realizar la programación del el PAC ajustado a las necesidades y compromisos de la Institución y optimizar el manejo de excedentes de Tesorería. Administrar y responder por los valores y los demás títulos valores e inversiones de la Universidad.	91,04%	81,74%
L5	42	76	2	Girar los compromisos con cargo a recursos de Reservas Presupuestales.	2. (Valor Total de reservas pagas / Valor Total de reservas constituidas) * 100%	100%	Realizar el proceso de giros de reservas y pasivos presupuestales ,de acuerdo con las fuentes presupuestales afectadas y en cumplimiento de las ordenes de pago autorizadas por la División de Recursos Financieros.	0,09	73,89%

L5	42	76	3	Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera.	3. (Partidas depuradas / Partidas identificadas a depurar) * 100%	100%	Llevar el control de los movimientos diarios de tesorería de ingresos y egresos de acuerdo con las diferentes transacciones del mes. Analizar, verificar y depurar las partidas conciliatorias resultantes en las conciliaciones bancarias al cierre de mes, reportadas en las conciliaciones bancarias preparadas por la Sección de Contabilidad.	71,60%	67,67%
L5	42	76	4	Pagar veraz y oportunamente los compromisos adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.	4. (Número de obligaciones canceladas / Número de obligaciones recibidas) * 100%	100%	Realizar el proceso de giros de la vigencia, de acuerdo con las fuentes presupuestales afectadas, previa verificación de los anexos que soportan los compromisos a girar.	1,006999125	97,49%

L5	42	76	5	Legalizar los avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad.	5. (Valor de los avances legalizados / Valor de los avances girados) * 100%	100%	Realizar el seguimiento, control y requerimientos necesarios para el buen logro de la legalización de avances otorgados a los funcionarios. Realizar la verificación de la documentación entregada por cada funcionario para el proceso de legalización, con el objetivo de validar el cumplimiento de la normatividad tributaria y la normatividad interna de la Universidad. Preparar los certificados por concepto de Paz y Salvo de legalizaciones con base en los registros contables.	0,973065053	72,39%
L5	42	76	6	Realizar las declaraciones tributarias de retención en la fuente.	6. (Número de declaraciones elaborados y presentados oportunamente / Número de declaraciones de obligatorio cumplimiento) * 100%	100%	Revisar, preparar y conciliar con las Sección de Contabilidad los informes para las declaraciones de retenciones en la fuente por todo concepto, con base en los registros del sistema de información contable de la Universidad Distrital y presentar las declaraciones ante la DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda. Preparar la documentación y los informes para la presentación de Información Exógena ante la DIAN y la S.H.D	100,00%	100,00%

L5	42	76	7	Registrar los Ingresos	7. (Número de registros de ingresos / Valor total de ingresos reportados por las entidades bancarias) * 100%	100%	Revisar, verificar y elaborar comprobantes contables de ingresos para el registro en el Sistema de información Contable, de todos los movimientos de ingresos que se reportan en el movimiento diarios de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 01 de la Universidad Distrital. Hacer gestión para determinar de forma oportuna la identificación de concepto y el depositante de aquellos ingresos que se consignan y sobre los cuales no se tiene información en tiempo real.	99,96%	99,85%
L5	42	76	8	elaborar Informes diarios de Tesorería - Boletines diarios de Tesorería	8. (Numero de Boletines consolidados / Total boletines del mes) * 100%	100%	Revisar, verificar y proponer ajustes sobre los registros y movimientos diarios de ingresos y egresos, previo cotejo de soportes de ingresos y egresos vs movimientos bancarios reportados por cada entidad bancaria. Preparación mensual de estados de Tesorería, presentación mensual de informes de SIVICOF y entes de control.	100,00%	100,00%

L5	42	76	9	Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para entes del Estado aplicables a la Universidad, para la adecuación del 100% de la normas expedidas por la autoridades institucionales adaptables a la división.	1. % de movimientos contables realizados en el Sistema Contable SIIGO = (Número de hechos económicos y financieros reportados / Número de registros contables realizados) * 100%	100%	Asegurar que se cumplan con los principios, normas técnicas y procedimientos fijados por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, en el proceso de identificación, clasificación, registro, consolidación y preparación y revelación de los Estados Financieros, mediante la implementación y actualización de procesos y definición de políticas que permitan la actualización de parámetros en los Sistemas de información y los libros contables.	0,25	78,90%
L5	42	76	10	Preparar, elaborar presentar informes financieros a los diferentes entes de control y demás entidades que los requieran.	2. (Número de informes elaborados y presentados oportunamente / Número de informes requeridos) * 100%	100%	Preparación y elaboración cumpliendo con los principios, normas técnicas y procedimientos fijados por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control.	0,25	100,00%
L5	42	76	11	Revisar diaria de la afectación contable y liquidación tributaria de las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	3. (Número de ordenes de pago recibidas / Numero de ordenes de pago revisadas) * 100%	100%	Verificación de la afectación contable con liquidación tributaria de la ordenes de pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	100,00%	97,34%

L5	42	76	12	Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales. Expedir el 100% de las disponibilidades solicitadas.	1. % de CDP expedidos = (Número de CDPs expedidos / Número de CDPs solicitados) * 100%	100%	Registrar la información presupuestal para su respectivo control en cuanto al uso y destino de los recursos financieros de la Universidad a través de la expedición oportuna de documentos presupuestales e informes requeridos propios de la dependencia, tales como certificado de disponibilidad presupuestal.	1	100,00%
L5	42	76	13	Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales.	2. % de CRPs expedidos = (Número de CRPs expedidos / Número de CRPs solicitados) * 100%	100%	Registrar los compromisos presupuestales expedidos para su respectivo control (Certificados de Registro Presupuestal), uso y destino de los recursos de la Universidad.	1	100,00%

L5	42	76	14	Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales.	3. % de registros de Reservas Presupuestales = Número de registros de pago y anulaciones de reservas atendidas /Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de reservas * 100%	100%	Realizar registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales en sistema y libros auxiliares; registro de anulaciones en el sistema de SHD Control e imputación de las reservas presupuestales	1	100,00%
L5	42	76	15	Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles	4. % de registros de Pasivos Exigibles = Número de registros de pago y anulaciones de pasivos atendidos /Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de pasivos* 100%	100%	Realizar registro, control y seguimiento de los pasivos exigibles en libros auxiliares; Control e imputación de dichos pasivos.	1	100,00%

L5	42	76	16	Registrar y controlar las modificaciones de la apropiación presupuestal	5. % Modificaciones presupuestales= Número Modificaciones realizadas/ Número Modificaciones solicitadas* 100%	100%	Realizar las Modificaciones presupuestales a solicitud CSU (ver ejecución gastos) y publicar Resolución (ver Normatividad) página web.	0,571428571	100,00%
L5	42	76	17	Realizar la rendición de cuentas y envío de informes internos y a los diferentes entes de control.	6. % Informes enviados = Número informes enviados/ Número Informes solicitados* 100%	100%	Preparar la información de las ejecuciones presupuestales, plasmarla en los formatos que dispone cada ente de control y realizar el envío o cargue de dicha información periódica, dentro de los plazos establecidos.	0,12	96,97%

L5	42	76	18	Realizar el 100 % de las solicitudes de pago que cumplan con los requisitos necesarios para su elaboración. Requerir a las áreas solicitando los ajustes a la documentación que sean necesarias para retomar el proceso de pago.	(Número solicitudes de pago elaboradas / Número de órdenes de pago recibidas) * 100%	100%		25%	43,59%
L5	42	76	19	Elaborar, consolidar y publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros.	(numero de informes trimestrales publicados vigencia/numero de trimestres vigencia) * 100%	100%		25%	100,00%

L5	42	76	20	Gestionar, consolidar y responder las solicitudes de informacion financiera requeridas por Entes de control, Auditorias, PQRS, Areas y demás usuarios internos y externos	Solicitudes de Entes de control, Auditorias, PQRS, Áreas y demás usuarios internos y externos atendidas/Solicitudes allegadas	100%	Manejar adecuada y eficientemente la información financiera, y la razonabilidad de las cifras presentadas en los informes de acuerdo con la gestión y medición de resultados, enfocados en el cumplimiento de los procesos tesorales, presupuestales y contables dentro del ciclo financiero de la Universidad.	25%	100,00%
L5	42	76	21	Asistir a Comités y Mesas Técnicas convocados por las diferentes áreas de la Universidad	Comités y/o Mesas Técnicas asistidas/Comités y/o mesas citadas	100%		25%	100,00%

L5	42	76	22	<p>Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para entes del Estado aplicables a la Universidad, para la adecuación del 100% de la normas expedidas por la autoridades institucionales adaptables a la división.</p>	<p>(Número de registros contables realizados / Número de hechos económicos y financieros reportados) * 100%</p>	100%	<p>Asegurar que se cumplan con los principios, normas técnicas y procedimientos fijados por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, en el proceso de identificación, clasificación, registro, consolidación y preparación y revelación de los Estados Financieros, mediante la implementación y actualización de procesos y definición de políticas que permitan la actualización de parámetros en los Sistemas de información y los libros contables.</p>	100,00%	100,00%
L5	42	76	23	<p>Preparar, elaborar presentar informes financieros a los diferentes entes de control y demás entidades que los requieran.</p>	<p>(Número de informes elaborados y presentados oportunamente / Número de informes requeridos) * 100%</p>	100%	<p>Preparación y elaboración cumpliendo con los principios, normas técnicas y procedimientos fijados por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control.</p>	100,00%	100,00%

L5	42	76	24	Revisión diaria de la afectación contable y liquidación tributaria de las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	(Número de ordenes de pago recibidas / Numero de ordenes de pago revisadas) * 100%	100%	Verificación de la afectación contable con liquidación tributaria de la ordenes de pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	100,00%	100,00%
----	----	----	----	---	--	------	---	---------	---------

Plan de Acción 2021 - División de Recursos Físicos

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L4	27	50	1	Programa de seguros adquisición de pólizas de seguro de todo riesgo, seguro Manejo Global Entidades Estatales, Infidelidad Riesgos Financieros Transporte de Mercancia Drones (rubro servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción)	Pólizas requeridas/pólizas adquiridas	100%	- elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%	
L4	27	50	2	Programa de seguros adquisición de pólizas de seguro de automóviles. (rubro servicio de seguro de vehículos automotores)	Pólizas requeridas/pólizas adquiridas	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%	
L4	27	50	3	Programa de seguros adquisición de pólizas de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Servidores Públicos (rubro servicios de seguros generales de responsabilidad civil)	Pólizas requeridas/pólizas adquiridas	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%	
L4	27	50	4	Adquirir los seguros obligatorios de accidentes de tránsito -SOAT- exigido por ley, para los vehículos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (rubro servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT)	Pólizas requeridas/pólizas adquiridas	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%	
L4	27	50	5	Prestar el servicio de envío y distribución de correspondencia y empaques a nivel local, nacional e internacional, correo certificado y un motorizado para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad. (rubro servicio de mensajería)	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%	
L4	27	50	6	Mantenimiento correctivo y preventivo del manto impermeabilizante cubierta Sede Macarena A	(m2 reparado/m2 total requerido) *100	100%	- Limpieza superficie - Reparación partes no adheridas - Instalación parches requeridos - Revisión uniones, bajantes, canales - Retoque soldadura	0%	0%	
L4	27	50	7	Impermeabilización, mantenimiento correctivo y preventivo cubierta Ed. Laboratorios Sede Macarena B	(m2 impermeabilizado/ m2 total requerido) *100	100%	- Desinstalación cabinas extractoras - Remoción capa existente - Corrección desnivel - Impermeabilización. - Instalación cabinas extractoras	0%	0%	

L4	27	50	8	Reforzamiento estructural, mejoramiento y adecuación de impermeabilización de tanque subterráneo ubicado frente a auditorio.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento Ejecución del contrato	0%	0%
L4	27	50	9	Mantenimiento correctivo, preventivo y suministro de materiales para Sistemas de Aire acondicionado y ventilación forzada de todas las sedes	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%
L4	27	50	10	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, llantas, lubricantes y servicio mecánico para los vehículos del parque automotor de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%
L4	27	50	11	Suministro de elementos de ferretería con alta calidad necesarios para el mantenimiento físicos preventivo/correctivo de las diferentes Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las consideraciones y especificaciones previstas en el pliego de condiciones.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%
L4	27	50	12	Lavado, limpieza y desinfección de los tanques subterráneos y elevados de agua potable de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en sus diferentes Sedes, con caracterización de aguas, mediante la recolección de muestras, análisis e informe de laboratorio, en cumplimiento a la normatividad y demás condiciones y especificaciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%
L4	27	50	13	Suministro de GAS NATURAL VEHICULAR para los vehículos del parque automotor con que cuenta la Universidad Distrital mediante el sistema de tanqueo.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%
L4	27	50	14	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, servicios especiales, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%
L4	27	50	15	Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada de bienes e instalaciones, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que se encuentren al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino para las diferentes Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%
L4	27	50	16	Suministro e instalación de piso macizo en madera granadillo, en la oficina de Decanatura de la Facultad.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Elaboración estudios previos - Acompañamiento al proceso contractual - Acompañamiento ejecución del contrato	100%	100%

L4	27	50	17	Realizar el suministro, transporte y puesto en sitio, de combustible ACPM (Aceite Combustible para Motores) para diez (10) plantas eléctricas de emergencia, ubicadas en el edificio Sabio Caldas (1), Torre administrativa (1), facultad tecnológica (2), Biblioteca Distrital Aduanilla de Paiba (1), Facultad de Ciencias (Macarena A) (2), Macarena B (1) bosa porvenir (2), de la Universidad Distrital	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	100%	100%
L4	27	50	18	Realizar un contrato de suministro y mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, para los siguientes equipos y así garantizar el adecuado funcionamiento del andamio colgante y riel de desplazamiento ubicado en la terraza del edificio Administrativo de la calle 40, las barreras, cortinas y puertas electromecánicas de la sede calle 40, las neveras, equipos de refrigeración, samovar y estufas a gas de las diferentes sedes de la Universidad.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	100%	100%
L4	27	50	19	Realizar el suministro, instalación y alquiler de desodorizadores para los diferentes baños de la universidad	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	0%	0%
L4	27	50	20	Prestar el mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos de los hornos microondas ubicados en todas las sedes de la universidad	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	0%	0%
L4	27	50	21	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, herramientas de corte y kit de accesorios de seguridad; para las guadañas, motosierras, sondas eléctricas, equipo de soldadura mig compresores y herramienta eléctrica de tipo pesado de la Universidad Distrital.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	100%	100%
L4	27	50	22	Prestar el servicio de multicopiado de documentos, para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias Administrativas y académicas de la Universidad	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	0%	0%
L4	27	50	23	Realizar el mantenimiento a los equipos móviles de extinción de incendios de las diferentes sedes de la Universidad (Extintores)	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	0%	0%
L4	27	50	24	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de incendios de las diferentes sedes de la Universidad	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	100%	100%
L4	27	50	25	Suministro e instalación de avisos informativos y de seguridad (señalización). En cumplimiento del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSRIO.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión 	0%	0%
L4	27	50	26	Mantenimiento del sistema eléctrico en los diferentes sensores de los baños, iluminación por control de tiempo y movimiento en la Sede Aduanilla de Paiba	contratos requeridos/contratos realizados	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información- Estudios de mercado- - Realización de ficha técnica- Acompañamiento a la supervisión 	0%	0%

L4	27	50	27	Mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Levantamiento de información- Estudios de mercado- Realización de ficha técnica- Acompañamiento a la supervisión	100%	100%
L4	27	50	28	Mantenimiento preventivo y correctivo de motobombas	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión	100%	100%
L4	27	50	29	Lavado y restauración de bloques de madera sobre fachadas Sede Bosa Porvenir	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión	0%	0%
L4	27	50	30	Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos menores para garantizar el adecuado funcionamiento del cerramiento eléctrico perimetral para la sede ASAB, de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas.	contratos requeridos/contratos realizados	100%	- Levantamiento de información - Estudios de mercado - Realización de ficha técnica - Acompañamiento a la supervisión	100%	100%

Plan de Acción 2021 - División de Recursos Humanos

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -				No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	Avance IV Trimestre						Cumplimiento	
L4	29	58	1	A 30 de junio de 2021 la Universidad debe contar con el diagnóstico de las necesidades de capacitación.	Oportunidad en la entrega: Fecha de socialización del diagnóstico al Comité de capacitación - fecha de plazo máximo de entrega	Menor que 0 días	- Recopilar información de la diferentes de fuentes: auditorías, MIPG, PIC 2020, encuestas, entre otras. - Consolidar el diagnóstico de necesidades de los servidores públicos en materia de conocimientos - Socializar el diagnóstico de necesidades al comité de capacitación para su aprobación		100%	
L4	29	59	2	A 30 de diciembre de 2021, ejecutar al 100% el plan de acción para la implementación del código de integridad	Avance ejecución plan de integridad: (Actividades ejecutadas / actividades planeadas) *100%	100%	- Ejecución de actividades definidas en el plan de normalización - seguimiento a la implementación	25%	100%	
L4	32	62	3	Incluir dentro del Plan de Capacitación Vigencia 2021, una (1) capacitación en lenguajes accesibles, dirigida a los servidores públicos de la Universidad.	Cumplimiento en la programación: (Capacitaciones desarrolladas / Capacitaciones programadas)*100	100%	- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, capacitación en lenguajes accesibles - Ejecución de las actividades programadas.	100%	100%	
L5	39	73	4	A 31 de diciembre de 2021, la Universidad ejecución del 100% de las estrategias definidas en el Plan Estratégico del Talento Humano	Cumplimiento ejecución (Σ% avance de la estrategia)/# de estrategias	100%	Elaborar el plan estratégico de talento humano teniendo en cuenta las siguientes fases: 1. Diagnóstico 2. Elaboración 3. Ejecución de actividades 4. Seguimiento y evaluación	1	119%	
L5	39	73	5	Registrar mensualmente en la plataforma del SIDEAP, las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales, de acuerdo con los reportes recibidos para el cargue en la plataforma, en cumplimiento de las directrices del DASC.	Cumplimiento actualización del SIDEAP Número de novedades del personal administrativo registradas/ número de novedades del personal administrativo presentadas	100%	Recibir actos administrativos de personal de planta y trabajadores oficiales Registrarlos en el SIDEAP	100%	100%	
L5	39	73	6	Tramitar las situaciones administrativas presentadas del personal administrativo y docente de la Universidad	Cumplimiento tramite de situaciones administrativas: (situaciones administrativas tramitadas/ situaciones administrativas generadas)*100	100%	Tramitar las novedades de la planta de personal, generando los actos administrativos que documentan dichas novedades, entre las que se presentan son: traslados, licencias, permisos, encargos, comisiones, renunciaciones, vacaciones y reintegros de personal, entre otros.	100%	100%	

L5	39	73	7	Enviar a Vicerrectoría Administrativa y Financiera mensualmente la nómina de administrativos, docentes, trabajadores oficiales y pensionados, dentro de los días establecidos en el cronograma de nomina.	Cumplimiento del Cronograma: Número de nóminas en las que se cumplieron las fechas de envío establecidas en el cronograma / número de nóminas elaboradas	100%	- Generar reportes de nomina - Enviar reportes a VRAF para revisión y tramite de pago		52%
L5	39	73	8	Que a 30 de junio de 2021, la Universidad cuente con el Plan de estímulos, incentivos y bienestar laboral, aprobado y publicado.	Oportunidad en la elaboración plan de bienestar Fecha de aprobación en comité de bienestar laboral - Fecha programada	Menor que 0 días	- Realizar la identificación de necesidades - Elaborar el plan - Socializarlo ante comité de bienestar laboral - Publicarlo en la página de web de la División de Recursos Humanos		0
L5	39	73	9	A 31 de dic de 2021, ejecutar el 100% del cronograma de actividades del Plan de estímulos e incentivos de la Universidad.	Cumplimiento del cronograma de bienestar: (Actividades realizadas / Actividades programadas)*100	100%	- Realizar la supervisión de los contratos que se firmen en el marco de este Plan. - Realizar la ejecución del cronograma de actividades - Desarrollar las evaluaciones de las actividades realizadas	0,176470588	100%
L5	39	73	10	Elaborar a 30 de junio de 2021, el Plan Institucional de Capacitación.	Oportunidad en la elaboración plan de capacitación Fecha de elaboración - Fecha programada	Menor que 0 días	- Realizar el diagnostico de necesidades y elaborar el Plan - Socializar el Plan al interior del comité de capacitación		100%
L5	39	73	11	A 31 de dic de 2021, ejecutar el 100% del cronograma de actividades del Plan Institucional de Capacitación.	Cumplimiento del cronograma de capacitación: (Actividades realizadas / Actividades programadas)*100	100%	- Realizar la supervisión de los contratos que se firmen en el marco de este Plan. - Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del Plan. - Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma - Desarrollar las evaluaciones de las capacitaciones realizadas	0,555555556	100%
L5	39	73	12	Elaborar y ejecutar a 31 de diciembre de 2021 el programa de inducción y reintucción para los funcionarios administrativos de la Universidad	Cumplimiento del programa de inducción reintucción: (Actividades realizadas / Actividades programadas) *100	100%	1. Incluir dentro del plan de capacitación la programación de las actividades de inducción y reintucción para el personal de planta de la Universidad. 2. Ejecutar las actividades programadas 3. Evaluar la eficacia de su implementación		67%
L5	39	73	13	Elaborar y ejecutar a 31 de diciembre de 2021, el programa de mejoramiento de clima organizacional dirigido a los funcionarios administrativos de la Universidad.	Cumplimiento del programa de mejoramiento de clima organizacional: (Actividades realizadas / Actividades programadas) *100	100%	1. Realizar el análisis de los resultados de la medición de clima laboral 2. Elaborar el programa de mejoramiento del clima laboral 3. Ejecutar las actividades programadas	1	167%
L5	39	73	14	Dar cumplimiento al suministro de vestuario de trabajo, para los trabajadores oficiales (dotación -prendas de vestir y calzado), según lo pactado en las convenciones colectivas de trabajo de 1974	Avances en las fases del proceso de dotación (actividades ejecutadas / actividades programadas)	100%	Elaborar y entregar los estudios previos para la Dotación 2021 Ejecutar la entrega de dotación 2021	0,272727273	100%
L5	39	73	15	A 31 de diciembre de 2021, digitalizar y archivar el 100% de los documentos represados para archivo en las hojas de vida de los funcionarios activos y retirados	% de digitalización hojas de vida: (número de folios digitalizados y archivados/número de folios pendientes de digitalizar y archivar) *100	100%	- Digitalizar en el aplicativo ProdygyteK los documentos de los servidores públicos. - Archivar en las hojas de vida físicas, los documentos que han sido ingresados en el aplicativo ProdygyteK	0	118%
L5	39	73	16	Enviar a Vicerrectoría Administrativa y Financiera mensualmente la liquidación de los honorarios de los contratistas de prestación de servicios del área administrativa de la Universidad, dentro de los días establecidos en el cronograma de pago de honorarios.	Cumplimiento Cronograma honorarios contratistas: (Número de liquidaciones de honorarios enviadas a Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de las fechas establecidas en la circular / número de liquidaciones de honorarios)	100%	- Incluir en el las novedades presentadas mensualmente - Revisar los cumplidos y anexos presentados por los contratistas. - Liquidar y revisar el consolidado del pago de honorarios	1	100%

L5	39	73	17	Trabajar articuladamente con la Oficina asesora de sistemas para la implementación del proceso de liquidación de honorarios de contratistas de prestación de servicios a través del sistema Titan.	Cumplimiento de compromisos adquiridos (tarejas ejecutadas/tarejas asignadas)*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> Organizar mesas de trabajo con la oficina asesora de sistemas con el fin de identificar las acciones a seguir para realizar la liquidación de los honorarios de contratistas de prestación de servicios a través del sistema Titan. Entregar la información solicitada por la oficina asesora de sistemas <ul style="list-style-type: none"> Realizar nóminas de prueba Informar las inconsistencias que se presenten Informar los requerimientos para la liquidación 	0	25%
L5	39	73	18	Concluir a 31 de diciembre de 2021, la consulta ex post y la asignación de las cuotas partes pensionales de las pensiones de jubilación reconocidas por la Universidad Distrital.	Avance consulta ex post y asignación de cuotas partes pensionales (número de procesos finalizados/ número procesos identificados para consulta a la fecha)*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el análisis de doce (12) hojas de vida de pensionados para consulta ex post y asignación de cuotas partes pensionales, pendientes por reprocesos del año anterior. Reproceso de veinte (20) resoluciones de consulta y asignación de cuotas partes pensionales, notificadas al Ministerio de Salud y Protección Social por aportes a Cajanal, que se deben dirigir a la UGPP con cargo a los recursos del FONPEP, de acuerdo con el concepto emitido por el Consejo de Estado a finales del año 2019. Seguimiento jurídico de sesenta y un (61) resoluciones de consulta ex post y asignación de cuotas partes pensionales expedidas y notificadas en los años 2019 y 2020, para cerrar y concluir la consulta. Seguimiento jurídico de noventa y ocho (98) resoluciones de consulta ex post y asignación de cuotas partes pensionales expedidas y notificadas a diciembre de 2018, para cerrar y concluir la consulta. 	29,86%	84%
L5	39	73	19	Realizar 31 de diciembre de 2021, el cobro de las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales, que se encuentren en estado de cobro persuasivo.	Avance cobro persuasivo (número de obligaciones con cuenta de cobro/ número de obligaciones en estado de cobro persuasivo) *100	100%	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar los oficios de cobro persuasivo de cuotas partes para notificar a las entidades concurrentes. Agotado el trámite de cobro persuasivo sin obtener los resultados esperados se remite el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite de cobro coactivo. 	0	0%
L5	39	73	20	Concluir a 3 de agosto la revisión y estudio de los 11 expedientes de procedimientos administrativos de dobles pensiones	Avance análisis de dobles pensiones (número de expedientes de procedimientos administrativos de dobles pensiones analizados/ total de procedimientos administrativos de dobles pensiones por analizar) *100	100%	Concluir la revisión y estudio de los 11 expedientes de procedimientos administrativos de dobles pensiones, iniciados para declarar la compatibilidad o incompatibilidad de las pensiones de sobrevivientes o sustituciones pensionales reconocidas por la UD y por Colpensiones.		0%
L5	39	73	21	Gestionar oportunamente todas las solicitudes de reliquidación pensional, en cumplimiento a fallos y sentencias.	Cumplimiento reliquidaciones pensionales: (Número de solicitudes tramitadas/ número de solicitudes allegadas) *100	100%	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el fallo o sentencia judicial Realizar la reliquidación de las pensiones de acuerdo con lo establecido por el Juez Realizar la proyección del acto administrativo Enviar a la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Asesora Jurídica para tramite 	1	100%

L5	39	73	22	Enviar mensualmente a VRAF, dentro de los tiempos de ley el 100% de las autoliquidaciones de aportes de seguridad social para tramite de pago	% de planillas entregadas en los tiempos de ley (Número de planillas enviadas a VRAF dentro de los términos de ley / Número de planillas autoliquidadas).	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, ajustar, modificar y corregir los archivos planos generados por la OAS. - Cargar los archivos planos correspondientes a través del operador de información miplanilla.com. - Efectuar las proyecciones presupuestales para cada autoliquidación, especialmente en lo que corresponde a la proporción de los aportes que le corresponde al empleador para cada cotización. - Proyectar los oficios para la solicitud de disponibilidad, registro presupuestal y orden de pago de los aportes correspondientes. - Subsanar las inconsistencias que derivan de las novedades extemporaneas. (Implica una nueva liquidación desde el comienzo) 	100%	100%
L5	39	73	23	Tramitar mensualmente el 100% de las solicitudes de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS o ARL.	Cumplimiento tramite de incapacidades: (Número de incapacidades tramitadas / número de incapacidades recibidas)*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y analizar la documentación que exige el trámite de transcripción de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, ante las diferentes EPS o ARL. - Adelantar los trámite de transcripción y liquidación de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, ante las diferentes EPS o ARL. - Efectuar las proyecciones correspondientes, respecto a los valores mayores pagados por concepto de remuneración mensual en período de incapacidad de los funcionarios de planta y reportar a la Sección de Novedades los cálculos correspondientes para aplicar los ajustes en contra a los que haya lugar. - Identificar, validar y proyectar los informes correspondientes para ser presentados ante la Sección de Tesorería, respecto a los ingresos a la cuenta de ahorro de la Universidad por concepto de reconocimiento y pago de incapacidades o licencias de maternidad o paternidad. 	100%	100%
L5	39	73	24	Atender el 100% de las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías que se reciben mensualmente del personal de planta y pensionados de la Universidad.	Cumplimiento tramite de afiliaciones: (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas)*100	100%	Recibir y atender las solicitudes a los funcionarios de la universidad activos y pensionados el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías del personal de planta y pensionados de la Universidad.	100%	100%
L5	39	73	25	Validar y consultar la supervivencia del 100% de pensionados a cargo de la Universidad.	Cumplimiento validación de supervivencias: (Número de archivos planos desarrollados/ número de archivos planos cargados)	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Eferctuar el reporte o actualización de pensionados a cargo de la Universidad, a través del aplicativo misional "PISIS". - Efectuar el cargue mensual del archivo plano que contiene el 100% de los pensionado a cargo de la Universidad a través del aplicativo "PISIS", para efectos de consulta de supervivencias. - Descargar el archivo de consulta de supervivencias a través del aplicativo "Core FTP" (100%). 	67%	63%

L5	39	73	26	Atender el 100% de las solicitudes recibidas mensualmente, por parte de los funcionarios relacionadas con los planes adicionales de salud suscritos.	Cumplimiento acompañamiento a planes de salud: (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas)*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectar las respectivas actas que se desprende de la suscripción de los Contrato de Prestación de Servicios Adicionales de Salud. (Acta de Inicio, Acta de Suspensión y de Reinicio; si se requiere, Acta de Terminación y de Liquidación. - Revisar y validar los montos ser autorizados para efectos de cobertura del auxilio de lentes y monturas a cargo de la Universidad, así como proyectar las autorizaciones correspondientes. - Adelantar los trámites de pago de las facturas emitidas por concepto de servicios Plan Complementario y recobros lentes y monturas. - Mantener actualizada la base de datos, de los Trabajadores Oficiales, Pensionados que ostentaron la calidad de Trabajador Oficial y Servidores Públicos no Docentes, todos y cada uno de ellos con sus respectivos beneficiarios. 	1	99%
L5	39	73	27	Realizar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales en un plazo inferior a 15 días hábiles luego de recibir toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite, contribuyendo así al cumplimiento de los términos de ley.	Tiempo promedio liquidación definitiva de prestaciones : Número de días que se tomó el trámite de todas las solicitudes recibidas / Total de Solicitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y revisar la documentación para las liquidaciones definitivas de las prestaciones sociales de docentes y administrativos y trabajadores oficiales - Hacer la liquidación de las prestaciones - Enviar a Vicerrectoría Administrativa para trámite presupuestal - Elaborar resolución de liquidación de prestaciones económicas definitivas y/o parciales 	55,2	53%
L5	39	73	28	Realizar la liquidación de las cesantías retroactivas parciales en un plazo inferior a 5 días hábiles luego de recibir toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite, contribuyendo así al cumplimiento de los términos de ley.	Tiempo promedio liquidación cesantías retroactivas parciales: Número de días que se tomó el trámite de todas las solicitudes recibidas / Total de Solicitudes	5	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y revisar la documentación para las liquidaciones de las cesantías retroactivas parciales de docentes y administrativos y trabajadores oficiales - Hacer la liquidación de las prestaciones - Enviar a Vicerrectoría Administrativa para trámite presupuestal - Elaborar resolución de liquidación de prestaciones económicas definitivas y/o parciales 	3,25	101%
L5	39	73	29	Realizar la liquidación de las vacaciones en un plazo inferior a 5 días hábiles luego de recibir toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite, contribuyendo así al cumplimiento de los términos de ley.	Tiempo promedio liquidación de vacaciones: Número de días que se tomó el trámite de todas las solicitudes recibidas / Total de Solicitudes	5	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y revisar la documentación para las liquidaciones de las vacaciones - Hacer la liquidación - Enviar a Vicerrectoría Administrativa para trámite presupuestal - Elaborar resolución de liquidación de prestaciones económicas definitivas y/o parciales 	3,333333333	67%
L5	39	73	30	Realizar la gestión de verificación y conciliación del 100% de las 128 cuentas con mayores valores pagados, por los siguientes conceptos: Sueldos y Primas, reliquidaciones pensionales, Subsidio Familiar, Sentencia Mesada 14.	% de avance en la depuración de mayores valores pagados (cuentas conciliadas/ cuentas por conciliar) *100	100%	Realizar la depuración de los mayores valores pagados en nomina por conceptos de subsidio familiar, reliquidaciones pensionales, mesada 14 entre otros	100%	100%
L5	39	73	31	Realizar la conciliación de ingresos incapacidades con las áreas de Contabilidad y Tesorería	% de Conciliación de ingresos incapacidades (Número de recaudos conciliados / número de recaudos identificados) *100	100%	Realizar el seguimiento y control de los ingresos percibidos por la Universidad por concepto de incapacidades, a través de conciliaciones con las áreas de Tesorería, Contabilidad y EPS.	100%	75%

L5	39	73	32	Realizar a 30 de diciembre de 2021, la sustanciación y finalización de 38 procesos administrativos con posible compartibilidad pensional que cuentan con expediente físico y digitalizado	Avance en el análisis de compartibilidad: (procesos administrativos finalizados/ procesos administrativos que cuentan con expediente físico y digitalizado) *100	100%	1. Seguimiento a la solicitud de pruebas documentales en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de la sustanciación de los procesos que cuentan con expedientes físicos y digitalizados. 2. Seguimiento a la respuesta a la solicitud de pruebas documentales en la División de recursos Humanos. 3. Analizar las pruebas y documentos recaudados 4. Proyectar acto administrativo de declaración o no de posible compartibilidad, con el fin de finalizar el procedimiento administrativo.	0,368421053	74%
L5	39	73	33	Dar trámite mensualmente al 100% de las solicitudes de certificaciones recibidas	Cumplimiento en la elaboración de certificaciones: (Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)	100%	- Recibir la solicitud de certificación. - Descargar certificado del sistema Condor y verificar la información en el sistema de Nomina - Verificar información en la hoja de vida del servidor - Verificar información en el aplicativo Prodygtec - Elaborar la Certificación	1	100%
L5	39	73	34	Atender el 100% de las solicitudes recibidas mensualmente para el pago de cuotas partes pensionales	Cumplimiento liquidaciones pago de cuotas partes: (Número de solicitudes tramitadas*%de avance) / número de solicitudes recibidas)*100	100%	- Análisis y revisión de la documentación y la liquidación presentada y gestionar el pago de la cuota parte pensional. - Análisis hoja de vida y expediente de consulta de la cuota parte pensional para determinar su aceptación u objeción. - Proyección de actos administrativos de pago de cuotas partes pensionales y gestionar el pago de la obligación. - Elaborar informes de la Gestión periódicamente.	0,833333333	82%
L5	39	73	35	A 31 de diciembre de 2021, enviar a las entidades concurrentes el 100% de las cuentas de cobro de las cuotas partes pensionales aceptadas.	Avance cobro de cuotas partes aceptadas %avance en el envío de cuentas de cobro de las cuotas partes pensionales = $\frac{\sum \text{avance etapa}}{\# \text{ etapas}}$	100%	Etapas: Etapa 1: Elaborar liquidaciones y cuentas de cobro de cuotas partes pensionales, por obligaciones aceptadas, en favor de la Universidad, con destino a las entidades concurrentes Etapa 2: - Remitir las liquidaciones a la División Financiera - Firmar y enviar a las entidades correspondientes las cuentas de cobro	1	75%
L5	39	73	36	Atender el 100% de las solicitudes recibidas mensualmente para el trámite de bonos o cupones de bono pensional.	Cumplimiento emisión de bonos pensionales: (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas)*100	100%	- Análisis y revisión de la Hoja de vida, del expediente de solicitud y de la liquidación, para validar la información contenida en la Liquidación y en la Solicitud. - Proyección de actos administrativos de emisión o de reconocimiento y de orden de pago de cupones de bono pensional y gestionar el pago de la obligación. - Elaborar informes de la Gestión periódicamente.	1	97%
L5	39	73	37	Elaborar el 100% de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados (CETIL) solicitadas	Cumplimiento elaboración CETILES: (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas)*100	100%	- Revisar y analizar la hoja de vida física, virtual (prodygtec), nóminas y demás documentos que sustentan la información del vínculo laboral de servidores activos y exservidores de la Universidad Distrital. - Elaborar informes de la Gestión periódicamente. - Expedir certificaciones laborales relacionadas con salarios.	1	88%

L5	39	73	38	Contar con el estudio actuarial de actualización anual del Pasivo Pensional de la Universidad con corte a 31/12/2020, a más tardar el 31 de enero del 2021.	Cumplimiento entrega de estudio actuarial: Fecha de entrega del estudio actuarial al área financiera - Fecha de plazo máximo de entrega	Menor que 0 días	- Gestionar la contratación del actuario. - Revisar, analizar y determinar los registros de pensionados y cuotas partes a incluir en el estudio actuarial de actualización en 31/12/2020. - Entregar informe actuarial recibido al área financiera.	-	100%
L5	39	73	39	Realizar la liquidación mensual de la nómina de docentes de hora catedra dentro de los términos establecidos por ley para el pago oportuno de la seguridad social de los docentes de de hora catedra	Oportunidad pago de nómina docentes de hora catedra : (Número de nóminas validadas por la División Financiera dentro de las fechas establecidas en el cronograma / Número de nóminas liquidadas hasta la fecha)*100	100%	Realizar el ingreso de novedades y la liquidación de la nomina mensual de docentes hora catedra	1	83%
L5	39	73	40	Entregar el 100% de las planillas de autoliquidación de aportes de los docentes de de hora catedra , ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de los términos establecidos en la Ley.	Oportunidad en la entrega de las autoliquidaciones de aportes docentes de hora catedra (Número de planillas de autoliquidación de soportes entregadas en los terminos establecidos por ley / Número de planillas elaboradas).	100%	Para cada nomina se realiza la liquidación y cargue en el operador de información miplanilla.com, de la planilla de seguridad social, cada una con su respectiva solicitud de la autorización de giro y presupuesto, oficios con destino a la División Financiera para el trámite de pago.	1	100%
L5	39	73	41	Atender el 100% de las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías que se reciben mensualmente de los docentes de de hora catedra	Cumplimiento tramite de afiliación docentes de hora catedra : (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas)*100	100%	Recibir y atender las solicitudes de los docentes de hora catedra y honorarios para el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías del personal de planta y pensionados de la Universidad.	1	75%
L5	39	73	42	Conciliar la deuda presunta que se registra con las administradoras de los Fondos de pensiones, con el fin de disminuir el monto de la deuda e identificar la deuda real.	Comportamiento deuda presunta con fondos de pensiones: ((Monto total de la deuda corte trimestral - Monto total inicial de la deuda)/ Monto total inicial de la deuda) *100	-30%	Realizar mensualmente mesas de trabajo con los asesores de los Fondos de Pensiones. organización de los documentos para tramite de traslado a Colpensiones para solicitar pensiones de vejez compartida ante Colpensiones. Informar a Vicerrectoría Administrativa y Financiera la deuda real identificada para que se proceda con su pago.	5%	62%
L5	39	73	43	Dar tamite a las solicitudes de cesantias definitivas y parciales de fondos privados recibidas por parte de los docentes, administrativos, y trabajadores oficiales de la Universidad.	Cumplimiento en el tramite de cesantias de fondos privados (Número de solitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)	100%	Recibir la solicitud por parte de los docentes de planta, administrativos y trabajadores oficiales a través de medio fisico o digital Verificar la documentación, validando fondo al cual está afiliado, pago de cesantias retroactivas, disponibilidad de recursos, documentación aportada y destinación de las cesantias Elaborar oficio dirigido al Fondo de pension Hacer seguimiento a la legalización de las cesantias	1	100%

Plan de Acción 2021 -Sección de Publicaciones

Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									Reporte	
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Avance IV Trimestre	Cumplimiento	

L5.	35	65	1	Participar en eventos y ferias nacionales e internacionales con el fin de promocionar las publicaciones en instituciones académicas, en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Distribuir las publicaciones en toda la red de bibliotecas públicas del distrito.	Ferias y eventos realizados	9	- Participar en eventos y ferias nacionales e internacionales. - Promocionar las publicaciones en instituciones académicas, en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. - Distribuir las publicaciones en toda la red de bibliotecas públicas del distrito.	5	9
L5.	35	65	2	Crear convenios de distribución nacional e internacional, así como incrementar las ventas con la realización ferias y eventos con el fin de obtener un mayor recaudo por concepto de ventas.	Recaudo estimado	#####	- Crear convenios de distribución nacional e internacional - Vender en ferias y eventos académicos.	\$ 4.932.800	\$ 12.217.333
L5.	35	65	3	Realizar el proceso de edición e impresión de libros y revistas publicados por la Universidad Distrital	Libros y revistas publicados	50	- Contratar al equipo editorial - Comprar insumos para Taller UD - Contratar correctores y diagramadores externos. - Contratar impresión externa. - Contratar servicios de CTP (Planchas positivas quemadas y horneadas)	18	35
L5.	35	65	4	Diseñar, elaborar e imprimir: afiches, plegables, volantes, pendones, tarjetas de presentación personal, tarjetas de invitación de grado, certificados, facturas, libretas, carpetas, marcación de diplomas y demás publicidad impresa y digital que demanden las diferentes instancias académicas y administrativas de la universidad.	Total de ordenes de Producción	400	- Diseñar, elaborar e imprimir afiches. - Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar plegables para Admisiones y demás dependencias - Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar volantes para Facultades y Dependencias de la Universidad. - Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar de pendones. - Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las carpetas.	80	283
Plan de Acción 2021 - Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo - SST									
Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 -									
Lineamiento	Meta	Estrategia	No.	Actividad General	Indicador asociado	Meta	Tareas	Reporte	
								Avance IV Trimestre	Cumplimiento
L4.	30	60	1	Contratar personal para el desarrollo del SGSST	Nºde personal contratado/Nºde personal requerido*100	100%	Realizar estudios previos para la contratación de personal, solicitar aprobación de presupuesto-2020 para la contratación de recurso humano, realizar actos administrativos		100%
L4.	30	60	2	Contratar personal para el apoyo y desarrollo de publicidad del área	Nºde personal contratado/Nºde personal requerido*100	100%	Realizar estudios previos para la contratación de personal, solicitar aprobación de presupuesto-2020 para la contratación de recurso humano, realizar actos administrativos		100%
L4.	29	58	3	Realizar los exámenes médicos ocupacionales según: exámenes de ingreso (20), exámenes de egreso (20), exámenes de rehabilitación (10), exámenes para docentes ocasionales para un total de 1500 (examen con énfasis osteomuscular, tamizaje visual, de la voz)	(Total de exámenes ocupacionales realizados para docentes ocasionales / Total de exámenes ocupacionales solicitados para docentes ocasionales)*100	100%	Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso para docentes ocasionales.	0,158	21%
					(Total de exámenes de ingreso + total exámenes de egreso + total de exámenes de rehabilitación realizados / Total de exámenes de ingreso + total de exámenes de egreso + total exámenes de rehabilitación solicitados) *100	100%	Realizar los exámenes médicos ocupacionales para los servidores públicos de ingreso, egreso y rehabilitación según profesiograma.	0,2	30%

L4.	32	63	4	Contratar elementos y dotación de bioseguridad en el marco de la pandemia	N°de elementos adquiridos/Total de elementos que requiere el área*100	100%	Se realiza solicitud por medio de presupuesto para la adquisición elementos de bioseguridad resaltando las necesidades en el marco de la pandemia y según las actividades desarrolladas por la universidad, por lo que se crea Matriz de EPP. Así mismo se visitan las sedes, identificados las áreas que requieren ser dotadas por elementos de bioseguridad como lavamanos portátiles, dispensadores de gel antibacterial y jabón de manos. Para el mes de diciembre -2020 se realizan estudios previos solicitando los elementos de bioseguridad. Estos documentos han sido modificados en varias ocasiones a solicitud de la Vicerrectoría Administrativa ya que no pueden supera los 200\$MLV par ser realizado por compra eficiente.	0,7	70%
L4.	29	58	5	Diseñar plan de capacitación para l implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial-PESV	N de actividades desarrolladas/N total de actividades planteadas en el cronograma*100	100%	- Verificar necesidades del área según diagnósticos, inspecciones, otros. - Plantear cronograma - Ejecutar cronograma	0,25	50%
L4.	29	58	6	Realizar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial para todos los trabajadores: servidores públicos, docentes y contratistas para un total de 3700 trabajadores.	Numero de personal que realiza la batería/N total de población*100	100%	Como medida preventiva del riesgo psicosocial se realiza el control periódico del riesgo por medio de la aplicación y evaluación de resultados arrojados por la metodología de "batería de Riesgo psicosocial" aprobada por el Ministerio de Trabajo para evaluar el riesgo. Para el año 2018 se realizo para los servidores públicos y en el año 2019 para los CPS, siendo necesaria aplicarla como medida de prevención para el año 2021 a un total de 3700 trabajadores.		0%
L4.	29	58	7	Gestionar y desarrollar auditoria para evaluar la implementación del SGSST	auditorias anuales = Σ auditoras realizadas	2	- Programar en el plan de trabajo auditoria anual junto al área de control interno y ARL - Realizar auditoria - Realizar el informe de auditoria	1	100%
L4.	27	55	8	Verificar la señalización y demarcación de áreas en el marco de la pandemia	Numero de inspecciones realizadas/N total de inspecciones planteadas y requeridas por las áreas*100	100%	En el año 2020 en el marco de la pandemia se adelanto un proceso de inspección de las sedes y facultades para generar la señalética y demarcación según las características y espacios físicos de cada una. Para el año 2021 se verifica el cumplimiento de las misma según un aforo del 35% y se señaliza con su capacidad.	1	100%
L5.	38	73	9	Actualización de nomograma del SGSST	Numero de normas actualizadas en la matriz legal del SGSST /N total de normas aplicables al SGSST*100	100%	- Verificar información - Actualizar información		100%
L5.	37	70	10	Verificar actividades realizadas y resultados obtenidos para la actualización de indicadores del área	Numero de indicadores actualizados/N total de indicadores requeridos por el área*100	100%	- Verificar listados de actividades - Verificar informes de inspección - Verificar resultados y avances anteriores - Promediar los datos		100%
L5.	37	70	11	Desarrollar cronograma planteado y aprobado desde el año anterior	N de actividades desarrolladas/N total de actividades planteadas en el cronograma*100	100%	- Verificar necesidades del área según diagnósticos, inspecciones, otros. - Plantear cronograma - Ejecutar cronograma	0,303030303	61%
L4.	27	55	12	Realizar las mediciones higiénicas: luz, ruido, biológico, gases otras según necesidades identificadas en las áreas.	Numero de mediciones realizadas/N total de mediciones higiénicas requeridas*100	100%	- Verificar necesidades en términos higiénicos - Plantear cronograma - Solicitar a la ARL o ejecutar por parte del personal del SGSST		0%

L5.	36	66	13	Desarrollar semana de la salud y seguridad enfocada a todos los trabajadores según necesidades identificadas y bienestar del trabajador.	Numero de actividades desarrolladas/N total de actividades requeridas *100	100%	Para el mes de agosto se planea la semana de la salud.	1	100%
L4.	37		14	Convocar y conformar las brigadas de emergencias y su plan de formación.	Numero de actividades desarrolladas/N total de actividades requeridas *100	100%	a partir del mes de febrero se inicia con la convocatoria para la conformación de brigadas de emergencias con el in de dar inicio al plan de formación y capacitación para los mismos.	0,181818182	36%
L4.	37		15	Definir y desarrollar cronograma de prevención de: Desordenes Musculo esqueléticos DME, riesgo psicosocial y del cuidado de la voz y auditivo, teniendo en cuenta seguimientos realizados en el marco de la pandemia durante el año 2020.	Número de Actividades desarrolladas/N total de actividades requeridas *100	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar con el seguimiento a medidas preventivas y correctivas que han sido identificadas y reportados en el año 2019, con el fin de controlar y prevenir enfermedades laborales, generando hábitos saludables. - Continuar con seguimiento y acompañamiento a solicitudes a través de los canales de comunicación y apoyo generados en el marco de la pandemia para la prevención del riesgo ergonómico desde el trabajo remoto o desde la vivienda. - Continuar con el seguimiento a los hallazgos pendientes del 2019, cuando se genere retorno a la presencialidad. 	1	50%
L4.	39	73	16	Realizar actualización y creación de documentos necesarios para el desarrollo del SGSST.	Numero de procedimiento creados o actualizados/N total de requerimiento en actualización y creación de doc. Del SGSST*100	100%	En el marco de la pandemia se crearon los documentos según las necesidades identificadas como lineamientos establecidos por las entidades estatales, así mismo de programa la actualización de aumentos ya publicados en la pagina del SGSST.	0,115384615	46%
L4.	39	73	17	Desarrollar actividades general del SGSST encaminadas a la prevención del riesgo.	Número de Actividades desarrolladas/N total de actividades requeridas *100	100%	Para el año 2020 se aprueba plan de trabajo y capacitación del SGSST en el cual se han identificado necesidades del SGSST en relación a : prevención del agente biológico COVID-19, actividades de higiene encaminada a la prevención del COVID-19, desarrollo de documentación junto a otras áreas de la universidad, respuesta a actos administrativos, seguimientos a comités, entre otras actividades.	0,245669291	49%