



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PLAN OPERATIVO ACADEMICO 2014

PLAN OPERATIVO ACADEMICO VIGENCIA 2014					
POLITICA 1 ARTICULACIÓN, CONTEXTO Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA					
Estrategia 1 proyección estratégica de la universidad en el contexto educativo					
Programa 1 Relación con el Entorno-Articulación de la Educación Superior con el Sistema Educativo formal y permanente de la ciudad Región de Bogotá y el país					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Fortalecer la formación de los estudiantes por medio de las prácticas Académicas teórico-prácticas en busca de una cualificación de los niveles de aprendizaje.	1. Identificación de las prácticas académicas tanto teóricas como prácticas de los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB. 2. Aprobación de las prácticas académicas tanto teóricas como prácticas de los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB. 3. Desarrollo académico y logístico de las prácticas académicas.	Lograr el 100% de las Prácticas Académicas Proyectadas para el 2014 META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Total de Prácticas Académicas Facultad de Artes ASAB FORMULA: Número total de prácticas académicas del Proyecto Curricular de Arte Danzario+Número total de prácticas académicas del Proyecto Curricular de Artes Escénicas+Número total de prácticas académicas del Proyecto Curricular de Artes Musicales+Número total de prácticas académicas del Proyecto Curricular de Artes Plásticas v	RESPONSABLE: Coordinadores Proyectos Curriculares-Facultad de Artes ASAB

	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. Seguimiento y evaluación de las prácticas académicas a nivel administrativo y académico.		Carreteras de Artes Plásticas y Visuales+Número total de prácticas académicas del Proyecto Curricular de Maestría en Estudios Artísticos	
2	Divulgar las circulaciones artísticas y culturales en eventos académicos con el fin de posicionar los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB a nivel local, nacional e internacional	<p>1. Identificar y establecer los eventos académicos que se van a realizar y en los cuales se va a participar.</p> <p>2. Gestionar la realización y/o participación de eventos académicos.</p> <p>3. Realizar los eventos académicos institucionales.</p>	<p>Lograr el 100% de los Eventos Académicos Proyectados a Realizar y a participar.</p> <p>META: 100</p> <p>20 : en el Semestral 1 30 : en el Semestral 2 20 : en el Semestral 3 30 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Total de Eventos Académicos de la Facultad de Artes ASAB</p> <p>FORMULA: Número total de eventos académicos del Proyecto Curricular de Arte Danzario+Número total de eventos académicos del Proyecto Curricular de Artes Escénicas+Número total de eventos académicos del Proyecto Curricular de Artes Musicales+Número total de eventos académicos del Proyecto Curricular de Artes Plásticas y Visuales+Número total de eventos académicos del Proyecto Curricular de Maestría en Estudios Artísticos+Número total de eventos académicos de investigación+Número total de eventos académicos de creación+Número total de eventos académicos de extensión+Número total de eventos académicos de AYA+Número total de eventos académicos de la Cátedra+Número total de eventos académicos de Currículo+Número total de eventos académicos institucionales centralizados en Decanatura de la Facultad de Artes ASAB</p>	RESPONSABLE: Unidades Académicas de la Facultad de Artes ASAB
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. Realizar seguimiento y análisis a los eventos académicos realizados			

2	Fortalecer los procesos de aprendizaje en los estudiantes mediante la articulación de los conocimientos adquiridos en el aula de clase y su aplicación en el campo científico, social y cultural en las diferentes áreas de conocimiento a aplicar desde cada uno de sus programas académicos	1. Implementar y desarrollar metodologías que permitan a los estudiantes el desarrollo y aplicación de sus conocimientos adquiridos en el proceso formativo en su desarrollo profesional.	Practicas académicas en los 11 proyectos de pregrado de la fce - 2013 META: 100 1. 50 : en el Semestral 1 2. 50 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número de Prácticas Académicas Ejecutadas FORMULA: Número de Prácticas Académicas Ejecutadas / Número de Prácticas Académicas Programadas.	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ciencias y Educación
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Desarrollo de todos los procesos academico-administrativo que permitan el desarrollo de las prácticas académicas. programadas por los proyectos curriculares			
4	Fomentar y fortalecer el desarrollo de actividades académicas (semanas científica - académicas, aniversarios, conmemoraciones artísticas y científicas, obras de teatro, danzas, exposiciones, recitales y actos análogos que dan presencia a la la universidad en el ambito nacional e internacional.	1. Efectuar las semanas de cada proyecto curricular en las fechas programadas.	Eventos académicos de la fce -2013 META: 100 1. 50 : en el Semestral 1 2. 50 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número de eventos ejecutados en el año FORMULA: Número de eventos ejecutados en el año / Número de eventos Programados por los diferentes proyectos curriculares	RESPONSABLE: Decanaturay Proyectos curriculares-Facultad de Ciencias y Educación
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Asistir con ponencias a diferentes eventos académicos nacinales e internacionales.			
21	Apoyo económico y logístico para el desarrollo de eventos académicos	1. Reunión de los grupos de investigación con los miembros de terceros (Empresa privada, Publica, Convenios y Consorcios nacionales e Internacionesl) 2. Eventos académicos por proyectos curriculares (5 Ingenierías, 11 Especializaciones, 2 Maestrías y 1 Doctorado).	Desarrollo de eventos de caracter académico acorde a los misionales establecidos institucionalmente META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Eventos académicos desarrollados FORMULA: Número de eventos académicos desarrollados	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería.
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. Apoyo a eventos académicos gestionados por grupos de trabajo, grupos y semilleros de investigación registrados en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.			

23	<p>Realización de prácticas académicas por parte de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado pertenecientes a la Facultad de Ingeniería.</p>	<p>1. Apoyo para el desarrollo oportuno de prácticas académicas de los proyectos curriculares de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Especialización en Avalúos, entre otros, incluida la logística necesaria para su correcto desarrollo.</p>	<p>Realización de prácticas académicas en la Facultad de Ingeniería. META: 100 15 : en el Semestral 1 35 : en el Semestral 2 15 : en el Semestral 3 35 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Prácticas académicas realizadas FORMULA: Número de prácticas académicas realizadas</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería.</p>
TIPO MEJORA: CORRECTIVA					
18	<p>Garantizar la realización de los diferentes eventos de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>1. Realizar encuentros de egresados 2. Realización de seminarios de desarrollo curricular 3. Realización de Seminarios Internacionales 4. Realización de la semana ambiental 5. Realización de seminarios por proyecto curricular</p>	<p>Eventos realizados META: 40 10 : en el Semestral 1 10 : en el Semestral 2 10 : en el Semestral 3 10 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Eventos FORMULA: Eventos realizados/eventos proyectados</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura y Proyectos Curriculares Facultad del Medio Ambiente</p>
TIPO MEJORA: CORRECTIVA					
20	<p>Garantizar las prácticas académicas de todos los proyectos curriculares de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>1. Realizar las prácticas académicas de las diferentes materias proyectadas por los proyectos curriculares</p>	<p>Prácticas académicas META: 322 161 : en el Semestral 2 161 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Prácticas realizadas FORMULA: Prácticas realizadas/prácticas proyectadas</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura y Proyectos Curriculares Facultad del Medio Ambiente</p>
TIPO MEJORA: CORRECTIVA					
11	<p>Fortalecer la convivencia externa e interna de la comunidad universitaria</p>	<p>1. Incluir temas de convivencia en espacios académicos existentes 2. Desarrollar actividades conjuntas con la comunidad de la localidad 18.</p>	<p>Mejorar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad universitaria de la F.T. META: 40 10 : en el Semestral 1 10 : en el Semestral 2 10 : en el Semestral 3 10 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Fortalecimiento de la convivencia FORMULA: Actividades realizadas/Actividades planeadas</p>	<p>RESPONSABLE: Consejo de Facultad/Facultad Tecnológica</p>
TIPO MEJORA: PREVENTIVA					

36	<p>Desarrollar gestión con entidades públicas y privadas para la vinculación de los estudiantes de la Universidad Distrital en el campo laboral. Establecer estrategias de vinculación laboral acorde a los programas ofrecidos por la Institución</p>	<p>1. Desarrollar gestión con entidades públicas y privadas para la vinculación de los estudiantes de la Universidad Distrital en el campo laboral.</p> <p>2. Establecer estrategias de vinculación laboral acorde a los programas ofrecidos por la Institución.</p> <p>3. Brindar información a la comunidad universitaria sobre las posibilidades laborales que hay en convenios que desarrolla la Universidad.</p> <p>4. Incentivar el emprendimiento empresarial cooperativo y asociativo de la comunidad universitaria.</p>	<p>Incrementar en un 10% la cantidad de estudiantes beneficiados por campañas de economía solidaria</p> <p>META: 1000</p> <p>250 : en el Semestral 1 250 : en el Semestral 2 250 : en el Semestral 3 250 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Beneficiados talleres economía solidaria</p> <p>FORMULA: # de estudiantes que asisten a los talleres * 100/ # de talleres de economía solidaria programados</p>	<p>RESPONSABLE: Director Centro de Bienestar Institucional</p>
8	<p>Visibilizar la productividad académica de profesores y estudiantes en el programa. Incrementar, consolidar y difundir los debates académicos dados en el marco del Seminario Miradas en Educación y la Lección Inaugural, entre la Comunidad Universitaria y el Distrito Capital en general.</p>	<p>1. Organizar la agenda del seminario de Miradas contemporáneas, así como la de otros eventos académicos organizados por el DIE-UD.</p> <p>2. Gestionar la publicación del material informativo.</p> <p>3. Desarrollo del seminario miradas en Alianza con la Secretaría de Educación de Bogotá.</p> <p>4. Publicar las conferencias del Seminario Miradas Contemporáneas en Educación en la página web del programa.</p>	<p>Articulación con el campo educativo a nivel regional, distrital, nacional e internacional. Un Seminario de Miradas y participación de al menos cien (100) profesores adscritos a la SED de Bogotá. 100% de las conferencias del Seminario Miradas Contemporáneas en Educación publicadas en la página Web. Tesis doctorales leídas en el programa puestas en la página web.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Procesos</p> <p>FORMULA: N° de procesos realizados/N° de procesos proyectados.</p>	<p>RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Educación</p>
9	<p>Consolidar el apoyo a profesores del DIE - UD para la realización o socialización de trabajos en Redes Académicas y en Eventos Académicos Especializados, así como la participación en redes académicas y científicas.</p>	<p>1. Organización de eventos conjuntos,</p> <p>2. Participación de los profesores grupos y énfasis en reuniones y eventos de RED.</p>	<p>Fortalecimiento de alianzas estratégicas, participación en redes y generación de conocimiento en el campo educativo.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Procesos</p> <p>FORMULA: N° de procesos realizados/N° de procesos proyectados.</p>	<p>RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Educación</p>

	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Realización de seminarios de RED.			
13	Organizar eventos académicos del DIE-UD, Redes y proyección Social del Conocimiento	1. Presentación de propuesta por parte del CADE. 2. Convocatoria y presentación de agenda.	Sostenibilidad de procesos académicos y desarrollos curriculares. META: 100	NOMBRE: Eventos Académicos FORMULA: No. Eventos académicos realizados/No. Eventos académicos proyectados	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Educación
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Realización de los eventos.			
46	Representar institucionalmente en eventos nacionales e internacionales de bibliotecología y otros	Gestionar la representación institucional en eventos nacionales e internacionales de bibliotecología de la universidad	Representar institucionalmente a la universidad en eventos nacionales e internacionales de bibliotecología META: 4	NOMBRE: participación en eventos FORMULA: numero de eventos	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - vi. Administrativa y Financiera
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
7	Realizar el apoyo logístico para la construcción, consolidación y presentación del proyecto de Articulación de la Educación Media y la Educación Superior en diferentes localidades de la Ciudad - Región de Bogotá.	Apoyo logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto	Apoyo Logístico para la realización de mesas de trabajo y/o eventos coordinados desde la Vicerrectoría Académica para la construcción del proyecto Articulación de la Educación Media y Educación Superior. META: 100	NOMBRE: Apoyo Logístico (Realización de mesas de trabajo y/o eventos) FORMULA: Mesas de Trabajo realizadas/Mesas de Trabajo Programadas	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Decanaturas
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
20	Asesorar a la Vicerrectoría Académica en relación al proyecto académico institucional, apoyar los proyectos, programas y acciones generales en la Vicerrectoría Académica, apoyar las funciones de difusión y proyección estratégica de la Vicerrectoría	1. Apoyo a la preparación de documentación, propuestas e información de la Vicerrectoría Académica ante el CSU y entes externos.	Optimización de los procesos académicos de la Vicerrectoría Académica META: 100	NOMBRE: Propuestas FORMULA: Numero de propuestas generadas/numero de propuestas solicitadas	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
		2. Revisión participación, apoyo y soporte de propuestas de articulación con entidades del distrito en el ámbito académico (secretaría Educación Distrital, Secretaría de Salud, Alcaldía, entre otras.			
		3. Revisión de documentación y propuestas académicas realizadas por entes externos en materia de proyección académica.			
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. Participación y coordinación del componente académico del foro abierto (conducción de espacios radiales)			

Estrategia 2 Fomento de propuestas de desarrollo sectorial e interinstitucional					
Programa 1 Participación efectiva en las instancias encargadas de formulación de política en los campos estratégicos de la Universidad					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Fortalecer las alianzas estratégicas con las empresas para mejorar la educación profesional del estudiante	1. Realizar convenios de gestión académica para la realización de prácticas o pasantías como modalidad de grado o electivas curriculares. 2. Apoyar el desarrollo de prácticas académicas empresariales como alternativa para el desarrollo profesional. 3. Apoyar la financiación del desarrollo de trabajos de grado destacados y con viabilidad. 4. Gestionar la realización de servicios por Proyección social buscando generar alianzas estratégicas con empresas y entidades del sector.	Alianzas estratégicas META: 10 2 : en el Semestral 1 3 : en el Semestral 2 5 : en el Semestral 3	NOMBRE: Convenios y/o alianzas establecidas FORMULA: Número de estudiantes beneficiados con convenios de movilidad gestionados	RESPONSABLE: Decanatura Fac. Ingeniería
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
14	Realizar alianzas estratégicas por medio de la Unidad de Extensión de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	1. Efectuar la contratación del personal idóneo para garantizar el funcionamiento de la Unidad de Extensión de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales 2. Incrementar el número de pasantías en la Facultad 3. Establecer contactos con diferentes entidades para realizar convenios	Alianzas estratégicas META: 20 5 : en el Semestral 1 5 : en el Semestral 2 5 : en el Semestral 3 5 : en el Semestral 4	NOMBRE: Alianzas estratégicas FORMULA: Número de alianzas estratégicas	RESPONSABLE: Unidad de Extensión/Facultad del Medio Ambiente
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
36	Desarrollar actividades que fomenten la creación y desarrollo de convenios entre entidades públicas y empresas privadas.	1. Suscribir convenios entre la universidad y empresas privadas y públicas 2. Desarrollar actividades que permitan aprovechar los recursos existentes dentro de la universidad para el propio crecimiento.	Convenios suscritos y en desarrollo META: 12 3 : en el Semestral 1 3 : en el Semestral 2 3 : en el Semestral 3 3 : en el Semestral 4	NOMBRE: Convenios suscritos y activos FORMULA: Convenios suscritos y activos/convenios potenciales	RESPONSABLE: Unidad de Extensión/Facultad Tecnológica
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
		1. Presentar proyectos productivos ante entes financiadores.			

37	<p>Formar proyectos productivos encaminados a la creación de empresas, innovación y transferencia de tecnología.</p>	<p>2. Apoyar proceso de formulación y evaluación de proyectos productivos.</p> <p>3. Apoyar procesos encaminados a la innovación, transferencia de tecnología e innovación.</p> <p>4. Apoyar la formulación de planes de negocio.</p>	<p>Creación de empresas. META: 10 2 : en el Semestral 1 3 : en el Semestral 2 2 : en el Semestral 3 3 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Empresas creadas FORMULA: empresas creadas/proyectos presentados</p>	<p>RESPONSABLE: Unidad de emprendimiento/Facultad Tecnológica</p>
3	<p>Articulación e integración con otras instituciones estatales y privadas por medio de la representación legal de la Universidad Distrital con el fin de fortalecer la gestión académica y administrativamente</p>	<p>1. Suscribir los convenios y contratos que comprometan a la Universidad de conformidad con la Ley y los Reglamentos.</p> <p>2. Presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Superior Universitario para su aprobación y ejecutarlo una vez aprobado</p> <p>3. Dirigir la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad.</p> <p>4. Elaborar el Informe Anual de Gestión y presentarlo al Consejo Superior Universitario.</p> <p>5. Presentar al Consejo Superior Universitario el Plan General de Desarrollo, el Plan de Evaluación Institucional y el Plan de Acreditación para su aprobación</p>	<p>Representar a la institución en un 100% en las diferentes actividades con instituciones estatales y privadas. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: REPRESENTACIONES FORMULA: Número de Representaciones realizadas a nivel interno y externo</p>	<p>RESPONSABLE: Rectoría</p>
44	<p>Apoyar la gestión con entidades públicas y privadas para la vinculación de los estudiantes de la Universidad Distrital en el campo laboral. Brindar información a la comunidad universitaria sobre las posibilidades laborales que hay en convenios que desarrolla la Universidad. Orientar a los estudiantes en la creación de espacios de economía solidaria</p>	<p>1. Gestionar con empresas del sector público y privado la inserción de los estudiantes de la Universidad Distrital.</p> <p>2. Generar talleres y seminarios en las diferentes sedes en donde los estudiantes creen conciencia y formación empresarial.</p>	<p>Generación de talleres de emprendimiento y economía solidaria en las diferentes sedes de la Universidad. META: 80</p>	<p>NOMBRE: Talleres de economía solidaria y emprendimiento FORMULA: # de talleres realizados * 100 / # talleres programados</p>	<p>RESPONSABLE: Director Centro de Bienestar Institucional</p>
	<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>				
	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>				
	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>				

3	<p>Contribuir a la formación de la comunidad académica a través de la estructuración, el desarrollo y organización de grupos de trabajo, creación de redes y eventos académicos en lo que se divulge el trabajo humano e investigativo relacionado con la infancia, la educación, la ciencia, la comunicación, la cultura y las TIC.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Planeación, estructuración, organización y divulgación (publicidad) del Coloquio en alianza con la Especialización en Infancia, Cultura y Desarrollo y la Cátedra UNESCO en desarrollo del Niño.</p> <p>2. Planear y proyectar las temáticas que se abordarán el Coloquio relacionado con la educación, la infancia, el lenguaje y las Tecnologías de la Información y la comunicación.</p> <p>3. Convocar a la comunidad interesada en el campo de la educación, la infancia, el lenguaje y las Nuevas tecnologías para que participe en el evento.</p> <p>4. Realizar la divulgación, promoción, y apoyo logístico que el evento requiera.</p> <p>5. Generar alianzas con diferentes proyectos curriculares de la universidad para la participación de estudiantes e investigadores en el coloquio con el fin de fortalecer su formación.</p> <p>6. Realización del seminario de autoevaluación y proyección de la Cátedra UNESCO</p> <p>7. Asesorar y acompañar la creación de nuevos programas con altos criterios de calidad al interior de la Universidad en el campo de la infancia.</p> <p>8. Evento de lanzamiento de los recientes números de la Revista Científica Infancias Imágenes para toda la comunidad universitaria.</p>	<p>Lograr la participación activa de la comunidad universitaria en el evento académico.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Lograr mayor participación de la comunidad universitaria en el Seminario Internacional.</p> <p>FORMULA: Los que van al evento sobre los que han participado en seminarios pasados.</p>	<p>RESPONSABLE: Cátedra UNESCO</p>
8	<p>Establecer alianzas estratégicas y relaciones interinstitucionales en el ámbito local, nacional e internacional.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. Elaboración y suscripción de convenios marco y específicos de cooperación en el ámbito local, nacional e internacional.</p> <p>2. Misiones académicas nacionales e internacionales en representación institucional.</p>	<p>Convenios suscritos en el ámbito local, nacional e internacional</p> <p>META: 30</p>	<p>NOMBRE: Número de convenios suscritos</p> <p>FORMULA: Número de convenios suscritos</p>	<p>RESPONSABLE: CERI</p>

5	Contribuir al reconocimiento de la Universidad Distrital como un actor propositivo en la reflexión de las problemáticas de la ciudad y del país.	Realización de dos Seminarios Nacionales, relacionados y articulados a las líneas de investigación del IPAZUD	Realización de un Seminario Nacional cada semestre. META: 100	NOMBRE: Base datos con asistentes al Seminario FORMULA: Difusión e impacto del evento en medios de comunicación internos y externos a la universidad	RESPONSABLE: Director del IPAZUD
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				

Estrategia 3 Consolidación de la acción universitaria como foro permanente para la reflexión y espacio para la formulación y realización de propuestas para su posicionamiento en

Programa 1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
5	Visibilizar las producciones académicas de investigación y creación artísticas y culturales de la Facultad de Artes ASAB por medio de la divulgación y circulación de producciones artísticas y culturales de forma digital e impresa y la cual impacten a la ciudadanía en general en las ramas de las humanidades, la cultura y el arte.	1. Identificar el material de impresos y publicaciones a circular.	Alcanzar el 80% de la producción de material académico y Publicitario de la Facultad de Artes ASAB (libros, revista, cuadernillos, formatos audiovisuales, formato electrónico). META: 80 20 : en el Semestral 1 20 : en el Semestral 2 20 : en el Semestral 3 20 : en el Semestral 4	NOMBRE: Cantidad de Material de Impresos y Publicaciones Circulado de la Facultad de Artes ASAB FORMULA: Número total de libros elaborados+Número total de revista elaboradas+Número total de cuadernillos elaborados+Número total de videos realizados+Número total de formato electrónicos+Número total de discos producidos.	RESPONSABLE: Unidades Académicas de la Facultad de Artes ASAB
		2. Gestionar la elaboración de impresos y publicaciones propias de las actividades artísticas de las unidades académicas de la Facultad de Artes ASAB.			
3. Generación y Publicación de productos académicos de Arte y Cultura en sus diferentes contextos.					
4. Seguimiento y análisis de las publicaciones académicas de Arte y Cultura realizadas.					
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
7	Promover y fortalecer los procesos académicos y eventos académicos mediante la publicidad masiva impresa a la comunidad académica en general.	1. Ejecutar todos los procesos necesarios para atender las solicitudes de impresión de la publicidad de todas las actividades académicas organizadas por la facultad. 2. Programar y ejecutar convocatorias para la publicación de la producción intelectual de los docentes de la Facultad de Ciencias y Educación.	Material Publicitario (Folletos, afiches y de mas material de impresos y publicaciones, para la FCE-2013 META: 100 50 : en el Semestral 1 50 : en el Semestral 2	NOMBRE: Número de publicaciones efectuadas FORMULA: Número de publicaciones efectuadas / sobre el número de solicitudes recibidas	RESPONSABLE: Decanaturay Proyectos curriculares-Facultad de Ciencias y Educación

	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	3. Adelantar todos los procesos necesarios para la publicación en medio físico o magnético de la producción intelectual de los docentes de la Facultad	50 : en el Semestral 3		
3	Puesta en marcha del Canal Académico IP/TV de la Facultad de Ingeniería para la divulgación académica, administrativa y de investigación.	1. Convocatorias para la generación y levantamiento de Contenidos multimediales a ser emitidos en el Canal. 2. Adquisición e instalación de nuevos equipos de televisión en la Facultad conectados al Canal IP/TV. 3. Transmisión instantánea de la programación del canal IP/TV por medio del Portal Web de la Facultad. 4. Trabajo conjunto con el Equipo de Comunicaciones de la Rectoría	Consolidar el Canal IP/TV como uno de los principales medios de comunicación de la Facultad de Ingeniería. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Porcentaje de aceptación y Percepción del Canal IP/TV dentro de la Comunidad Universitaria. FORMULA: Número de eventos de índole y pertinencia académica emitidos	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	5. Canal Institucional IP.			
27	Generación de documentación para publicar en diferentes medios.	1. Corrección de estilo de artículos científicos. 2. Publicación en diarios de circulación nacional. 3. Impresión digital de libros y revistas. 4. Adquisición de material bibliográfico para autoevaluación. 5. Elaboración de material multimedial. 6. Edición e impresión del periódico de la Facultad. 7. Edición e impresión del periódico de la Facultad. 8. Diseño de plataformas de revistas electrónicas como Redes de Ingeniería y TIA. 9. Edición e Impresión de las revistas de la Facultad de Ingeniería como Revista de Ingeniería, UD y la Geomática.	Divulgación de información de la Facultad de Ingeniería incluyendo publicación de artículos de docentes en revistas indexadas y no indexadas. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Divulgación de Información de la Facultad de Ingeniería. FORMULA: Número de publicaciones divulgadas.	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	10. Establecer procedimientos para el establecimiento en infraestructura y procedimiento normalizados sobre publicaciones digitales y repositorio digital.			

17	<p>Garantizar todos los gastos de publicaciones, material didáctico, material promocional y documentación oficial de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>1. Promocionar los diferentes proyectos curriculares de la Facultad en el proceso de inscripciones</p> <p>2. Continuación de las publicaciones anuales de las revistas de la Facultad</p> <p>3. Garantizar la elaboración de los elementos necarios de las cinco ceremonias de grado de la Facultad</p>	<p>Publicaciones y material promocional</p> <p>META: 20</p> <p>5 : en el Semestral 1 5 : en el Semestral 2 5 : en el Semestral 3 5 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Número de Publicaciones</p> <p>FORMULA: Número de publicaciones</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Facultad del Medio Ambiente</p>
	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>4. Adquirir material didáctico para acceso a los estudiantes y docentes para las diferentes actividades académicas</p>			
34	<p>Fomentar la participación de la comunidad universitaria en el proceso de divulgación y publicación de investigaciones de la Facultad tecnológica</p>	<p>1. Divulgar resultados de proyectos de investigación realizados en el área de las ingenierías, a través de la publicación de artículos originales e inéditos, realizados por académicos y profesionales pertenecientes a instituciones nacionales o extranjeras del orden público o privado</p> <p>2. Desarrolla temáticas producto de investigaciones científico-tecnológicas, totales o parciales, vistas desde el ejercicio de la Ingeniería.</p> <p>3. Dar a conocer la revisión o reflexión de experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico</p> <p>4. Desarrolla temáticas que contribuyen a la socialización del conocimiento, presentando a pares académicos la revisión crítica de la literatura sobre un tema en particular en ingeniería.</p>	<p>Incrementar la participación de la comunidad universitaria en las publicaciones de la Facultad</p> <p>META: 60</p> <p>15 : en el Semestral 1 15 : en el Semestral 2 15 : en el Semestral 3 15 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Artículos investigativos publicados</p> <p>FORMULA: Artículos investigativos publicados/Artículos investigativos planeados</p>	<p>RESPONSABLE: Unidad de Investigación de la Facultad Tecnológica</p>
	<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>5. Tratar temas, fenómenos, desarrollos o innovaciones que se identifican en el entorno de la ingeniería o su enseñanza, tratados críticamente desde las ciencias básicas y las humanidades.</p>			

7	Contribuir en que exista información actualizada y oportuna publicada en el Portal Web Institucional.	1. Confrontar la información registrada en la Guía de Servicios de la entidad, Directorio y la información publicada en el PWI y registrar e informar las observaciones del caso.	Verificar la información publicada en el Portal Web Institucional. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Revisión Rutas PWI FORMULA: (No. Rutas del PWI / Rutas revisadas)*100	RESPONSABLE: Oficina Quejas, Reclamos y Atención al ciudadano
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	2. Emitir las comunicaciones pertinentes para corregir las inconsistencias detectadas en el proceso de confrontación a las dependencias competentes y verificar las corrección a las mismas.			
8	Contribuir, mediante estrategias adecuadas, a la divulgación de los mecanismos de comunicación que proporciona la dependencia	1. Determinar el cronograma y los responsables de visitas a las Facultades y efectuarlas empleando el Stand de atención y los elementos disponibles, con el fin de divulgar los mecanismos de comunicación disponibles.	Divulgar en todas las facultades las competencias y funciones de la dependencia, con énfasis en los canales de comunicación disponibles. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Programación de Eventos FORMULA: (No. Eventos Realizados / No. Eventos Programados)*100	RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano
		2. Establecer el contenido y cronograma de envío de los mensajes de divulgación masivos a través de correo electrónico a la comunidad universitaria y publicados en la página web. Realizar las publicaciones según cronograma.			
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Desarrollar jornadas de sensibilización, cualificación o capacitación relacionadas con las acciones de control social y el tema de servicio al ciudadano.			
		1. Mantener actualizada la Guía de Servicios de la Universidad, en donde se registren los datos fundamentales de todos los proyectos de pregrado, posgrado y extensión.			
		2. Proporcionar la atención requerida a la ciudadanía, sobre la Universidad y los servicios de la misma, en el punto de atención ubicado en la RED CADE, en cumplimiento del Convenio 403 de 2003, suscrito con la Alcaldía Mayor de Bogotá.			

9	<p>Implementar estrategias tendientes a difundir el servicio ofrecido por la entidad a la ciudadanía.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>3. Proporcionar la atención requerida a la ciudadanía, sobre la Universidad y los servicios de la misma, en el punto de atención móvil en las Ferias de Servicios programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>4. Participar en las Ferias Universitarias o eventos similares, de cara a la ciudadanía, a los cuales sea invitada la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.</p> <p>5. Gestionar y desarrollar actividades tendientes a la administración del Sistema Unico de Información de Trámites SUIT, que se consulta a través del Portal del Estado Colombiano PEC.</p> <p>6. Diligenciar y mantener actualizada la información relativa a la Universidad en el Portal de Estado Colombiano, de acuerdo con las especificaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>7. Actualizar la información relativa a la entidad, en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito y el Mapa Callejero, en cumplimiento del Convenio 134 de 2002, suscrito con la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<p>Divulgar entre la ciudadanía interesada, los servicios y la imagen de la Universidad, a través de los diferentes puntos de atención y canales disponibles.</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Atención a Solicitudes FORMULA: (No de solicitudes atendidas/ No de solicitudes radicadas)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</p>
15	<p>Implementar y fortalecer las estrategias buscando mejorar el uso de los medios de comunicación por los que se divulgan procesos democraticos</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>Administrar la información publicada en el blog Asignado para las Elecciones de la Universidad Francisco José de Caldas</p>	<p>Informar a la comunidad Universitaria lo referente a los procesos electorales prestos a realizarse.</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Divulgación Procesos Electorales FORMULA: # de procesos Divulgados/ # Numero de Procesos Programados</p>	<p>RESPONSABLE: Secretaría General</p>
20	<p>Promover espacios de comunicación mediante los cuales la Secretaría General mejore la dinámica académica y administrativa de la Universidad</p>	<p>1. Administrar las lista de correos de Udistrital, Profesores y Administrativa la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>2. Asistencia a reuniones con dependencias de la Universidad Distrital.</p>	<p>Atender el 100% de las peticiones hechas por la comunidad universitaria.</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3</p>	<p>NOMBRE: Atención de peticiones FORMULA: # de peticiones realizadas/ # peticiones atendidas</p>	<p>RESPONSABLE: Secretaría General</p>

	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Atención directa a la comunidad universitaria.	25 : en el Semestral 4		
2	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los niños y jóvenes mediante la investigación y uso adecuado en radio-difusión, radio-internet, comunicación mediática y audiovisual.	<p>1. Realización de la Producción y postproducción del Programa Radial Tripulantes.</p> <p>2. Participación de niños y expertos de diferentes instituciones en los programas de radio.</p> <p>3. Formulación, diseño y desarrollo de una propuesta de formación en talleres radiales (posible convenio con la Secretaria de Educación).</p> <p>4. Convocatoria dirigida a docentes, estudiantes y grupos de investigación para el desarrollo de productos interactivos, multimedia y audiovisuales educativos orientado a niños y niñas con el fin de alimentar y enriquecer su desarrollo.</p>	Lograr la producción de 30 programas radiales de Tripulantes que permitan visibilizar las voces de los niños y las niñas en un medio comunicativo como la radio. META: 100	<p>NOMBRE: Cooperación para la creación de 30 programas de radio infantil.</p> <p>FORMULA: Creación de 30 programas sobre 4 que ya se han realizado.</p>	RESPONSABLE: Cátedra UNESCO
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	5. Producción audiovisual y elaboración de un programa de formación virtual en radio infantil, así como el diseño y creación de una serie web que evidencia las voces y saberes de los niños y niñas mediante la comprensión de sus mundos.			
4	Crear el intercambio de saberes entre personas, grupos o instituciones dedicados al cuidado, la educación y el desarrollo de las potencialidades de la infancia a través de producciones escritas e impresas.	<p>1. Diseño y elaboración de la Revista Científica Infancias Imágenes en el volumen 16 N° 1 y 2; y el volumen 17 N° 1 y 2.</p> <p>2. Diseño e impresión de material de difusión de los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO. (Elaboración y diseño de una propuesta para poster publicitario del Programa Radial Tripulantes, así como el diseño de un pendón de la Cátedra UNESCO en desarrollo del niño).</p> <p>3. Compilación de los documentos producto de las memorias recopiladas de las ponencias y conversatorios generados en los diferentes encuentros de los Coloquios presentados en formato DVD con label impreso y listado de temáticas.</p>	Diseño y elaboración de las portadas para la revista Infancias Imágenes META: 100	<p>NOMBRE: Diseño y elaboración de las portadas de la Revista Infancias Imágenes</p> <p>FORMULA: Impresión de las portadas de la Revista Infancias Imágenes sobre una propuesta que no existía</p>	RESPONSABLE: Cátedra UNESCO

	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Elaboración de un Libro - imagen (ilustrado) con apartados de textos cortos que reseñen las situaciones memorables del programa número 200 de Tripulantes Radio, acompañado de la producción de un CD con la compilación de los audios realizados a lo largo de la existencia de este programa radial infantil.			
7	Incrementar los productos de nuevo conocimiento, mediante la publicación de libros resultado de investigación	1. Convocatoria para presentar propuestas de publicaciones. 2. Evaluación los productos. 3. Aprobación de las publicaciones por el fondo de publicaciones y el CAIDE.	Mantenimiento y desarrollo de los grupos y líneas de investigación cuyos productos cumplen con los indicadores de innovación y producción de nuevo conocimiento	NOMBRE: Publicaciones FORMULA: N° de productos publicados/N° de productos proyectados.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Educación
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Proceso editorial de corrección, diseño y producción de los productos.	META: 100		
1	Expresar y difundir el pensamiento y el quehacer universitario, en coherencia con las políticas de comunicación conducentes al fortalecimiento de la imagen institucional	1. Realizar el cubrimiento oportuno de las actividades académicas y administrativas desarrolladas por la Institución 2. Facilitar espacios de expresión cultural, académica y administrativa dentro de la programación de la Emisora a los diferentes estamentos universitarios 3. 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	Dar a conocer y difundir el 70% de la información generada por la Universidad Distrital, con miras a mejorar la imagen institucional y apoyar el desarrollo de las actividades académicas, culturales y la gestión administrativa.	NOMBRE: Indicador FORMULA: Número de actividades y noticias de la Universidad Distrital / Número de actividades y noticias difundidas a través de LAUD 90.4 FM y sus redes sociales	RESPONSABLE: Jefe de la Emisora LAUD
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. 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			
		1. Crear una programación que incluya programas de contenido informativo, académico, cultural y musical a través de los 90.4 MH en frecuencia modulada			

2	Fortalecimiento de las herramientas que posee la Emisora a través de las cuales se realiza la difusión, promoción y se brinda información a la comunidad universitaria y del Distrito Capital	2. Fortalecer las relaciones con las diferentes entidades distritales que mantienen relaciones de beneficio común con nuestra Emisora.	Incrementar el número de oyentes en un 40% durante la vigencia 2013 META: 40	NOMBRE: Indicador FORMULA: diferencia entre el número de oyentes del periodo anterior y el actual X100/Número de oyentes del periodo anterior	RESPONSABLE: Jefe de la Emisora LAUD
		3. 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.			
		4. Diseño y elaboración del Portafolio de Servicios, que permita presentar a las diferentes entidades distritales los servicios que presta la Emisora LAUD 90.4 FM, con el fin de establecer nuevos convenios o intercambios de servicios			
		5. Establecer convenios con entidades distritales, nacionales o internacionales de intercambio de servicios, auspicios, patrocinios que coadyuven a la captación de recursos propios			
		6. Realizar revisiones semestrales a la parrilla de programación de la LAUD 90.4 FM y desarrollar estrategias para el mejoramiento de la misma			
		7. Diseño y adquisición de piezas publicitarias y souvenir para el mercadeo de la Emisora			
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	8. 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			
		1. Realizar el pago anual al Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, por el uso del espectro radioeléctrico			

3	<p>Garantizar el correcto funcionamiento de la Emisora LAUD 90.4 FM, las 24 horas durante los 365 días del año</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>2. Realizar el pago anual a ACINPRO, por los derechos de comunicación publica de fonogramas</p> <p>3. Realizar el pago anual a SAYCO, por concepto de derechos de autor por la comunicación publica de obras musicales a través de radio e internet</p> <p>4. Realizar los pagos mensuales por concepto de pago de administración del Edificio donde se encuentra ubicada la sede de la Emisora de propiedad de la Universidad Distrital</p> <p>5. Pago anual de la poliza de cumplimiento de disposiciones legales, que exige el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para otorgar la licencia al programa Revista de la Mañana que realiza la Emisora de la Universidad Distrital</p> <p>6. Prorroga del Contrato de Arrendamiento vigente, con el objeto de mantener el espacio donde se encuentra ubicado el sistema irradiante de la Emisora de la Universidad</p> <p>7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ubicados en los estudios de la Emisora de la Universidad</p> <p>8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del sistema irradiante de la Emisora de la Universidad</p>	<p>Transmitir 24 horas, 265 días al año, cumpliendo con la reglamentación y términos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Indicador</p> <p>FORMULA: Cumplir con el 100% de los requisitos exigidos por el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones para las estaciones de radiodifusión sonora</p>	<p>RESPONSABLE: Jefe de la Emisora LAUD</p>
1	<p>Servir como medio de comunicación y divulgación del pensamiento del consejo superior, así como de vehículo de comunicación con la comunidad Universitaria con el fin de conocer su pensamiento sobre los temas que conciernen al cumplimiento de las funciones del Consejo Superior como</p>	<p>1. Búsqueda de estrategias para generar una comunicación constante y efectiva Por medio de correos y publicidad.</p> <p>2. Manejo e implementación de las herramientas que ofrece la institución a través de su portal institucional para informar a la comunidad los temas tratados y las actividades que se desarrollaran, generando una comunicación en doble vía, entre la comunidad y el Foro Abierto CSU.</p>	<p>Publicación de noticias y eventos</p> <p>META: 2000</p>	<p>NOMBRE: Divulgación</p> <p>FORMULA: (No. Noticias y eventos / No. eventos realizados y Noticias publicadas)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Coordinador Foro Abierto CSU</p>

	Máximo Órgano de dirección y Gobierno de la Universidad.	3. Publicación de noticias y eventos correspondientes al que hacer de la Institución y en general sobre diferentes temas de Educación Superior en Colombia y en el Mundo para mantener a la comunidad informada.			
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Manejo de las redes sociales.			
2	poner en contacto a la comunidad, con expertos en temas de actualidad universitaria, regional, nacional e internacional que representen opiniones distintas, con la moderación de un tercero, sobre un tema específico. La participación de la comunidad universitaria en el debate, no solo lo enriquecerá, sino que validará el objetivo del programa que es abrir puertas y crear caminos de diálogo sobre temas que marcan el presente y el futuro de la universidad.	<p>1. Emisión semanal de un programa radial de opinión con un estilo informal basado en un lineamiento musical, tratando temas académicos, culturales, y administrativos de interés no solo a la comunidad universitaria si no también a la audiencia global con la que cuenta la emisora LAUD 90.4 FM Estéreo.</p> <p>2. Socialización y recepción de propuestas, proyectos o actividades de estudiantes, docentes e investigadores en cada una de las visitas realizadas a las diferentes sedes de la Universidad, dandolas a conocer mediante el programa Radial y la Página Web del Foro Abierto CSU</p> <p>3. Divulgación de la información correspondiente al CSU y en general de la Universidad Distrital en las diferentes secciones de la Página web del Foro Abierto</p> <p>4. Dar a conocer a la comunidad y a la ciudadanía en general los diferentes pensamientos y opiniones de algunos de los miembros de nuestra institución, mediante la sección diseñada para tal fin "HECHO EN LA UD"</p> <p>5. Apoyo en el cubrimiento (Grabación del Evento) de los eventos de mayor relevancia para la universidad sean estos internos o externos y publicarlos en el portal Web Foro Abierto CSU.</p> <p>6. Diseño de material publicitario para dar a conocer los proyectos y actividades realizados por el Foro Abierto CSU</p> <p>7. Participación activa en la Bienvenida de los estudiantes 2014-1 y 2014-2.</p>	Programa radial Punto de Vista META: 50	NOMBRE: Emisiones radiales FORMULA: (No. Programas proyectados/ No. Programas Emitidos) *100	RESPONSABLE: Coordinador Foro Abierto CSU

	<p>8. Hacer presencia en uno de los eventos más relevantes de la ciudad y en el cual la Universidad participa, La Feria Internacional del Libro. Por tal motivo el Foro Abierto CSU organiza una actividad institucional en el marco de este evento.</p> <p>9. Proyección y estructuración del concierto ASAB en el nuevo centro cultural y de Historia Aduanilla de Paiba Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>10. Organización y puesta en marcha del proyecto "Jovenes Talento" en la cual se pretende generar una Muestra del arte UD, emprendimientos UD y de Innovaciones UD</p>			
	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>11. Proyección y ejecución de "EL GRAN FORO UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD"; Foros realizados por el Consejo Superior de la Universidad, sobre temas cruciales y de mayor importancia para la comunidad en general.</p>			
3	<p>Fortalecer y actualizar el manejo de los medios tecnologicos que hacen parte del Foro Abierto CSU</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Mantenimiento Técnico de los módulos, componentes y demás aplicativos que manejen el portal web Foro Abierto CSU y el Blog.</p> <p>2. Actualización de contenidos, edición y diseño de imágenes para el portal web Foro Abierto CSU y el Blog..</p> <p>3. Estructuración, edición y Publicación de la sección dedicada a la comunidad UD, "Oye a la universidad" donde estudiantes, docentes e investigadores tiene un espacio para publicar los diferentes proyectos académicos realizados en cada una de sus facultades</p>	<p>Mantenimiento y actualización Página Web y Blog Foro Abierto CSU</p> <p>META: 360</p>	<p>NOMBRE: Actualizaciones</p> <p>FORMULA: (No. Actualizaciones de los módulos y aplicativos del portal web y blog / No. Publicaciones generadas)*100</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador Foro Abierto CSU</p>
1	<p>PERIÓDICO UDISTRITO Construir y consolidar espacios para la comunicación académica mediante la generación de nuevos diálogos y saberes al interior de la Universidad</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Realización, edición y publicación de la edición No. 15 del Periódico UDistrito</p> <p>2. Realización, edición y publicación de la edición No. 16 del Periódico UDistrito</p> <p>3. Realización de talleres</p>	<p>Dar cumplimiento al cronograma de actividades dispuesto en los términos de referencia de las Convocatorias 09 y 10 del 2013.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: publicación Ediciones 15 y 16 del periódico</p> <p>FORMULA: Gestión para la publicación de las dos ediciones</p> <p>RESPONSABLE: Director del IEIE</p>

2	<p>Creación, diseño actualización y difusión de la información por medio virtual Formulación y realización de convocatorias de investigación para apoyar proyectos que contribuyan al reconocimiento de la vida universitaria y sus problemáticas al interior de la universidad.</p>	<p>1. Creación, diseño actualización y difusión de la información por medio virtual</p>	<p>Consolidación de un espacio interactivo para la creación de vínculos académicos META: 100</p>	<p>NOMBRE: Espacio interactivo FORMULA: Complementar y mejorar el espacio virtual existente</p>	<p>RESPONSABLE: Director del IEIE</p>
<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>					
1	<p>Consolidar las publicaciones del instituto como puntos de encuentro de comunidades académicas y de investigadores</p>	<p>1. Convocatoria, recopilación, lectura, edición y diagramación de dos números de la revista Ciudad Paz-ando con los criterios de indexación exigidos por Colcienciass</p>	<p>Dos números de las revista Ciudad Paz-ando con los criterios de indexación exigidos por Colciencias META: 100</p>	<p>NOMBRE: Dos números de la revista publicadas con los criterios de indexación exigidos por Colciencias FORMULA: Parámetros para la publicación de revistas. Guía de Colciencias.</p>	<p>RESPONSABLE: Director del IPAZUD</p>
<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>					
6	<p>Fortalecer la estrategia de comunicación del IPAZUD a dentro y fuera de la Universidad</p>	<p>1. Mantenimiento y sostenimiento de la página web del instituto, a través de actualizaciones y mejoras permanentes.</p>	<p>Posicionar la página web del IPAZUD como un referente académico para la consulta de temas relacionados con las tres líneas de investigación del Instituto. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Actualización semanal de la página web del IPAZUD. Estadísticas de números de visitantes y fortalecimiento de interacción con los interesados en los temas de investigación que se trabajan desde el Instituto FORMULA: Archivo de actualizaciones en base de datos del IPAZUD</p>	<p>RESPONSABLE: Director del IPAZUD</p>
<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>					
7	<p>Consolidar el espacio radial como uno de los referentes periodísticos y analíticos relacionados con aspectos políticos, sociales y humanos de la emisora LAUD estéreo de la Universidad Distrital</p>	<p>1. Alquiler de estudio de grabación para la grabación de programas de radio de análisis con invitados sobre diferentes temáticas relacionadas con la Pedagogía, la Paz y el Conflicto.</p>	<p>Realización de un programa de radio semanal Presentación de propuesta a Canal Capital META: 100</p>	<p>NOMBRE: Realización de 40 programas de radio en el año. Estudio de la propuesta por parte de Canal Capital FORMULA: Archivo histórico de los programas colgados en la página web del IPAZUD. Presentación de propuesta para convertirse en objetivo transversal a las actividades del IPAZUD.</p>	<p>RESPONSABLE: Director del IPAZUD</p>
<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>					
<p>Contribuir a la difusión, divulgación y reconocimiento de la actividad científica y de investigación a</p>		<p>1. Diagramación, corrección, diseño de portada y contraportada e impresión de libros resultados de investigación.</p>			

8	través de las publicaciones de los proyectos y actividades realizadas por el instituto	2. Diagramación, corrección, diseño de portada y contraportada e impresión de cuadernos de coyuntura.	Publicaciones de libros, preferiblemente con el sello editorial del Fondo de Publicaciones de la Universidad Distrital. META: 100	NOMBRE: Publicación de por lo menos un libro FORMULA: Diagramación, corrección y diseño de por lo menos un libro para ser presentado al público	RESPONSABLE: Director del IPAZUD
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	3. Diagramación, corrección, diseño de portada y contraportada e impresión de coediciones en alianzas con otros institutos, organizaciones, afines a los objetivos del IPAZUD.			
1	Promocionar las publicaciones en el ámbito académico y social	Participar en eventos y ferias nacionales e internacionales	Participar en eventos institucionales y en ferias del libro nacional e internacional META: 24	NOMBRE: Participaciones en eventos y ferias FORMULA: N° de participaciones realizadas / N° de participaciones proyectadas	RESPONSABLE: Oficina de Publicaciones
		Promocionar las publicaciones en instituciones académicas, en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.			
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Distribuir las publicaciones en toda la red de bibliotecas públicas del distrito.			
2	Incrementar el recaudo por concepto de ventas de las publicaciones de la Universidad	Crear puntos de venta propios	Incrementar el recaudo por concepto de ventas META: 4000000	NOMBRE: Recaudo por ventas FORMULA: Valor recaudado / Valor ventas proyectadas	RESPONSABLE: Oficina de Publicaciones
		Crear convenios de distribución nacional e internacional			
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Ventas en ferias y eventos académicos			
3	Aumentar el número de publicaciones de libros en un 10% y de revistas en un 20 %	Contratación de equipo editorial	producir 80 libros y 30 revistas META: 110	NOMBRE: número de libros y revistas publicadas FORMULA: No. libros y revistas / Número proyectado	RESPONSABLE: Oficina de Publicaciones
		compra insumos tallerUD			
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	contrato de correctores y diagramadores externos contrato de impresión externa contratación de servicios de CTP y pendedones			

Estrategia 4 Promoción de los planes y programas encaminadas a garantizar la gestión ambiental

Programa 1 Plan institucional de gestión Ambiental (PIGA)

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
---	-----------	-------------	-------	-----------	-------------

1. Mantenimiento de la colección.

1	<p>Enriquecer la colección del Herbario Forestal, por medio del mantenimiento, funcionamiento y del ingreso de 2.000 nuevos especímenes botánicos, fortaleciendo con mayor impacto las actividades de investigación, extensión y docencia que desarrollamos.</p>	<p>2. Actualizar la Anualidad Asociación Colombiana de Herbarios</p> <p>3. Actualizar la base de datos de la colección</p> <p>4. Procesar el material botánico que ingrese al herbario: - Pensar y secar en horno los especímenes botánicos. - Montar. - Digitar la información en la base de datos. - Elaboración de la Etiqueta. - Realizar impresión de información completa de cada registro. - Realizar impresión de información parcial de cada registro.</p> <p>5. Incluir en el archivador-compactador las nuevas colecciones</p>	<p>2.000 nuevos especímenes botánicos, META: 2000</p>	<p>NOMBRE: No. de nuevos especímenes en la colección, No. de especies proyectados en la colección, FORMULA: 500</p>	<p>RESPONSABLE: Director del Herbario U Distrital</p>
	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>6. Prestar ayuda a la comunidad universitaria e investigadores visitantes respecto al herbario.</p>			
2	<p>Recolectar material vegetal de zonas priorizadas para el crecimiento de la colección</p>	<p>Realizar salidas de campo para generar crecimiento de la colección.</p> <p>2. Ingresar material vegetal procedente de las salidas a la colección del Herbario Forestal.</p> <p>3. Promover el desarrollo de catálogos de flora, producto de las salidas.</p>	<p>Acompañamiento y asesoría a 10 tesis otrabajos de grado META: 10</p>	<p>NOMBRE: Numero de estudiantes acompañados y asesorados, total de estudiantes que consultaron el herbario FORMULA: no aplica</p>	<p>RESPONSABLE: Director del Herbario U Distrital</p>
3	<p>Realizar actividades de desarrollo, implementación y actualización de la base de datos y la página web del Herbario Foresta</p>	<p>1. Mantener al día la base de datos de la colección.</p> <p>2. Organizar y llevar los registros de canje y préstamo del material botánico.</p> <p>3. Desarrollar actividades investigativas.</p>	<p>Depuración de la colección física, la base de datos y la página web del Herbario Forestal. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Información verificada y actualizada por ejemplar FORMULA: No aplica</p>	<p>RESPONSABLE: Director del Herbario U Distrital</p>
	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>4. Asesorar y acompañar a los estudiantes en la información académica del herbario.</p>			

1	<p>Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental a través de la ejecución de los programas definidos en el Decreto 456 de 2008, con el fin de prevenir, controlar y minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades misionales, en cumplimiento de la Política Ambiental de la institución y contribuir al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión Ambiental -PGA-</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>Ejecutar las acciones definidas en los programas ambientales del Plan de Acción PIGA para la vigencia 2013, con el apoyo del personal contratado para tal fin</p>	<p>Cumplimiento del 100% de las actividades propuestas en el plan de acción. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Ejecución de actividades del plan de acción PIGA (25% para cumplimiento de las actividades cada trimestre) FORMULA: % de cumplimiento en la ejecución de las actividades del plan de acción del PIGA</p>	<p>RESPONSABLE: Equipo PIGA</p>
23	<p>Controlar los impactos relacionados con los vertimientos generados por la Universidad a través del cumplimiento de la normatividad ambiental relacionada.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>Adelantar el trámite de permiso de vertimientos de 5 sedes de la Universidad ante la SDA</p>	<p>Cumplir con la normatividad de Permiso de vertimientos META: 100</p>	<p>NOMBRE: Trámite de permiso de vertimientos FORMULA: No de permisos realizados/ No de permisos propuestos*100</p>	<p>RESPONSABLE: Gestor Ambiental, equipo PIGA</p>
33	<p>Desarrollar procesos y/o acciones de promoción de buenas prácticas ambientales que permitan generar una verdadera cultura ambiental con todos los estamentos universitarios.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>Realizar 1 actividad lúdica trimestral: Merchandaising, Publicidad, Logística para diferentes eventos, entre otros, dirigidas a la comunidad universitaria y apoyo alimentario</p>	<p>Promover dentro de la comunidad universitaria mejores practicas ambientales. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Actividades ejecutadas. FORMULA: No de actividades realizadas/ No de actividades prpuestas*100/4</p>	<p>RESPONSABLE: Gestor Ambiental, equipo PIGA.</p>
38	<p>Suplir las necesidades de puntos ecológicos en las diferentes sedes de la Universidad indispensables para una adecuada separación en la fuente.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>Adquirir puntos ecológicos faltantes y para el reemplazo de los deteriorados, para las diferentes sedes de la Universidad.</p>	<p>Adquisición de puntos ecológicos META: 100</p>	<p>NOMBRE: Adquisición puntos ecológicos FORMULA: No de sedes con puntos ecológicos instalados según sus necesidades</p>	<p>RESPONSABLE: Gestor Ambiental, equipo PIGA.</p>

40	Desarrollar procesos y/o acciones de promoción de buenas prácticas ambientales que permitan generar una verdadera cultura ambiental con todos los estamentos universitarios.	Realizar la Cuarta feria de reciclaje.	Promover la importancia del reciclaje para la elaboración de nuevos productos. META: 100	NOMBRE: Una feria realizada para la vigencia 2014 FORMULA: Feria realizada= 100%	RESPONSABLE: Gestor Ambiental, equipo PIGA.
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

PLAN OPERATIVO ACADÉMICO VIGENCIA 2014

POLITICA 2 GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

Estrategía 1 Acreditación y fortalecimiento de la Cultura de la Autoevaluación

Programa 1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
7	Gestión administrativa de las unidades de la Facultad de Artes ASAB para el apoyo de los procesos misionales. TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Identificar los recursos necesarios para la realización de las actividades. 2. Gestionar el proceso de contratación del personal. 3. Desarrollo de las actividades administrativas de los proyectos curriculares y la Facultad de Artes ASAB. 4. Seguimiento al desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad de Artes ASAB.	Contratar el 100% del personal O.P.S. y asistentes académicos necesarios para realizar las actividades administrativas y académicas de la Facultad META: 100 50 : en el Semestral 1 50 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número Total de Personal O.P.S y Asistentes Academicos Contratado FORMULA: Número total de profesional especializado O.P.S contratado+Número total de profesionales O.P.S contratados+Número total de técnicos O.P.S contratados+Número total de asistentes O.P.S contratados+Número de asistentes	RESPONSABLE: Decano (a) Facultad de Artes ASAB
6	Poder cumplir con los requerimientos en el manejo de la correspondencia y el transporte de funcionarios en los tiempos necesarios para el desarrollo funcional de la facultad TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Atender las necesidades de envío de correspondencia y correo certificado de la facultad hacia los distintos destinos que sean necesarios. 2. Apoyar las diferentes necesidades de transporte dentro de la ciudad de los empleados en el cumplimiento de las necesidades de notificaciones y mensajería de la facultad.	Transporte y Comunicaciones de la facultad Ciencias y Educación 2013 META: 100 50 : en el Semestral 1 50 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número de transporte y comunicaciones ejecutados FORMULA: Número de transporte y comunicaciones ejecutados/ Número de necesidades de transporte y comunicaciones solicitados.	RESPONSABLE: Decanatura y Proyectos Curriculares Facultad de Ciencias y Educación
8	Brindar soporte a las diferentes unidades académicas y administrativas de la facultad a través de monitores académicos y administrativos	1. Apoyar a los proyectos curriculares en los procesos académico- administrativos que tienen relación directa con los compromisos misionales de la facultad.	Monitorias académicas y administrativas para la fce-2013 META: 100 1 50 : en el Semestral 1	NOMBRE: Número de monitores aprobados para el apoyo en las diferentes unidades académicas FORMULA: Número de monitores	RESPONSABLE: Decanatura y Proyectos Curriculares

9	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Implementar las políticas institucionales en relación con incentivos académicos a los estudiantes de la Facultad en coherencia con el Estatuto Estudiantil	1. 50 : en el Semestral 1 2. 50 : en el Semestral 3	aprobados para el apoyo en las diferentes unidades académicas /Número total de monitores requeridos en la facultad.	Facultad de Ciencias y Educación
10	Tener los insumos suficientes de papelería para el normal funcionamiento de todas las unidades académicas y proyectos curriculares de la Facultad de Ciencias y Educación para el año 2013 TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Adelantar el trámite para el suministro de toda la papelería necesaria para el buen funcionamiento de la facultad durante el año 2013 -proyectos curriculares y unidades académica	25 proyectos curriculares y las 6 unidades académicas de la fce-2014 META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4	Nombre: suministro de papelería para la facultad de ciencias y educación año 2013 Formula: suministro de papelería/ necesidades de papelería para toda la facultad de ciencias y educación	RESPONSABLE: DecanaturaFacultad de Ciencias y Educación- Almacén
43,4 4,45	Dotar de los insumos de papelería para el funcionamiento regular del sistema de bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Gestionar la dotación de papelería para el sistema de bibliotecas	Contar con la dotación de papelería regular para el funcionamiento del sistema de bibliotecas META: 1	NOMBRE: papelería FORMULA: papelería recibida/papelería requerida	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca - v. Administrativa y Financiera
48	Garantizar el Servicio de Soporte y Mantenimiento al Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad Distrital implementado en Aleph 500 TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Gestionar la contratación del Servicio de Soporte y Mantenimiento al Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad Distrital implementado en Aleph 500	Contar con el Servicio de Soporte y Mantenimiento al Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad Distrital implementado en Aleph 50 META: 1	NOMBRE: contrato de soporte al sistema de información bibliográfico FORMULA: contrato establecido	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca - v. Administrativa y Financiera
49	Dotar de los insumos de impresoras para el funcionamiento del sistema bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Gestionar la dotación de los insumos de impresoras para el funcionamiento del sistema bibliotecas	Contar con la dotación de los insumos para el funcionamiento de las impresoras del sistema bibliotecas META: 1	NOMBRE: insumos de impresoras FORMULA: insumos de impresoras	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca - v. Administrativa y Financiera
50	Dotar de herramientas audiovisuales para registrar eventos del sistema de biblioteca TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Gestionar la adquisición de herramientas audiovisuales	Adquirir (2) cámaras fotográficas META: 2	NOMBRE: equipos audiovisuales FORMULA: número de equipos audiovisuales adquiridos	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca - v. Administrativa y Financiera
11	Reemplazar los equipos de cómputo de los 23 proyectos curriculares, la secretaria académica y la decanatura, por equipos de mejor tecnología que agilicen los procesos al interior de cada oficina TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Apoyar las actividades propias de la labor administrativa que tienen a cargo las secretarías y asistentes de los proyectos curriculares y unidades académicas de la facultad de ciencias y educación	Adquirir equipos de computo para todos lo proyectos curriculares, unidades académicas, secretaría académica y decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación META: 100 100 : en el Semestral 2	NOMBRE: equipos de computo para todos los proyectos , unidades académicas de la Facultad de Ciencias y Educación FORMULA: Equiposde computo necesarios /por equipos de computo instalados	RESPONSABLE: DecanaturaFacultad de Ciencias y Educación- Vicerrectoria Administrativa y Financiera

12	Atender las necesidades de personal académico - administrativo que apoya las diferentes unidades académicas para el normal funcionamiento de los procesos en la Facultad	1. Planeación de las necesidades de personal de apoyo para el desarrollo de los procesos académico -administrativos para el correcto funcionamiento de la Facultad	Atender el 100% de las necesidades de personal de apoyo en todas la Unidades académicas de la Facultad META: 100 100 : en el Semestral 1	NOMBRE: contratación de las OPS de la facultad de ciencias y educación año 2013 FORMULA: Número de personas contratadas para apoyo en la facultad / Número de personas de apoyo solicitadas por las diferentes unidades de la facultad	RESPONSABLE: DecanaturaFacultad de Ciencias y Educación- Vicerrectoria Administrativa y Financiera
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Desarrollar los procesos necesarios para la contratación del personal necesario para el logro de este objetivo.			
13	Atender las necesidades de vestuario del grupo de danzas de la Universidad Distrital Francisco José de caldas - sede macarena a	1. Dotar del vestuario (uniforme de danzas) al grupo folclórico de la universidad distrital	Comprar los uniformes requeridos por el grupo de danzas de la universidad distrital META: 100 1. 100 : en el semestral 1	Nombre: uniformes (vestuario) grupo de danza udfjc Formula: número de bailarines del grupo de danza (folclórico)	RESPONSABLE: Miguel Antonio Sánchez Contreras
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
2	Correcto diligenciamiento y seguimiento de los planes de trabajo	1. Discernir y concertar procesos para las actividades de monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo de docentes de la Facultad de Ingeniería. 2. Diseñar procesos que permitan llevar una supervisión permanente de los planes de trabajo de manera organizada y normalizada por los proyectos curriculares de la Facultad de Ingeniería.	Realizar el seguimiento y verificación de cumplimiento a los Planes de Trabajo de los Docentes de la Facultad META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Cumplimiento de los planes de trabajo FORMULA: Cumplimiento de cada una de las actividades de los planes de trabajo concertados	RESPONSABLE: Decanatura / Proyectos Curriculares Facultad de Ingeniería.
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	3. Participación en mesas de trabajo para la consolidación de procesos y procedimientos asociados al seguimiento de los planes de trabajo docentes.			
22	Desarrollo de actividades Académico - Administrativas propias de la Facultad de Ingeniería.	1. Apoyo (asistencial, técnico, profesional y especializado) a los procesos administrativos y académicos de la Facultad de Ingeniería. 2. Gestión de procesos administrativos y académicos de la Facultad de Ingeniería. 3. Resolución de requerimientos que se presentan en la Facultad de Ingeniería. 4. Control y seguimiento a los proyectos propuestos por la Facultad. 5. Gestión de los procesos Tecnológicos de la Facultad 6. Presentación de informes requeridos por la Facultad. 7. Gestión de los procesos de comunicación institucional.	Resolución de requerimientos asociados a la Facultad de Ingeniería. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Porcentaje de requerimientos gestionados FORMULA: (Requerimientos Gestionados / Requerimientos Solicitados)*100%	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería.
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
	Aseguramiento de logística y recursos para la gestión de los	1. Entrega oportuna de los documentos asociados a las publicaciones de la Facultad de Ingeniería.	Gestión eficaz de los productos derivados de los procesos administrativos de la Facultad	NOMBRE: Porcentaje de informes y/o productos administrativos	

28	<p>procesos académicos y administrativos relacionados con la Facultad de Ingeniería</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>2. Entrega eficaz y oportuna de documentación relacionada con los procesos administrativos de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>3. Aseguramiento de los medios de difusión de la Facultad de Ingeniería.</p>	<p>administrativos de la Facultad</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>entregados oportunamente.</p> <p>FORMULA: Número de informes y/o productos administrativos entregados oportunamente/Total de informes y/o productos generados.</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería.</p>
2	<p>Garantizar y apoyar a la comunidad universitaria desde los ámbitos académicos y administrativos desde cada proyecto curricular velando por un correcto funcionamiento</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>Efectuar la contratación del personal idóneo para el correcto funcionamiento de los proyectos curriculares</p>	<p>Proyectos curriculares en total funcionamiento</p> <p>META: 14 14 : en el Semestral 1</p>	<p>NOMBRE: Proyectos curriculares en funcionamiento FORMULA: Proyectos curriculares en funcionamiento</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente.</p>
6	<p>Velar y garantizar el soporte, diagnóstico y mantenimiento preventivo de los equipos de computo y el software de las distintas dependencias académicas y administrativas de la Facultad del Medio Ambiente</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>Efectuar la contratación del personal idóneo para el correcto funcionamiento de los equipos de computo de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>Soporte, diagnóstico y mantenimiento de los equipos</p> <p>META: 100 40 : en el Semestral 1 20 : en el Semestral 2 20 : en el Semestral 3 20 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Equipos funcionando FORMULA: Equipos en funcionamiento/Equipos fallando</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente.</p>
7,8	<p>Garantizar la atención de la comunidad universitaria, además del diagnóstico y mantenimiento preventivo de los equipos de computo y el software de las salas de informática de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>Efectuar la contratación del personal idóneo para el correcto funcionamiento de los equipos y software de las salas de informática de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>Salas de informática en funcionamiento</p> <p>META: 4 4 : en el Semestral 1</p>	<p>NOMBRE: Salas de informática funcionando FORMULA: Salas de informática funcionando</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente.</p>
9	<p>Garantizar el funcionamiento de la Carpintería de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Efectuar la contratación del personal idóneo para el correcto funcionamiento de la Carpintería de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>Carpintería en funcionamiento</p> <p>META: 1 1 : en el Semestral 1</p>	<p>NOMBRE: Carpintería funcionando FORMULA: Carpintería funcionando</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente.</p>
10	<p>Garantizar el funcionamiento y préstamo de equipos, así como el diagnóstico y mantenimiento preventivo del área de Audiovisuales de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Efectuar la contratación del personal idóneo para el correcto funcionamiento del área de Audiovisuales de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>Área de Audiovisuales en funcionamiento</p> <p>META: 1 1 : en el Semestral 1</p>	<p>NOMBRE: Audiovisuales funcionando FORMULA: Audiovisuales funcionando</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente.</p>

12	Garantizar el cabal desarrollo de las diferentes actividades de la Decanatura de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, como son administrativas, académicas, jurídicas, logísticas, financieras y las demás que se relacionen TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Efectuar la contratación del personal idóneo para el desarrollo de actividades de la Decanatura	Desarrollo de actividades de la Decanatura META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Actividades desarrolladas FORMULA: Actividades desarrolladas/actividades proyectadas	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente.
13	Garantizar el desarrollo de actividades de la Unidad de Investigaciones de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Efectuar la contratación del personal idóneo para el desarrollo de las diferentes actividades de la Unidad de Investigaciones de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Unidad de investigaciones en funcionamiento META: 1 1 : en el Semestral 1	NOMBRE: Dependencia en funcionamiento FORMULA: Dependencia en funcionamiento	RESPONSABLE: Unidad de Investigaciones/Facultad de Medio Ambiente.
3,4 5,11	Garantizar la atención de la comunidad universitaria, además del diagnóstico y mantenimiento preventivo de los equipos y fortalecer las actividades de docencia de los laboratorios de Ciencias Biológicas y Salud Pública de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Efectuar la contratación del personal idóneo para el funcionamiento de los laboratorios	Laboratorios en funcionamiento META: 4 4 : en el Semestral 1	NOMBRE: Laboratorios funcionando FORMULA: Laboratorios funcionando	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente.
15	Garantizar el apoyo a los diferentes proyectos curriculares y dependencias, por medio de los monitores académicos TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Realizar el concurso para la presentación de monitores académicos 2. Realizar el concurso para la presentación de monitores administrativos 3. Fortalecer los procesos de docencia e investigación	Monitores META: 190 95 : en el Semestral 1 95 : en el Semestral 3	NOMBRE: Monitorías FORMULA: Monitorías asignadas/monitorías proyectadas	RESPONSABLE: Proyectos Curriculares y Decanatura Facultad de Medio Ambiente
26	Garantizar la atención de la comunidad universitaria, además del diagnóstico y mantenimiento preventivo de los equipos y fortalecer las actividades de docencia de los Laboratorios de Química, Suelos y Aguas de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Efectuar la contratación del personal idóneo para el correcto funcionamiento de los proyectos curriculares	Laboratorios en funcionamiento META: 4 4 : en el Semestral 1	NOMBRE: Laboratorios en funcionamiento FORMULA: Laboratorios en funcionamiento	RESPONSABLE: Proyectos Curriculares y Decanatura Facultad de Medio Ambiente
	Apoyar las actividades teórico-prácticas de los Laboratorios del	1. Apoyo logístico en los laboratorios de mecánica 2. Soporte técnico en los laboratorios de mecánica 3. Actualización de las bases de datos de los laboratorios de mecánica	Apoyo en actividades teórico-prácticas	NOMBRE: Número de prácticas	RESPONSABLE:

3,7,9	prácticas de los Laboratorios del área de mecánica.	<p>4. Control del inventario de equipos y demás activos que se encuentren en los laboratorios</p> <p>5. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y demás activos de los laboratorios de mecánica</p> <p>6. Alistamiento y recepción de equipos en las prácticas realizadas en los laboratorios del área de mecánica</p>	<p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1</p> <p>25 : en el Semestral 2</p> <p>25 : en el Semestral 3</p> <p>25 : en el Semestral 4</p>	<p>académicas</p> <p>FORMULA: Número de practicas atendidas/Número de prácticas realizadas</p>	<p>RESPONSABLE: Laboratorios área de mecánica/Facultad Tecnológica</p>
4,6	<p>Apoyar las actividades teórico-prácticas de los diferentes Laboratorios de los proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo del área administrativa y los laboratorios de informática de la Facultad Tecnológica</p> <p>2. Soporte técnico a los estudiantes y administrativos</p> <p>3. Registro estadístico de actividades académicas y administrativas</p> <p>4. Control de inventario y equipos y demás activos de los Laboratorios de Informática</p> <p>5. Atención a docentes y estudiantes en temas concernientes a la aplicación moodle</p> <p>6. Administración de la página web de la Facultad</p>	<p>Apoyo en actividades teórico-prácticas</p> <p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1</p> <p>25 : en el Semestral 2</p> <p>25 : en el Semestral 3</p> <p>25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Necesidades de Soporte técnico</p> <p>FORMULA: Número de necesidades atendidas/Número de necesidades requeridas</p>	<p>RESPONSABLE: Laboratorios del área de Informatica /Facultad Tecnológica</p>
5	<p>Apoyar las actividades teórico-prácticas de los diferentes Laboratorios de los proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Prestar asistencia a estudiantes y docentes en el desarrollo de las prácticas dirigidas o libres</p> <p>2. Asistir el préstamo y control del inventario de instrumentos equipos y software de los laboratorios de Ciencias Básicas de la Facultad.</p> <p>3. Realizar mantenimiento general a instrumentos equipos y software</p>	<p>Apoyo en actividades teórico-prácticas</p> <p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1</p> <p>25 : en el Semestral 2</p> <p>25 : en el Semestral 3</p> <p>25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Número de practicas académicas</p> <p>FORMULA: Número de practicas atendidas/Número de prácticas realizadas</p>	<p>RESPONSABLE: Laboratorio de Ciencias Básicas</p>
8	<p>Apoyar las actividades teórico-prácticas de los diferentes Laboratorios de los proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Garantizar la adecuada atención a usuarios de prácticas (académicas, investigación y extensión) en los laboratorios del área de electricidad</p> <p>2. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de los laboratorios del área de electricidad</p> <p>3. Realizar registro de uso de los laboratorios del área de electricidad y sus equipos</p>	<p>Apoyo en actividades teórico-prácticas</p> <p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1</p> <p>25 : en el Semestral 2</p> <p>25 : en el Semestral 3</p> <p>25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Número de prácticas académicas</p> <p>FORMULA: Número de prácticas atendidas/Número de prácticas realizadas</p>	<p>RESPONSABLE: Laboratorio de electricidad</p>
		<p>1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.</p> <p>2. Planear y ejecutar el presupuesto de la facultad de conformidad con las normas vigentes en la Universidad.</p>			

10	<p>Contribuir con la planeación, control y ejecución presupuestal, contractual y demás funciones administrativas que garantice el carácter misional de la Facultad Tecnológica y el cumplimiento del plan de acción proyectado.</p>	<p>3. Adelantar los procesos de contratación en las distintas modalidades y convenios de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>4. Elaborar plan de adquisiciones y compras de la Facultad</p> <p>5. Velar por el suministro de materiales y útiles de la Facultad</p> <p>6. Elaboración y mantenimiento de inventarios</p> <p>7. Elaboración del proyecto presupuestal</p> <p>8. Elaboración del centro de costos de la Facultad</p> <p>9. Apoyo administrativo al Subcomite de Laboratorios de la Facultad</p> <p>10. Gestión académica y administrativa de los procesos interinstitucionales</p>	<p>Planeación, control y ejecución administrativa</p> <p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1</p> <p>25 : en el Semestral 2</p> <p>25 : en el Semestral 3</p> <p>25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Ejecución presupuestal</p> <p>FORMULA: Actividades ejecutadas/Actividades planeadas</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad Tecnológica</p>
14,1 5,16, 17,1 8,19,	<p>Apoyo en los procesos Académicos y Administrativos de los Proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica.</p>	<p>11. Elaboración de Informes de Gestión Académica, Presupuestal y administrativa de la Facultad Tecnológica</p> <p>1. Apoyar los procesos de acreditación y Reacreditación de alta calidad</p> <p>2. Renovar los registros calificados</p> <p>3. Elaborar informes de gestión y reporte de PMR.</p> <p>4. Prestar servicio de atención al público.</p> <p>5. Soportar los procesos de matricula, retiro voluntario y actualización de los datos de estudiantes</p> <p>6. Apoyar el proceso logístico de evaluación de anteproyectos y proyectos de grado.</p>	<p>Apoyo en Procesos Académico - Administrativos</p> <p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1</p> <p>25 : en el Semestral 2</p> <p>25 : en el Semestral 3</p> <p>25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Número de procesos Académico-Administrativos</p> <p>FORMULA: Número de Procesos atendidos/ Número de procesos presentados</p>	<p>RESPONSABLE: Proyecto Curricular de Construcciones Civiles Proyecto Curricular Electricidad Proyecto Curricular de Electrónica Proyecto Curricular producción Proyecto Curricular de Mecánica proyecto Curricular de Sistematización de Datos</p> <p>/Faculta de Tecnológica</p>
	<p>Fortalecimiento a las labores académicas de los diferentes</p>	<p>7. Soportar los procesos de matricula, retiro voluntario y actualización de los datos de estudiantes, adición y cancelación, organización de horarios de clase, actualización de homologaciones, selección y admisión de estudiantes nuevos.</p> <p>1. Garantizar que el proceso de selección de los diferentes perfiles de docentes requeridos para vinculación especial cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente de la universidad.</p> <p>2. Programar las actividades académicas necesarias para lograr el buen funcionamiento del proyecto</p>			<p>RESPONSABLE: Proyecto curricular de Construcciones Civiles</p>

22,2 5,26, 27,2 8,29	académicas de los diferentes proyectos curriculares de la Facultad tecnológica encaminadas a alcanzar los estándares de calidad	<p>3. Coordinar los procesos de acreditación del proyecto curricular, y obtención del registro calificado</p> <p>4. Coordinar las actividades para el desarrollo del Congreso anual internacional de Ingeniería Civil</p> <p>5. Revisión, aprobación y ejecución de las prácticas académicas realizadas por el proyecto curricular</p> <p>6. Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo de los docentes adscritos al proyecto curricular</p>	Incrementar la calidad académica del Proyecto Curricular META: 40 10 : en el Semestral 1 10 : en el Semestral 2 10 : en el Semestral 3 10 : en el Semestral 4	NOMBRE: Gestión de recursos para el desarrollo de las actividades académicas planteadas FORMULA: Actividades desarrolladas/Actividades planteadas	Proyecto curricular de electricidad Proyecto Curricular de Electrónica Proyecto Curricular Ingeniería de producción Proyecto Curricular de Mecánica Proyecto Curricular de Sistematización de Datos
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	7. Fomentar la participación del Proyecto curricular en el ámbito académico en busca de un posicionamiento de alta calidad			
24	Apoyar la logística audiovisual de las diversas actividades institucionales, académicas y administrativas de la Facultad Tecnológica.	<p>1. Préstamo de equipos y materiales audiovisuales a estudiantes, Docentes y administrativos de la Facultad.</p> <p>2. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos y materiales audiovisuales.</p>	Apoyo logístico audiovisual a las actividades realizadas por la Facultad Tecnológica. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Numero de actividades que requieran apoyo audiovisual FORMULA: Actividad realizada/ Actividad planeada	RESPONSABLE: Audiovisuales de la Facultad Tecnológica
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	3. apoyo logístico a actividades realizadas por la Facultad Tecnológica en el ambito institucional, académico y/o administrativo.			
35	Laboratorio de la Unidad de formación postgradual	<p>1. Prestar asistencia a estudiantes y docentes en el desarrollo de las prácticas dirigidas o libres</p> <p>2. Asistir el préstamo y control del inventario de instrumentos equipos y software del laboratorio de Ciencias Básicas de la Facultad.</p>	Prácticas atendidas requeridas en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Formación postgradual. META: 200 50 : en el Semestral 1 50 : en el Semestral 2 50 : en el Semestral 3 50 : en el Semestral 4	NOMBRE: Prácticas Atendidas FORMULA: Número de practicas atendidas/Número de prácticas realizadas	RESPONSABLE: Unidad de formación postgradual/Facultad Tecnológica
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Realizar mantenimiento general a instrumentos equipos y software			
4	Fortalecer los procesos de reacreditación de los proyectos curriculares de pregrado	1. Diseñar mecanismos para que los proyectos curriculares que se encuentran adelantando autoevaluación con fines de acreditación realicen los procesos comparativos para la evaluación de resultados	Obtener la reacreditación de los proyectos curriculares META: 2 2 : en el Semestral 4	NOMBRE: Porcentaje de proyectos reacreditados FORMULA: No. de proyectos reacreditados/ No. de proyectos en proceso de reacreditación	RESPONSABLE: Coordinadores proyectos curriculares, Decano Facultad, Coordinadores de AYA, Coordinación Institucional de AYA
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Realizar talleres de seguimiento para la verificación de actividades			

1	SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS: Personal requerido para mantener en funcionamiento el Cecad, estar pendiente de los incidentes técnicos, programar las soluciones, atender al público, colaborar con las actividades propias de las necesidades técnicas de los estudiantes del Doctorado en ingeniería. Igualmente servicios asistenciales a la coordinación del Doctorado en Ingeniería.	Servicios de profesional administrativo para el Doctorado en Ingeniería y el CECAD.	1. Soportar redes 2. Soportar portales web. 3. Soportar infraestructura técnica. 4. Soportar aplicaciones nuevas e instaladas. 5. Soportar actividades del doctorado en Ingeniería META: 4	NOMBRE: Servicios Personales Administrativos FORMULA: Numero de actividades realizadas / numero de actividades programadas.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado de Ingeniería
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
4	Materiales y suministros TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Suministros (Lamparas Access Grid, Memorias USB, laser pointer, cable HDMI)	Suministros (Lamparas Access Grid, Memorias USB, laser pointer, cable HDMI)	NOMBRE: Compra de Suministros y/o materiales que se requieren para usar la sala Access Grid	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado de Ingeniería
4	Apoyar la actividad académica de los énfasis y de la dirección del DIE-UD, mediante la vinculación TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Apertura de la convocatoria. 2. Selección de aspirantes, 3. Programación de actividades. 4. Desarrollo y seguimiento de las actividades.	Sostenibilidad de procesos académicos y desarrollos curriculares. META: 100	NOMBRE: Monitores FORMULA: N° de monitores vinculados/ N° de monitores proyectados.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado de Educación
5	Asistir en la dirección y gestión académica del CADE y la dirección del DIE-UD, mediante la vinculación de una OPS del nivel profesional. TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Atender las solicitudes de los estudiantes 2. Realizar el seguimiento de las hojas de vida de los estudiantes 3. Organizar agendas de reuniones del CADE, profesores 4. Manejo de correspondencia y proyección de respuestas a las solicitudes de tipo académico. 5. Desarrollar el proyecto ambiental del DIE-UD. 6. Realizar el seguimiento de las actividades de los monitores. 7. Ingreso de datos y constante actualización de datos en el aplicativo académico. 8. Elaboración de certificados académicos.	Sostenibilidad de procesos académicos y desarrollos curriculares. META: 100	NOMBRE: Procesos FORMULA: N° de procesos realizados/N° de procesos proyectados.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado de Educación
10	Disponer de los procesos académicos como administrativos en plataformas, aplicativos y software, a cargo de un WEB Master, mediante la contratación de una OPS nivel profesional.	1. Sistematización informatizada y digitalizada del proceso de inscripción de seminarios 2. Actualización continua del Portal del DIE-UD, 3. Implementación de un aplicativo de soporte para la autoevaluación con miras a la obtención de la acreditación del alta calidad.	Soporte y fortalecimiento del sistema de organización, gestión e infraestructura tecnológica del programa académico de tercer ciclo de formación DIE-UD. META: 100	NOMBRE: Procesos FORMULA: N° de procesos realizados/N° de procesos proyectados.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado de Educación

		4. Implementación de los sitios web de las diferentes publicaciones virtuales.			
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	5. Atención y mantenimiento del LIETE.			
11	Asistir a la dirección en la gestión administrativa del DIE-UD, mediante la contratación de una OPS nivel profesional	1. estimación y seguimiento de los gastos del presupuesto de funcionamiento e inversión 2. Preparación y presentación de informes de gestión de actividades y ejecución de gastos 3. Gestión de nóminas 4. Seguimiento al plan de trabajo de los asistentes del DIE-UD. 5. Apoyo en la configuración de un plan de acción. 6. Apoyo en la elaboración de certificados a contratistas. 7. Apoyo en la solicitud y legalización de avances.	Soporte y fortalecimiento del sistema de organización, gestión e infraestructura tecnológica del programa académico de tercer ciclo de formación DIE-UD. META: 100	NOMBRE: Procesos FORMULA: N° de procesos realizados/N° de procesos proyectados.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado de Educación
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
12	Asistir a la dirección en la gestión de procesos de publicación, realización de eventos y redes académicas, convenios y en general de actividades.	1. Gestión de publicaciones, 2. Gestión del Seminario de Miradas Contemporáneas en Educación, 3. Gestión de eventos, lección inaugural, 4. Divulgación de actividades, eventos, convocatorias de interés por medios virtuales y escritos (póster y carteleras).	Soporte y fortalecimiento del sistema de organización, gestión e infraestructura tecnológica del programa académico de tercer ciclo de formación DIE-UD. META: 100	NOMBRE: Procesos FORMULA: N° de procesos realizados/N° de procesos proyectados.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado de Educación
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
3	Conformar equipo investigación y administrativo para coordinar, liderar y apoyar las iniciativas académicas, investigativas y de extensión del IPAZUD.	Conformar un equipo investigativo y administrativo para cumplir las actividades trazadas en el plan de acción del IPAZUD 2013.	Equipo de investigación conformado: por dos profesionales especializados para las líneas de Investigación en 1. Memoria y Conflicto y 2. Territorios y Desarraigos, un profesional para el apoyo de la estrategia de	NOMBRE: Contratación del equipo investigativo y administrativo FORMULA: Equipo conformado por tres investigadores, un asistente y un administrativo	RESPONSABLE: Director IPAZUD
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
9	Contar con personal idóneo con competencias para apoyar la gestión en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC	Gestionar la contratación de personal asistencial OPS para desempeñar las labores secretariales en la Dirección de la Biblioteca. Apoyar la gestión de los procesos operativos correspondencia y archivos.	Contar con Una (1) OPS a Nivel Asistencial- Secretaria META:	NOMBRE: Personal OPS contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
10	Contar con personal idóneo con competencias para apoyar la gestión en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC	Gestionar la contratación de personal técnico OPS para Desempeñar las labores de Apoyo Administrativo a la Dirección de la Biblioteca. Apoyar la gestión de los procesos operativos y control de inventarios.	Contar con Una (1) OPS a Nivel Técnico- Administrativo y Financiero META: 1	NOMBRE: Personal OPS contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
11	Contar con personal idóneo con competencias para gestionar el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC	Gestionar el proceso de vinculación de un profesional especializado en calidad de contratista OPS, para apoyar la gestión administrativa y técnica de Informática e Ingeniería dentro del Plan Maestro de Bibliotecas, administrar el funcionamiento	Contar con Una (1) OPS a Nivel Especializado Ingeniería META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
13	Garantizar el licenciamiento y soporte a la plataforma virtual del sistema de biblioteca	Gestionar la contratación de los servicios de licenciamiento y soporte a la plataforma virtual del sistema de bibliotecas	Contar con los servicios de licenciamiento y soporte que asegure la disponibilidad de la plataforma virtual del sistema de	NOMBRE: contrato de servicio de plataforma virtual FORMULA: servicio contratado	RESPONSABLE: Dirección de biblioteca- Informática

	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	virtual del sistema de bibliotecas	plataforma virtual del sistema de bibliotecas		
14	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar el Sistema de Gestión Documental del Sistema de Biblioteca, Apoyar la Organización de Los Archivos del Sistema de Bibliotecas	Contar con Una (1) OPS a Nivel Asistencial META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca- Administrativa
15	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar los procesos y el funcionamiento de Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad. Apoyar y participar en el desarrollo, innovación y mejoramiento de los procesos de la Biblioteca.	Contar con Una (1) OPS a Nivel Tecnico META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de biblioteca- Informática
17	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar a la Dirección en la gestión administrativa y técnica , a través del control y seguimiento de los procesos contractuales para la selección y adquisición de material Bibliografico del Sistema de Bibliotecas de la Universidad. Ado	Contar con Una (1) OPS a Nivel Profesional META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca- Selección y Adquisición
18	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Apoyar los procesos dentro del área de selección y adquisición (compra, canje y donación) del material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas de la Universidad. Apoyar el plan de capacitación tecnico y	Contar con Una (1) OPS a Nivel Tecnico META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca- Selección y Adquisición
19	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar a la Dirección en la gestión administrativa y técnica de servicios en hemeroteca en los procesos de selección, análisis de información y servicios para del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Digital. apoyar y participar en el desarrollo	Contar con una OPS a Nivel profesional META: 1	NOMBRE: Personal OPS contratado FORMULA: Personal contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca-Hemeroteca
20	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar a la Dirección en la gestión administrativa y técnica de Procesos Técnicos del Centro de Análisis de Información Bibliográfica CAIB y llevar acabo el control de la calidad en el	Contar con Una (1) OPS a Nivel Profesional META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca-caib
21, 22, 26, 27, 28	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar la gestión técnica del área de Procesos Tecnicos de la Biblioteca para las colecciones de cada una de las Facultades, para el cumplimiento oportuno de las acciones a desarrollar de acuerdo al	Contar con Una (1) OPS a Nivel Tecnico META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca-caib
24, 25, 29	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar a la Dirección en la gestión de los procesos administrativos y de servicio en las Bibliotecas de Facultad para control de inventarios bibliográficos y físicos, selección de material bibliográfico, estadísticas de	Contar con un (1) OPS a nivel Profesionanl META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Servicios
30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 3	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestion en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar el área de servicios al punto del sistema de bibliotecas como referencista, a través de la recuperación de información, la formación y capacitación de usuarios a través de los diferentes recursos bibliográficos (impresos, contenidos	Contar con Una (1) OPS a Nivel Asistencial META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Servicio

37	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la gestión en el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar el área de servicios al público del sistema de bibliotecas como referencista, a través de la recuperación de información, la formación y capacitación de usuarios a través de los diferentes recursos bibliográficos.	Contar con Una (1) OPS a Nivel Asistencia META: 1	NOMBRE: Personal OPS Contratado FORMULA: Personal Contratado	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Servicio
53	Contar con el personal idoneo con competencias para apoyar la Gestión de Cultura en el Sistema de Bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar la gestión cultural del Sistema de Bibliotecas por medio de: - Generar una programación cultural que aporte a la oferta cultural de la ciudad. - Apoyar la gestión de espacios de formación artística y cultural para la comunidad en general. - Apoyar la	Contar con un (1) OPS a Nivel Profesional META: 1	NOMBRE: Personal OPS requerido y contratado FORMULA: Personal contratado /personal requerido	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
54	Contar con el personal idoneo con competencias para apoyar la Gestión en el Sistema de Bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar a la dirección en la gestión administrativa y técnica de servicios en hemeroteca en los procesos de selección, análisis de información y servicios para del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital, apoyar y participar en el desarrollo	contar con un (1) OPS a nivel profesional META: 1	NOMBRE: Personal OPS requerido y contratado FORMULA: Personal contratado/personal requerido	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
55,56,58,59,60,61,62	Contar con el personal idoneo con competencias para apoyar la gestión del Sistema de Bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar la gestión administrativa de servicios con las actividades propias de los servicios de información a los usuarios	Contar con un (1) OPS a Nivel asistencial META: 1	NOMBRE: Personal OPS requerido y contratado FORMULA: Personal contratado/personal requerido	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
57	Contar con personal idoneo con competencias para apoyar la Gestión del Sistema de Bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyar consulta en sala y servicios virtuales	Contar con un (1) OPS a nivel Técnico META: 1	NOMBRE: Personal OPS requerido y contratado FORMULA: Personal contratado/personal requerido	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
63,64,65	Contar con el personal idoneo y con competencias para apoyar la gestión del Sistema de Bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyo en la gestión de la atención de los usuarios que hagan uso del material bibliográfico en esta sala, para realizar el préstamo, devoluciones y cargar los libros de consulta	Contar con un (1) OPS a nivel asistencial META: 1	NOMBRE: Personal OPS requerido y contratado FORMULA: Personal contratado/personal requerido	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
67	Contar con el personal idoneo y con competencias para apoyar la gestión del Sistema de Bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Apoyo a la gestión del prestamos de las aulas de investigación.	Contar con un (1) OPS a nivel asistencial META: 1	NOMBRE: Personal OPS requerido y contratado FORMULA: Personal contratado/personal requerido	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
68	Contar con el personal idoneo y con competencias para apoyar la gestión del Sistema de Bibliotecas TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Administrar el servicio de los auditorios, logística de espacios, equipos y acondicionamiento acústico	Contar con un (1) OPS a nivel Técnico META: 1	NOMBRE: Personal OPS requerido y contratado FORMULA: Personal contratado/personal requerido	RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca
	Realización de informes de gestión, acción y plan de mejoramiento orientado a dar respuesta a los entes internos y	1. Solicitud a los funcionarios y a las dependencias de la información para la preparación de los informes. 2. Revisar la información entregada por los funcionarios y las dependencias para consolidar los informes.	Cumplir con el 100% de entrega de informes solicitados por las	NOMBRE: INFORMES FORMULA: Numero de informes	RESPONSABLE:

17	respuesta a los entes internos y externos que soliciten información.	3. Revisión del documento consolidado de acuerdo a la información entregada la cual debe ser acorde con lo establecido y solicitado.	informes solicitados por las dependencias. META: 100	FORMULA: número de informes entregados/número de informes solicitados	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. Tomar acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas institucionales.			
19	Asesorar jurídicamente las diferentes funciones de la Vicerrectoría Académica, que tengan plena concordancia con las leyes y la jurisprudencia.	1. Conocimiento de la normatividad vigente en los ámbitos locales, regionales, nacionales y globales, para la correcta aplicabilidad de conceptos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento de la Universidad.	Cumplir con el 100% de respuestas allegadas a la dependencia. META: 100	NOMBRE: SOLICITUDES FORMULA: Número de solicitudes contestadas/ número de solicitudes allegadas	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
		2. Aplicación y actualización de la normatividad en las diferentes solicitudes allegadas a la dependencia.			
		3. Revisión de los diferentes documentos a entregar de acuerdo con las solicitudes allegadas.			
TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. Entrega oportuna de las respuestas de acuerdo con las solicitudes allegadas.				

Estrategia 1 Acreditación y fortalecimiento de la Cultura de la Autoevaluación					
Programa 2 Acreditación y Autoevaluación y Acreditación Institucional					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
2	Implementar el sistema de información de Autoevaluación de la Facultad Tecnológica	1. Apoyar los procesos de registro calificado	Sistema de información actualizada. META: 100 100 : en el Semestral 1	NOMBRE: Sistema de información FORMULA: Información recopilada/Cantidad de información total	RESPONSABLE: Comité de Autoevaluación de la Facultad Tecnológica
		2. Actualizar periódicamente la información.			
		3. Administrar la información del sistema para intereses internos y externos.			
TIPO MEJORA: PREVENTIVA					
20	Crear mecanismos para aumentar la participación de los estudiantes en la evaluación docente	1. Revisar las políticas y mecanismos de la evaluación docente	Actualizar las políticas de evaluación docente META: 70 35 : en el Semestral 1 35 : en el Semestral 3	NOMBRE: Participación estudiantil en la evaluación docente FORMULA: número de estudiantes evaluadores/estudiantes activos	RESPONSABLE: Consejo de Facultad/Facultad Tecnológica
		2. Buscar estrategias para aumentar la participación de los estudiantes			
TIPO MEJORA: PREVENTIVA					
	Realizar Auditorías - Seguimientos a los procesos académico administrativos en busca del	1. Priorizar los temas objeto de auditoría.	Cumplir con el Cronograma de Auditorías y Seguimientos META: 100	NOMBRE: Cumplimiento FORMULA: A: Número de acciones de	RESPONSABLE: Jefe
		2. Ejecutar Auditorías Programadas			

1	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Seguimiento preventivo y correctivo de la gestión académico administrativa y apoyo en la identificación de acciones de mejora.	META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	FORMULA: Número de acciones de mejora (preventiva, correctiva y corrección) derivadas de las auditorias internas y seguimientos	RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Control Interno
1	Fortalecer el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los proyectos curriculares de pregrado	1. Realizar Talleres de capacitación dirigidos a los docentes para actualizar los temas sobre la normatividad de educación superior 2. Hacer acompañamiento a cada proyecto curricular en la realización del proceso de autoevaluación. 3. Realizar reuniones informativas sobre el avance en el desarrollo de los procesos	Remitir al CNA la documentación de cuatro 4 proyectos curriculares de pregrado para acreditación de alta calidad META: 4 4 : en el Semestral 4	NOMBRE: Acreditación de Alta Calidad de Proyectos Curriculares FORMULA: Número de Proyectos Curriculares de Pregrado Acreditados en Alta Calidad + Número de Proyectos Curriculares de Posgrado Acreditados en Alta Calidad/No. de proyectos acreditables	RESPONSABLE: Coordinadores de proyectos curriculares, Decano Facultad, Coordinadores AYA, Coordinación Institucional de Autoevaluación y Acreditación
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Realizar periódicamente revisiones al cumplimiento del plan de mejoramiento			
2	Consolidar los procesos de Registro calificado	1. Realizar talleres de actualización sobre la norma 2. Realizar jornadas de capacitación sobre las guías procedimentales 3. Realizar seguimientos permanentes a los plazos de vencimiento de los registro e informar a los proyectos curriculares	Obtener el registro calificado de los proyectos curriculares de pregrado y postgrado que lo requieran META: 10 6 : en el Semestral 1 4 : en el Semestral 4	NOMBRE: Porcentaje de proyectos con registro calificado FORMULA: No. de proyectos que obtuvieron registro calificado/No. de proyectos programados para registro	RESPONSABLE: Coordinadores de proyectos curriculares, Decanos, Coordinadores de AYA
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Apoyar la elaboración de documentación requerida para los procesos de registro calificado			
3	Fortalecer la cultura organizacional entorno al proceso de acreditación institucional	1. Realizar campañas informativas y de expectativa con la comunidad universitaria en general para la apropiación del proceso 2. Medir los niveles de apropiación del personal administrativo con el proceso de acreditación institucional	Elaborar un informe de Autoevaluación Institucional que consolide los resultados obtenidos a la fecha META: 1 1 : en el Semestral 4	NOMBRE: Documento FORMULA: No. de documentos elaborados/ No. de documentos proyectados	RESPONSABLE: CSU, Rector, Coordinación Institucional de Autoevaluación y Acreditación, Comité Técnico Autoevaluación y Acreditación Institucional
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Socializar el modelo predeterminado por la Institución			
5	Establecer la cultura de la Autoevaluación Permanente en todos los proyectos curriculares de la Universidad	1. mplementar como política institucional la realización de un Diplomado en Procesos de Acreditación dirigido principalmente a docentes y estudiantes de la Universidad	Realizar el proceso de autoevaluación permanente para los proyectos curriculares de pregrado y posgrado META: 20 5 : en el Semestral 1 5 : en el Semestral 2 5 : en el Semestral 3 5 : en el Semestral 4	NOMBRE: Porcentaje proyectos con proceso de autoevaluación FORMULA: No. de proyectos curriculares que realizaron proceso de autoevaluación/No. de proyectos postulados para proceso	RESPONSABLE: Coordinación Institucional de Autoevaluación y Acreditación
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	2. Realizar la autoevaluación permanente como parte fundamental de los proceso de acreditación y registro calificado			

6	Realizar el Proceso de evaluación docente de la Universidad Distrital	<p>1. 1. Realizar el acompañamiento técnico en la Oficina de Evaluación Docente durante el año 2013, referente entre otros a la creación de docentes nuevos, elaboración de actas, determinación de puntos por la excelencia académica año 2013 etc.</p> <p>2. Hacer la actualización permanente de la base de datos de los docentes de planta de la Universidad Distrital.</p> <p>3. Realizar el acompañamiento asistencial en las diferentes Facultades para el desarrollo del proceso de evaluación docente durante los periodos académicos 2013-I y 2013-III.</p> <p>4. Realizar cursos de capacitación a los docentes de la Universidad</p>	<p>Realizar el proceso de Evaluación Docente 2013-I y 2013- III en los Proyectos Curriculares de Pregrado y Posgrado de la U.D.</p> <p>META: 100 15 : en el Semestral 1 35 : en el Semestral 2 35 : en el Semestral 3 15 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje FORMULA: No de proyectos curriculares que realizaron el procesos de evaluación / No de proyectos curriculares proyectados * 100</p>	<p>RESPONSABLE: Coordinador Evaluación Docente</p>
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
3	Fortalecer las actividades académicas administrativas propuestas por Autoevaluación General y Autoevaluación de Facultad para alcanzar la acreditación de alta calidad del	<p>1. Construcción de un modelo de autoevaluación con fines de acreditación para el DIE-UD.</p> <p>2. Identificación de condiciones iniciales para el reconocimiento de la calidad del programa.</p> <p>3. Construcción del plan de mejoramiento con fines de acreditación en el programa</p>	<p>Modelo de autoevaluación con fines de acreditación validado. Documento informe sobre la caracterización de las condiciones iniciales de la calidad en el programa . Documento de plan de mejoramiento con fines de acreditación en el programa</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Encuentros académicos - Seminarios FORMULA: N° de actividades realizadas/N° de actividades proyectadas.</p>	<p>RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Educación</p>
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
6	Avanzar en la consolidación de la propuesta curricular a nivel interinstitucional.	<p>1. Reuniones de dirección nacional.</p> <p>2. Reuniones del CAIDE</p> <p>3. Proyectar e iniciar el proceso de autoevaluación con miraras al logro de la acreditación de calidad del DIE.</p> <p>4. Organizar la oferta de seminarios conjunta,</p> <p>5. Organizar e implementar la agenda conjunta para el desarrollo y consolidación del programa doctoral.</p>	<p>Sostenibilidad de procesos académicos y desarrollos curriculares.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: N° de procesos realizados/N° de procesos proyectados</p>	<p>RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Educación</p>
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
6	Realizar el apoyo logístico para la construcción del proyecto de evaluación de proyectos curriculares, actualización y pertinencia	<p>Apoyo logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto</p>	<p>Apoyo logístico para la realización de cinco (5) mesas de trabajo mínimas coordinadas desde la vicerrectoría académica, para la construcción del proyecto de evaluación de proyectos curriculares, actualización y</p>	<p>NOMBRE: Apoyo Logístico (Realización de Mesas de Trabajo) FORMULA: Mesas de Trabajo realizadas/ Mesas de Trabajo Programadas</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Decanaturas</p>
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
24	Fortalecer la producción académica por medio de los Pares Evaluadores.	<p>1. Identificación de los pares a contratar.</p> <p>2. Elaborar el respectivo cronograma de trabajo.</p> <p>3. Llevar a cabo reuniones para dicha evaluación.</p> <p>4. Realizar ajustes a los hallazgos encontrados.</p>	<p>Pares Evaluadores</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: PARES EVALUADORES FORMULA: Numero de Pares contratados</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoria Academica</p>
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				

Estrategia 2 Ampliación y diversificación de la cobertura					
Programa 1 Desarrollo de procesos de formación, innovación pedagógica y curricular					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
6	Fortalecer la formación curricular de los estudiantes de los proyectos curriculares por medio de la contratación de docentes de vinculación especial	1. Identificar los docentes de vinculación especial necesarios para cubrir las actividades de formación de los estudiantes de los proyectos curriculares de la Facultad. 2. Realizar la solicitud de papeles para la contratación de los docentes de vinculación especial de la Facultad de Artes ASAB. 3. Seguimiento al desarrollo de las actividades académicas.	Contratar el 100% de los Docentes de Vinculación Especial según necesidades académicas de los proyectos curriculares. META: 100 50 : en el Semestral 1 50 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número Total de Docente de Vinculación Especial Contratado FORMULA: Número total de docentes T.C.O contratado+Número total de docentes M.T.O contratado+Número total de docentes H.C. contratado+Número total de docentes H.C.H contratado	RESPONSABLE: Coordinadores Proyectos Curriculares y Decanatura Facultad de Artes ASAB
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
1	Suplir la necesidad de personal docente mediante la vinculación de profesionales para el desarrollo de los espacios académicos.	1. Desarrollar los procesos de proyección, elaboración y contratación de docentes de vinculación especial, HC y Ocasionales	vinculación de docentes de vinculación especial " t.c.o, m.t.o y hora catedra para los periodos académicos 2014-1 y 2014-3. Atención a los grupos especiales de convenio con la SED META: 100	NOMBRE: Número de docentes contratados. FORMULA: Numero de docentes contratados/Numero de espacios académicos programados	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ciencias y Educación
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
4	Afianzar los conocimientos de los docentes de los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB por medio de la formación, capacitación y actualización, con miras al mejoramiento de la calidad de los procesos de formación, investigación y extensión, así como el desarrollo y	1. Identificar los seminarios, congresos, talleres y demás espacios de formación para los docentes. 2. Establecer los los seminarios, congresos, talleres en los cuales se van a capacitar los docentes. 3. Realizar la convocatoria de selección de los docentes a apoyar en las capacitaciones. 4. Realizar seguimiento a los espacios académicos.	Lograr que el 70% de los docentes de planta realicen capacitación META: 70 15 : en el Semestral 1 20 : en el Semestral 2 20 : en el Semestral 3 15 : en el Semestral 4	NOMBRE: Número Total de Docentes de Planta Capacitados FORMULA: Número Total de Docentes de Planta Capacitados del Proyecto Curricular de Arte Danzario+Número Total de Docentes de Planta Capacitados del Proyecto Curricular de Artes Escénicas+Número Total de Docentes de Planta Capacitados del Proyecto Curricular de Artes	RESPONSABLE: Coordinador es Proyectos Curriculares y Decanatura Facultad de Artes ASAB
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
3	Favorecer la participación, mejoramiento y cualificación permanente de los docentes en las diferentes áreas del conocimiento a través de la asistencia y participación activa en foros, congresos, simposios y eventos académicos programados por instituciones y organizaciones tanto nacionales como internacionales.	1. Planear, programar y ejecutar actividades que cualifiquen el conocimiento del docente en las diferentes áreas del saber y coadyuven a la socialización de los saberes generados en los procesos académicos e investigativos de los diferentes proyectos curriculares.	Capacitación Docente de la fce 2013 META: 100 1. 50 : en el Semestral 1 2. 50 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número de Capacitaciones Nacionales e Internacional FORMULA: Número de Capacitaciones Nacionales e Internacional ejecutadas /Docentes de carrera de la Facultad	RESPONSABLE: Decanatura y Proyectos Curriculares Facultad de Ciencias y Educación
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
	Constituir un proyecto académico transversal curricularmente a los	1. Constucción y consolidación del eje de formación NEES común a todas las licenciaturas de la Facultad de Ciencias y Educación	Constituir un proyecto académico transversal curricularmente a los		

9	<p>transversal curricularmente a los programas de pregrado y posgrados de la Facultad de Ciencias y Educación de la Universidad Distrital, en el tema de formación de maestros a partir de los espacios de reflexión académica en torno a las necesidades educativas especiales, que desde la investigación, docencia y extensión universitaria promuevan la inclusión educativa y social de las personas en situación de discapacidad</p>	<p>2. Concertar los elementos básicos del eje de formación con los proyectos curriculares.</p> <p>3. Seguimiento a la implementación del seminario obligatorio complementario</p> <p>4. Revisión documental y bibliográfica sobre atención educativa de poblaciones en situación de discapacidad auditiva, visual y motórica.</p> <p>5. Construcción y formulación de documento que contenga las orientaciones pedagógicas.</p> <p>6. Identificación de las necesidades de formación de los estudiantes en torno al tema de necesidades educativas.</p> <p>7. Diseño de cuatro espacios académicos electivos extrínsecos</p>	<p>programas de pregrado y posgrados de la Facultad de Ciencias y Educación de la Universidad Distrital, en el tema de formación de maestros a partir de los espacios de reflexión académica en torno a las necesidades educativas especiales, que desde la investigación, docencia y extensión universitaria promuevan la inclusión educativa y social de las personas en situación de discapacidad.</p> <p>META: 12 3 : en el Semestral 1 3 : en el Semestral 2 3 : en el Semestral 3 3 : en el Semestral 4</p>	<p>Nombre: formación de docentes y estudiantes en -nees Formula: número de docentes y estudiantes formados-nees / por número de docentes y estudiantes en formacion- nees</p>	<p>RESPONSABLE: María del socorro Juntico</p>
TIPO MEJORA: CORRECTIVA		8. Implementación de cuatro espacios académicos electivos extrínsecos			
7	<p>Creación de Nuevos Proyectos Curriculares.</p>	<p>1. Pregrado en Ing. Química</p> <p>2. Pregrado en Ing. Mecatrónica</p> <p>3. Pregrado en Ing. de Minas y de Petróleos</p> <p>4. Maestría en Ing. Mecatrónica</p> <p>5. Maestría en Telecomunicaciones Móviles</p> <p>6. Maestría en Gerencia Integral de Proyectos</p> <p>7. Maestría en Riesgos Ocupacionales y Ergonomía</p> <p>8. Seguimiento a Maestría en Redes de Telecomunicaciones con énfasis en Redes Convergentes (VIRTUAL)</p> <p>9. Maestría en Automatización Industrial</p> <p>10. Seguimiento a Nuevo énfasis del Doctorado en Ingeniería: Ingeniería Eléctrica</p> <p>11. Nuevo énfasis del Doctorado en Ingeniería: Redes de Telecomunicaciones (TIC)</p> <p>12. Pregrado en Ingeniería Financiera</p> <p>13. Articulación con Proyecto NUEVOS PROGRAMAS - Énfasis en componentes virtuales (Articulación PlanesTIC).</p> <p>14. Evaluación de contenidos para programas actuales de especializaciones y maestrías con su respectiva verificación de viabilidad.</p>	<p>Creación, recepción y evaluación del registro calificado para puesta en marcha de los diferentes programas académicos propuestos.</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Cantidad Nuevos Proyectos Curriculares creados FORMULA: Cantidad Nuevos Proyectos Curriculares creados</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica</p>
TIPO MEJORA: CORRECTIVA					

11	Fortalecimiento Segunda Lengua docentes Facultad de Ingeniería	1. Trabajo conjunto con el ILUD, apoyo a la capacitación de los Docentes. 2. Búsqueda de posibles convenios con institutos o entidades encargadas en la capacitación en segunda lengua. 3. Promoción de campaña de capacitación en segunda lengua para los docentes de la Facultad 4. Capacitación en segunda lengua para los docentes de la Facultad de Ingeniería 5. Seguimiento al cumplimiento de los docentes en los cursos dictados; generación de estadísticas de cumplimiento 6. Certificación en segunda lengua para los docentes de la Facultad de Ingeniería	Capacitación de Docentes en Segunda Lengua. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Docentes Capacitados en Segunda Lengua Facultad de Ingeniería. FORMULA: Número de Docentes Capacitados en Segunda Lengua Facultad de Ingeniería.	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Ingeniería
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	7. Capacitación en redacción de textos científicos en segunda lengua.			
25	Contratación de docentes de vinculación especial para la Facultad de Ingeniería.	1. Evaluar las necesidades de contratación para cada proyecto curricular.	Contratación de docentes de vinculación especial acorde a las necesidades de la Facultad de Ingeniería. META: 100 25 : en el Semestral 1	NOMBRE: Docentes de vinculación especial contratados. FORMULA: Número de docentes de vinculación especial contratados.	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Ingeniería
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Realizar el proceso de contratación de acuerdo a las necesidades existentes.			
29	Propender por el mejoramiento continuo de la calidad docente en la Facultad de Ingeniería.	1. Apoyar la participación de docentes en seminarios, congresos y cursos de actualización. 2. Mejorar las calidades de expresión y redacción de los docentes de la Facultad de Ingeniería.	Incrementar la calidad de la educación mediante el mejoramiento continuo de las cualidades docentes. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Apoyos a capacitación docente. FORMULA: Número de docentes apoyados.	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Ingeniería
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Apoyar el uso de herramientas TIC por parte de los docentes de la Facultad de Ingeniería.			
16	Garantizar el desarrollo de las actividades académicas de los 9 pregrados y los 5 posgrados de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	1. Efectuar la contratación de los docentes en los diferentes proyectos curriculares	Docentes contratados META: 400 200 : en el Semestral 1 200 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número de Docentes FORMULA: Número de Docentes	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad del Medio Ambiente
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Realizar los concursos abreviados de las plazas que sean solicitadas			
19	Incentivar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos de índole nacional e internacional	Seleccionar docentes para la participación en eventos nacionales e internacionales	Docentes capacitados META: 131 33 : en el Semestral 1 33 : en el Semestral 2 33 : en el Semestral 3	NOMBRE: Docentes capacitados FORMULA: Docentes capacitados	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad del Medio Ambiente
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
	Planear y ejecutar procesos	1. Levantar actas de sesión del Consejo de Facultad y comunicar las decisiones del mismo. 2. Organización y Coordinación de las ceremonias de grado.	Planeación y ejecución de procesos administrativos.	NOMBRE: Número de Procesos	

21	netamente académicos de la Facultad Tecnológica.	3. Coordinación, legalización y comunicación del proceso de admisión.	META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Número de Procesos Académicos de la Facultad FORMULA: Procesos ejecutados/procesos asignados	RESPONSABLE: Secretaria Académica/Facultad Tecnológica
		4. Recepción de reintegros y transferencias de estudiantes.			
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	5. Coordinación de los concursos docentes			
1	Administrar iniciativas, propuestas y proyectos administrativos y académicos con el fin de mejorar gestión académica y administrativa	1. Dirigir iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos	EL 60% de iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos se gestionen. META: 60 15 : en el Semestral 1 15 : en el Semestral 2 15 : en el Semestral 3 15 : en el Semestral 4	NOMBRE: GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA FORMULA: Número de gestiones iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos Número de solicitudes de iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos.	RESPONSABLE: rectoría
		2. Formular iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos.			
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	3. Direccionar iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos.			
2	Servicios personales académicos	4. Controlar iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos	Servicios Personales Académicos - Dictar cursos. - Traer tutores externos - Traer Revisores Externos - Traer profesores invitados	NOMBRE: Servicios Personales Académicos FORMULA: - Cursos x Numero de	RESPONSABLE: Coordinador de Doctorado en Ingeniería
		5. Verificar iniciativas, propuestas y proyectos académicos y administrativos			
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Profesores invitados internacionales y nacionales. Cubrir gastos de transporte, alojamiento, alimentación y reconocimiento académico a Docentes Invitados			
2	Realizar seminarios de programación y desarrollo curricular por énfasis.	1. Potenciación del acompañamiento de Directores de tesis doctorales a estudiantes doctorandos.	Tres (3) Jornadas anuales de avances de tesis doctorales por énfasis. META: 100	NOMBRE: Seminarios FORMULA: N° de seminarios realizados/N° de seminarios proyectados.	RESPONSABLE: Coordinador de Doctorado en Educación
		TIPO MEJORA: PREVENTIVA			
3	Participación en el comité de currículo articular los lineamientos de política y las acciones indispensables para el mejoramiento de los procesos al interior de la universidad	1. Participación en la construcción del modelo educativo, pedagógico y curricular de la Universidad.	Colaboración en la realización de documentos y nuevas propuestas META: 100	NOMBRE: Participación en el comité FORMULA: Asistencia al comité y consolidación de propuestas	RESPONSABLE: Director del IEIE
		2. Apoyo a los procesos de actualización y formación del profesorado.			
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
4	Realización de un diplomado promover la reflexión sobre las prácticas pedagógicas y didácticas en el ámbito universitario para fortalecer los procesos educativos y mejorar la práctica docente.	1. Planeación y realización de un diplomado sobre humanización de la práctica docente.	Formación docente y creación de comunidades de práctica META: 100	NOMBRE: Realización de los módulos del diplomado FORMULA: Número de docentes que asisten al diplomado	RESPONSABLE: Director del IEIE
		TIPO MEJORA: CORRECTIVA			
7	Fortalecer la gestión de proyectos con sectores externos	1. Gestión de agendas estratégicas con los sectores social, productivo e institucional.	Incrementar en número de ofertas de educación continua, desarrollo humano, trabajo. META: 100	NOMBRE: Incremento en número de ofertas de educación continua, desarrollo humano, trabajo. FORMULA: ((Numero de cursos, diplomados, talleres, programas	RESPONSABLE: Comité Central de Extensión, IDEXUD
		2. Definición e implementación de lineamientos para la regionalización de programas y proyectos de extensión			
		3. Promoción y fomento de proyectos de formación para el trabajo, desarrollo humano y social. Modalidad virtual.			

		4. Suscripción de nuevos proyectos de extensión con el sector externo. 5. Inventario de necesidades sector productivo 6. Convocatorias internas de proyectos de extensión	META: 100	ofrecidos/número total en 2011))*100%	
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
1	Preparar a los estudiantes de la Universidad para que alcancen un determinado nivel en segunda lengua, de acuerdo al Marco Común Europeo	1. Vincular Docentes de Tiempo Completo Ocasional que lleven a cabo el proceso de la aplicación y el direccionamiento de segunda lengua en cada Facultad 2. Realizar los cursos de formación en segunda lengua a estudiantes de las Facultades.	Preparar estudiantes de Facultad en segunda lengua META: 8400	NOMBRE: Estudiantes de Facultad con mínimo nivel en segunda lengua FORMULA: Estudiantes de Facultad preparados en segunda lengua/Estudiantes de facultad programados	RESPONSABLE: Director ILUD
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
2	Fortalecer la gestión administrativa y la atención a los usuarios del ILUD	1. Contar con personal disponible para atender requerimientos académicos y administrativos del Instituto	Atender requerimientos META: 100	NOMBRE: Atención FORMULA: Solicitudes o requerimientos atendidos/Solicitudes o requerimientos realizados	RESPONSABLE: Director ILUD
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
3	Ofrecer infraestructura acondicionada para educación	1. Gestionar un espacio para ofrecer los diferentes idiomas del ILUD durante los cinco (5) periodos académicos	Arrendo de un espacio para ofrecer cursos de los diferentes idiomas del Ilud META: 1	NOMBRE: Espacio físico en arriendo FORMULA: Sede arrendada/Estudiantes matriculados	RESPONSABLE: Director ILUD
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
1	Diseñar e Implementar la Política de Carrera Docente.	1. Seminario permanente evaluación docente. 2. Generación de propuesta consolidada para evaluación docente. 3. Inventario de propuestas formuladas relacionadas con asuntos docentes (plan de trabajo, evaluación, sabático, vinculación especial, concursos docentes, carrera docente)	Construir el documento de política institucional de Carrera Docente. META: 100	NOMBRE: Creación de la Política FORMULA: % de Diseño e Implementación sistema Información Docencia	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica -Facultades - Docencia - Consejo Académico
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. Evaluación y articulación de propuesta.			
2	Realizar el apoyo logístico para la construcción del proyecto de NUEVOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO	Apoyo Logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto.	Apoyo logístico para la realización de cinco (5) mesas de trabajo mínimas coordinado desde la Vicerrectoría Académica para la construcción del proyecto de NUEVOS PROGRAMAS DE	NOMBRE: Apoyo Logístico (Realización de Mesas de Trabajo) FORMULA: Mesas de Trabajo realizadas/ Mesas de Trabajo Programadas	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Decanaturas
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
3	Realizar el apoyo logístico para la construcción y consolidación del proyecto de FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DOCENTE	Apoyo Logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto	Apoyo logístico para la realización de cinco (5) mesas de trabajo mínimas coordinado desde la Vicerrectoría Académica para la construcción del proyecto de FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DOCENTE. Documentos finales y fichas diligenciadas resultado de las mesas de trabajo.	NOMBRE: Apoyo Logístico (Realización de Mesas de Trabajo) FORMULA: Mesas de Trabajo Realizadas/ Mesas de Trabajo Programadas	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Decanaturas
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

5	<p>Armonización y evaluación de la Política de flexibilidad académica curricular implementada según la estrategia 2 Gestión Académica para el desarrollo cultural del Plan de Desarrollo Institucional</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>Dar inicio al proceso de armonización del sistema de posgrados. Desarrollo y ajuste de los procesos académicos a nivel técnico con el sistema de gestión académica. Dar inicio al proceso de evaluación del impacto resultado de la implementación de la política de flexibilidad curricular en pregrado.</p> <p>Consolidar los procesos de mejoramiento y actualización normativa que permitan el fortalecimiento de las cátedras institucionales. (Caldas, Democracia, y Ciudadanía, Contexto en toda la UD y propender por la creación de nuevas cátedras transversales</p>	<p>Consolidar un sistema integrado de formación en el contexto de la flexibilidad curricular.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Documento Final del resultado de la evaluación de la política de flexibilidad</p> <p>FORMULA: Documento Final del resultado de la evaluación de la política de flexibilidad</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica</p>
9	<p>Diseñar, implementar y evaluar en forma participativa, los principios y lineamientos del proyecto educativo institucional, que permitan fortalecer su identidad y responder a los retos de la educación superior. (Modelo Educativo)</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de grupos de trabajo inter facultades que aporten sus experiencias y concepciones sobre el proyecto educativo y curricular. 2. Revisión de documentos producidos por los proyectos curriculares sobre modelo educativo y currículo. 3. Diseño de principios y lineamientos del proyecto educativo y curricular de la UD. 4. Socialización del documento borrador con los miembros de la comunidad académica y aprobación. 5. Implementación de lineamientos para el modelo educativo y curricular. 6. Aplicación del proceso de autoevaluación y autorregulación al modelo. 	<p>Caracterización: diseño, implementación y evaluación del documento de principios y lineamientos sobre el modelo educativo y curricular de la Universidad Distrital FJC. Fase 1: Diseño. Fase 2: Implementación. Fase 3: Evaluación.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Modelo Educativo</p> <p>FORMULA: Proyecto implementado/Proyecto presentado</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Comité de Currículo</p>
10	<p>Propiciar espacios de (investigación) reflexión - acción al interior de la comunidad docente, generadoras de diálogo de saberes de práctica y experiencias educativas, centradas en la justicia social, la equidad la democratización del saber y el acceso al conocimiento, propias de las necesidades de la ciudad región, y de los distintos campos disciplinares, con sus propias epistemologías y metodologías; que se orienten a diseñar lineamientos y principios con identidad formativa en pedagógica y didáctica del profesorado de la UD, las cuales se puedan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar espacios de reflexión con las distintas instancias académico-administrativas de la Universidad que tienen en sus funciones la formación pedagógica y didáctica del profesorado (IEIE, PAIEP, ILUD, IPAZUD, IDEXUD), que permitan la articulación de propuestas y acciones. 2. Definir los lineamientos de Política Institucional en formación pedagógica y didáctica del profesorado y Publicación de un documento. 3. Concretar propuestas de formación pedagógica y didáctica de los docentes con base en los acuerdos de las diferentes instancias (IEIE, PAIEP, ILUD, IPAZUD, IDEXUD, Oficina de Docencia). 	<p>Gestión del proyecto de diseño, de espacios de (investigación) reflexión - acción, orientados a diseñar lineamientos y principios con identidad formativa en pedagógica y didáctica del profesorado de la UD, las cuales se puedan evidenciar en la elaboración de: ¿modelos formativos?, políticas y normativas, estrategias con aplicación, seguimiento y evaluación permanentes</p>	<p>NOMBRE: Formación Pedagógica y Didáctica del Profesorado</p> <p>FORMULA: Elaboración documento final sobre modelo formativo</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Comité de Currículo</p>

	<p>UD, las cuales se puedan evidenciar en la elaboración de: ?modelos formativos?, políticas y normativas, estrategias con aplicación, seguimiento y</p>	<p>4. Acompañamiento a los procesos de Implementación de la política y normativa de formación P y D de los profesores de la UD.</p>	<p>permanentes. META: 100</p>		
<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>		<p>5. Evaluar el desarrollo del proyecto de formación pedagógica y didáctica del profesorado.</p>			
<p>12</p>	<p>Adelantar los procesos de admisiones que se realizan en la Universidad, de manera eficaz, conforme a la normatividad de la Universidad.</p>	<p>1. Dar continuidad a los procesos de admisiones que se presenten en la Universidad, de manera efectiva y eficaz conforme a la normatividad de la Universidad.</p> <p>2. Presentar claridad en el tratamiento de aspirantes opcionados y cupos especiales.</p> <p>3. Mantener a la comunidad universitaria enterada de los cambios de los procesos de inscripciones, admisiones, control y registro académico de pregrado y posgrado.</p> <p>4. Fomentar un ambiente de confianza entre la comunidad en relación con el proceso de admisiones.</p> <p>5. Proceso de selección de estudiantes nuevos, según calendario académico.</p> <p>6. Procesos de matrícula estudiantes nuevos y antiguos, según calendario académico.</p> <p>7. Socializar y divulgar el deber-ser de la oficina, funciones, actividades, ubicación, tramites y procedimientos ante la comunidad universitaria en general, participar en las jornadas de inducción y otros</p> <p>8. Realizar el proceso de carnetización de estudiantes nuevos una vez sea iniciado el semestre 2013-I y 2013-II</p>	<p>Cumplir con el calendario académico en procesos de inscripciones admisiones y matriculas. Dar cumplimiento a la normatividad vigente UDFJC. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Proceso de Admisiones FORMULA: Proceso de Admisiones Ejecutados/ Total proceso de Admisiones</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Admisiones</p>
<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>		<p>9. Realizar el proceso de carnetización de funcionarios de planta, OPS, Docentes de Planta y Cátedra, egresados permanente con la designación de horario establecido los martes de 8 a.m. a 5 p.m.</p>			
	<p>Dar cumplimiento a la normativa del Ministerio de Educación Nacional, según la cual se establece la obligatoriedad de la presentación del examen SABER</p>	<p>1. Elaboración de cronogramas. 2. Socialización ante la comunidad universitaria 3. Verificación y seguimiento del proceso, de la actualización de la información en CONDOR.</p>	<p>Cumplimiento de los requisitos</p>	<p>NOMBRE: SOLICITUDES</p>	<p>RESPONSABLE:</p>

13	<p>presentación del examen SABER PRO como requisito para optar a grado de cualquier programa académico</p>	<p>4. Articulación de la gestión de Tesorería y Computo. 5. Activación del proceso virtual. 6. Realización de la conciliación contable al final del proceso 7. Prescripción, inscripción y registro virtual de estudiantes</p>	<p>según la normatividad vigente. META: 100</p>	<p>FORMULA: Solicitudes realizadas/ Solicitudes Atendidas</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica</p>
12	<p>Adelantar los procesos de admisiones que se realizan en la Universidad, de manera eficaz, conforme a la normatividad de la Universidad</p>	<p>1. Dar continuidad a los procesos de admisiones que se presenten en la Universidad, de manera efectiva y eficaz conforme a la normatividad de la Universidad. 2. Presentar claridad en el tratamiento de aspirantes opcionados y cupos especiales. 3. Mantener a la comunidad universitaria enterada de los cambios de los procesos de inscripciones, admisiones, control y registro académico de pregrado y posgrado. 4. Fomentar un ambiente de confianza entre la comunidad en relación con el proceso de admisiones. 5. Proceso de selección de estudiantes nuevos, según calendario académico. 6. Procesos de matrícula estudiantes nuevos y antiguos, según calendario académico. 7. Socializar y divulgar el deber-ser de la oficina, funciones, actividades, ubicación, trámites y procedimientos ante la comunidad universitaria en general, participar en las jornadas de inducción y otros 8. Realizar el proceso de carnetización de estudiantes nuevos una vez sea iniciado el semestre 2013-I y 2013-II 9. Realizar el proceso de carnetización de funcionarios de planta, OPS, Docentes de Planta y Cátedra, egresados permanente con la designación de horario establecido los martes de 8 a.m. a 5 p.m.</p>	<p>Cumplir con el calendario académico en procesos de inscripciones admisiones y matriculas. Dar cumplimiento a la normatividad vigente UDFJC. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Proceso de Admisiones FORMULA: Proceso de Admisiones Ejecutados/ Total proceso de Admisiones</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Admisiones</p>
	<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. Elaboración de cronogramas. 2. Socialización ante la comunidad universitaria 3. Verificación y seguimiento del proceso, de la actualización de la información en CONDOR.</p>	<p>Cumplimiento de los requisitos</p>	<p>NOMBRE: SOLICITUDES</p>	<p>RESPONSABLE:</p>
	<p>Dar cumplimiento a la normativa del Ministerio de Educación Nacional, según la cual se establece la obligatoriedad de la presentación del examen SABER</p>				

13	presentación del examen CDBL PRO como requisito para optar a grado de cualquier programa académico.	4. Articulación de la gestión de Tesorería y Computo. 5. Activación del proceso virtual. 6. Realización de la conciliación contable al final del proceso 7. Prescripción, inscripción y registro virtual de estudiantes	según la normatividad vigente. META: 100	FORMULA: Solicitudes realizadas/ Solicitudes Atendidas	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
14	Consolidar, ajustar y modificar la normatividad académica existente, en respuesta a los requerimientos y actualizaciones propios de los cambios y modernización de la Universidad, responder a las necesidades de la comunidad universitaria.	Dentro del plan de trabajo de la Vicerrectoría, se tiene en establecido la elaboración de los siguientes documentos a fin de ser entregados ante las instancias respectivas para revisión y aprobación: Proyecto de Oficina de Admisiones, Registro y Control CSU. Procedimientos, actividades tareas seguidos de la aprobación de la Reglamentación de la segunda lengua como espacio académico obligatorio. Reglamentación de Modalidades de Grado	Cumplir con la elaboración de los documentos propuestos. META: 100	NOMBRE: NORMATIVIDAD ACADEMICA FORMULA: Documentos aprobados/ Documentos presentados	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
21	Consolidar los datos de la información relacionada con el proceso de flexibilidad académica para ser publicado. Apoyo en las actividades relacionadas con la formulación del Sistema de Admisiones de la Universidad, establecido en el Plan Trienal.	1. Revisión de la información para ser consolidada en el proceso de flexibilidad académica. 2. Apoyo en la verificación y seguimiento al proceso de admisiones.	Cumplimiento al 100% de los requerimientos tanto de flexibilidad como de admisiones. META: 100	NOMBRE: Solicitudes FORMULA: Numero de solicitudes atendidas/ Numero de solicitudes allegadas	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

Estrategía 2 Ampliación y diversificación de la cobertura

Programa 2 Actualización de la oferta de programas académicos

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Desarrollar las labores académico administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de las maestrías de la Facultad Tecnológica	1. Desarrollar las actividades académicas correspondientes a las maestrías de la Facultad Tecnológica. 2. Desarrollar las actividades administrativas requeridas para el óptimo funcionamiento de los programas de maestría de la Facultad Tecnológica.	Poner en marcha las labores académico- administrativas de las maestrías en la Facultad Tecnológica. META: 60 30 : en el Semestral 1 30 : en el Semestral 3	NOMBRE: Estudiantes activos en Maestría FORMULA: N. Estudiantes activos/ N. estudiantes deseado	RESPONSABLE: Unidad de Formación postgradual/Facultad Tecnológica
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

Estrategía 2 Ampliación y diversificación de la cobertura

Programa 3 Internacionalización y movilidad

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
3	<p>Fortalecer los Proyecto curriculares de la Facultad de Artes ASAB por medio de su articulación a redes nacionales e internacionales en temas académicos, de investigación y creativos del arte y la cultura</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. Identificación de redes Nacionales e Internacionales académicas, de investigación y creativas.</p> <p>2. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades formales, no formales e informales de los diferentes sub campos de conocimiento artístico y cultural de docentes y estudiantes.</p> <p>3. Realizar afiliaciones, asociaciones y afines, para la inserción del proyecto curricular en redes, grupos y asociaciones especializadas.</p> <p>4. Realizar suscripciones a revistas especializadas en arte y cultura y otras áreas de interés.</p>	<p>Cubrir el 90% de las necesidades de Redes Académicas, de investigación y creativas.</p> <p>META: 90</p> <p>60 : en el Semestral 1 15 : en el Semestral 2 15 : en el Semestral 3</p>	<p>NOMBRE: Total de Redes Académicas, de investigación y creativas de la Facultad de Artes ASAB</p> <p>FORMULA: Número de afiliaciones académicas realizadas + Número de afiliaciones de investigación realizadas + Número de afiliaciones creativas realizadas</p>	<p>RESPONSABLE: Unidades Académicas de la Facultad de Artes ASAB</p>
5	<p>Hacer visible la Facultad y sus logros académicos en los diferentes asociaciones y gremios afines a sus procesos misionales y Favorecer el desarrollo de actividades académicas y de movilidad de docentes y estudiantes a través de asociaciones y gremios afines a las áreas de conocimiento de la Facultad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Realizar la suscripción a las diferentes agremiaciones y asociaciones afines a las áreas de conocimiento de facultad.</p>	<p>Agremiaciones y Asociaciones afines, para la FCE-2013</p> <p>META: 100</p> <p>100 : en el Semestral 1</p>	<p>NOMBRE: Número de afiliaciones ejecutadas</p> <p>FORMULA: Número de afiliaciones ejecutadas/ Número de afiliaciones programadas</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura y Proyectos Curriculares Facultad de Ciencias y Educación</p>
10	<p>Consolidación de atención y asesorías estudiantiles, espacios y herramientas informáticas.</p>	<p>1. Atención académica permanente a estudiantes de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>2. Fortalecimiento de las áreas de ciencias básicas mediante el establecimientos de actividades y procedimientos transversales en la Facultad de Ingeniería.</p>	<p>Fortalecimiento de las herramientas informáticas para la atención estudiantil.</p> <p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2</p>	<p>NOMBRE: Impacto de las Consejerías Estudiantiles.</p> <p>FORMULA: Numero de estudiantes asesorados</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería / Proyectos Curriculares</p>

	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	3. Puesta en marcha de estrategias que propendan por la disminución de la deserción asociada al bajo rendimiento académico.	25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	asesorados	
24	Mantenimiento de afiliaciones existentes en la Facultad de Ingeniería TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Renovación de suscripciones y pago de cuotas anuales para: ACOFI ASCUN International Federation of Surveyors FIG Consorcio de Escuelas de Ingeniería de Latinoamérica y del Caribe LACEI	Renovación de suscripciones existentes. META: 100 25 : en el Semestral 1	NOMBRE: Suscripciones renovadas o actualizadas. FORMULA: Número de suscripciones renovadas o actualizadas.	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería
1	Garantizar las afiliaciones, asociaciones y afines de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales en las temáticas estratégicas y de interés en cuanto a investigación y actualización académica TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Realizar las asociaciones pertinentes y próximas a vencerse en el año 2014 2. Efectuar las afiliaciones de las entidades de interés principal para la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	10 Afiliaciones, asociaciones y afines META: 10 4 : en el Semestral 1 2 : en el Semestral 2 2 : en el Semestral 3 2 : en el Semestral 4	NOMBRE: Numero de Afiliaciones FORMULA: Número de afiliaciones efectuadas	RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Medio Ambiente
1	Fomentar la cooperación interuniversitaria, la transferencia rápida de conocimientos a través de la creación o participación en redes, con Instituciones de Educación Superior, Entidades gubernamentales, no gubernamentales a nivel, local, nacional e internacional. TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Creación de un acervo documental (video, fotografía, revistas, libros) a través del intercambio con grupos de investigación, institutos, proyectos curriculares, y organizaciones que aborden las temáticas de la infancia. 2. Fortalecimiento del Convenio con la UNESCO a través del intercambio, la movilidad de investigadores y estudiantes de la Universidad y la presentación y formulación de proyectos y propuestas en los campos de interés de la Cátedra UNESCO. 3. Participación en convocatorias realizadas por entidades gubernamentales o no gubernamentales a través de la formulación de propuestas de investigación o extensión relacionadas con las temáticas de la infancia, la educación los saberes, los lenguajes o las TIC's con el fin de lograr su financiación.	Intercambio de documentación con una (1) institución que aborden el campo de la infancia y la elaboración y presentación de un informe anual de actividades a la COMISIÓN UNESCO. META: 100	NOMBRE: Creación de (1) centro documentación y elaboración de un (1) informe de gestión dirigido a la UNESCO FORMULA: 1 centro de documentación sobre uno que no existe.	RESPONSABLE: Cátedra UNESCO
1	Participar en la incorporación de los lineamientos de currículos internacionales en las estructuras de los proyectos curriculares de la Universidad.	1. Diseño de lineamientos de currículo internacional para los proyectos curriculares de la Universidad Distrital.	Sensibilización acerca de la incorporación de los lineamientos de currículos internacionales en las	NOMBRE: Proporción de proyectos curriculares sensibilizados en currículo internacional FORMULA: No. de Proyectos	RESPONSABLE: CEDI

1	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>2. Realización de seminarios y actividades de sensibilización sobre la introducción del currículo internacional en las estructuras curriculares de la Universidad.</p>	<p>estructuras de los proyectos curriculares de la Universidad. META: 74</p>	<p>FORMULA: No. de Proyectos curriculares sensibilizados en Currículo Internacional / No. Total de proyectos curriculares de la UD</p>	<p>RESPONSABLE: CERI</p>
2	<p>Actualizar o estandarizar el subproceso de Internacionalización e Interinstitucionalización, en armonización con los procesos misionales de la Universidad Distrital.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Proyectar los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones y demás) que permitan la implementación de la Política de Internacionalización e Interinstitucionalización de la Universidad Distrital y sus componentes. 2. Socialización de los Actos Administrativos. 3. Diseño de los procesos y procedimientos para el acceso a los diferentes programas de movilidad. 4. Socialización de los procesos y procedimientos para el acceso a los diferentes programas de movilidad.</p>	<p>Normalización de las actividades del subproceso de Internacionalización e Interinstitucionalización de la Universidad. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de documentos normalizadores del subproceso de internacionalización e interinstitucionalización aprobados y en implementación FORMULA: (No. de documentos aprobados o implementados / No. Total de documentos proyectados)*100</p>	<p>RESPONSABLE: CERI</p>
3	<p>Implementar y realizar seguimiento a la movilidad de docentes UD, profesores visitantes</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Acompañamiento a los docentes para el acceso a los diferentes programas de movilidad. 2. Selección de docentes que reciben apoyo económico para realizar movilidad académica. 3. Apoyo a la movilidad académica de profesores visitantes</p>	<p>Docentes UD y/o profesores visitantes en movilidad académica META: 50</p>	<p>NOMBRE: Número de docentes UD y/o profesores visitantes en movilidad académica FORMULA: Número de docentes UD y/o profesores visitantes en movilidad académica</p>	<p>RESPONSABLE: CERI</p>
4	<p>Implementar y realizar seguimiento a la movilidad de estudiantes UD y estudiantes visitantes.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Acompañamiento a los estudiantes para el acceso a los diferentes programas de movilidad. 2. Realizar convocatoria para movilidad académica estudiantil con apoyo económico. 3. Seleccionar estudiantes que reciben apoyo económico para la movilidad académica.</p>	<p>Estudiantes UD y estudiantes visitantes en movilidad académica. META: 125</p>	<p>NOMBRE: Número estudiantes UD y/o estudiantes visitantes en movilidad académica FORMULA: Número estudiantes UD y/o estudiantes visitantes en movilidad académica</p>	<p>RESPONSABLE: CERI</p>
5	<p>Divulgar las oportunidades que existen sobre movilidad académica</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. Realizar eventos de socialización sobre las diferentes oportunidades que existen sobre movilidad. 2. Realización de la VII Feria de movilidad académica 3. Fortalecimiento de la plataforma virtual con los diferentes programas de movilidad.</p>	<p>Socialización sobre oportunidades de movilidad académica META: 100</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de cumplimiento de la programación de eventos o actividades para la divulgación de oportunidades de movilidad. FORMULA: (Número de eventos o actividades realizadas para la divulgación de oportunidades de</p>	<p>RESPONSABLE: CERI</p>
		<p>1. Publicación anual Revista MUNDO-CERI.</p>			

6	Socializar el proceso de internacionalización e interinstitucionalización de la Universidad Distrital.	2. Publicaciones impresas, en formato electrónico y página web para la socialización del subproceso de Internacionalización e Interinstitucionalización de la Universidad Distrital.	Divulgación de la internacionalización e interinstitucionalización de la Universidad Distrital. META: 13	NOMBRE: Número de publicaciones FORMULA: Número de publicaciones	RESPONSABLE: CERI
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Videos y memorias institucionales.			
7	Participar en actividades académicas en redes de cooperación internacional y membresías.	1. Identificación de entidades y redes de cooperación interinstitucional de interés para la Universidad Distrital.	Membresías institucionales. META: 5	NOMBRE: Número de membresías institucionales en Redes y/o asociaciones académicas nacionales e internacionales FORMULA: Número de membresías institucionales en Redes y/o asociaciones académicas nacionales e internacionales	RESPONSABLE: CERI
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Acompañar a las unidades académicas en la identificación de redes y asociaciones de cooperación para la afiliación y participación institucional.			
9	Fomentar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional (Fundraising).	1. Realización de seminarios y talleres que propendan por la formulación de proyectos en cooperación nacional e internacional. 2. Acompañamiento en la formulación de proyectos. 3. Presentación de propuestas de cofinanciación de proyectos en el marco de la cooperación nacional e internacional.	Participación en proyectos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional. META: 2	NOMBRE: Número de proyectos financiados con recursos de cooperación nacional o internacional formulados o ejecutados por la Universidad Distrital FORMULA: Número de proyectos financiados con recursos de cooperación nacional o internacional formulados o ejecutados por la Universidad Distrital	RESPONSABLE: CERI
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Capacitación del Equipo CERI en temas de cooperación y afines.			
10	Promocionar la imagen Institucional en el desarrollo de la movilidad académica.	1. Diseño, elaboración y distribución de artículos para la promover la imagen Institucional.	Instauración de la Tienda virtual Universitaria. META: 1	NOMBRE: Tienda virtual Universitaria en servicio FORMULA: Tienda virtual Universitaria en servicio	RESPONSABLE: CERI
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
5	Adquisición de servicios: afiliaciones, transporte, conectividad, publicaciones, avisos de prensa, eventos, congresos	1. Afiliación a asociaciones y Annes, Transporte y comunicaciones, onectividad (Skipe, llamadas, etc.), presos y Publicaciones de resultados de investigación, Promoción (aviso periodico, portafolio, plegables, etc), Realización de eventos (congreso, seminarios, etc)	Afiliación a asociaciones y Annes, Transporte y comunicaciones, onectividad (Skipe, llamadas, etc.), presos y Publicaciones de resultados de investigación, Promoción (aviso periodico, portafolio, plegables, etc)	NOMBRE: Adquisición de Servicios para facilitar el buen funcionamiento del Doctorado FORMULA: Afiliaciones ejecutadas / Afiliaciones programadas ; Gastos de viaticos ejecutados / presupuesto	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Ingeniería
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
41	Garantizar la suscripción a periodicos	Gestionar la contratación de la suscripción de periodicos	Contar con el servicio de suscripción de 10 periodicos META: 10	NOMBRE: Contrato de Suscripción a periódicos FORMULA: Suscripciones	RESPONSABLE: Dirección de biblioteca - v. Administrativa y Financiera
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
42	Garantizar la afiliación a asociaciones academicas de caracter bibliotecologico- Colegio de Bibliotecologos	Garantizar la afiliación a la ASCOLBI	Contar con una suscripción a ascolbi META: 1	NOMBRE: Afiliaciones bibliotecológicas FORMULA: Afiliaciones suscriptas	RESPONSABLE: Dirección de biblioteca - v. Administrativa y Financiera
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

4	Generar las condiciones necesarias para la incorporación de medios y tecnologías de la información - TIC en los procesos educativos y misionales de la Universidad. TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Modernización de los proyectos de PLANESTIC (Plan Estratégico de TICs) a ejecutar durante la presente vigencia. Conformación del equipo de trabajo. Implementación de estrategias apoyadas en TIC para la actualización y formación docente. Consolidar los procesos de inmersión en medios virtuales como apoyo a	Incorporación de las TICs en todos los procesos educativos misionales de la Universidad. META: 100	NOMBRE: Estrategias implementadas apoyadas en TICs/ Estrategias programadas de TICs FORMULA: Numero de espacios académicos mediados por TIC/ Numero de espacios académicos totales	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
11	Modernización del Sistema de Comunicaciones Académico de la Universidad Distrital TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Creación GACETA Universitaria de circulación masiva. 2. Diseño y puesta en funcionamiento del Portal Web "SABIO" 3. Fortalecimiento de la imagen corporativa.	Publicación de la gaceta en diario de circulación nacional. Publicación permanente de información en el portal web. Diseño del documento conceptual //Implementación de las estrategias META: 100	NOMBRE: Publicación Gaceta - Proyección Documento Conceptual FORMULA: 2 publicaciones anuales de la Gaceta/1 semestral //// Documento realizado / documento proyectado/// Estrategias	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
15	Consolidar el proceso de identificación en la Universidad Distrital de acuerdo a las nuevas tecnologías (Tarjetas Inteligentes de Proximidad) TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Actualizar los equipos de carnetización de acuerdo a las nuevas soluciones integrales que brindan las tecnologías. (plataforma de Software, Control de Acceso biometrico) La fase 1 de este proyecto contempla la carnetización de los estudiantes, profesores y funcionarios de la Universidad de manera progresiva (impresión, datacard, tarjeta inteligente chip) 2. La Fase II contempla la integración con otros sistemas; es decir la integración con la base de datos de la Universidad, lo cual permitirá tener un mayor control de todos sus recursos. (controlar, administrar, registrar y gestionar los diferentes eventos tales como accesos y salidas de personas, vehículos, equipos, entre otros)	Realizar los procesos de carnetización de la Universidad. META: 100	NOMBRE: Proceso de Admisiones FORMULA: Proceso de admisiones ejecutados / total procesos admisiones	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Admisiones

PLAN OPERATIVO ACADEMICO VIGENCIA 2014

POLITICA 3 INVESTIGACIÓN DE ALTO IMPACTO PARA EL DESARROLLO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL

Estrategia 1 Fomentar un modelos de desarrollo profesional integral y consolidación de la comunidad y estructura docente

Programa 1 Formación Profesional integral y consolidación de la comunidad docente-investigativa

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
2	Contar con información actualizada permanente sobre los docentes que manejan títulos de postgrado, para ser suministrada oportuna y rápidamente TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Base de datos de la formación doctoral y formación en maestría de los docentes. *Crear una base de datos con información sobre los docentes que a 2009 manejan un segundo idioma. *Actualizar mensualmente la base de datos según los soportes que traigan los docentes. *Presentar un reporte trimestral de los docentes en proceso de	Reporte actualizado en un 100% de docentes con segundo idioma META: 100 15 : en el Semestral 1 30 : en el Semestral 2 10 : en el Semestral 3 45 : en el Semestral 4	NOMBRE: Presentación de informe FORMULA: si = 100% no = 0%	RESPONSABLE: Docencia

3	Fomentar un modelo de desarrollo profesoral integral y consolidación de la comunidad y estructura docente.	1. Contar con información actualizada permanente sobre los docentes que manejan segundo idioma, para ser suministrada oportuna y rápidamente	Contar con el 100% de los registros actualizados de los docentes que manejan segundo idioma. *Reporte actualizado en un 100% de docentes en proceso de formación doctoral y docentes con título de doctor	NOMBRE: Presentación de informe FORMULA: si = 100% no = 0%	RESPONSABLE: Docencia
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	2. Crear una base de datos con información sobre los docentes que a 2009 manejan un segundo idioma. *Actualizar mensualmente la base de datos según los soportes que traigan los docentes. *Presentar un reporte trimestral de los docentes que manejan segundo idioma según los registros de la Oficina de Docencia	META: 100 15 : en el Semestral 1 35 : en el Semestral 2 20 : en el Semestral 3 30 : en el Semestral 4		
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.	1. Asignación de puntos por producción académica a los docentes. *Revisar la producción académica e investigativa de los docentes de la Universidad, verificando los soportes y evidencias allegadas. *Actualizar las hojas de vida de los docentes que comprueben resultados en producción académica e investigativa. * Actualizar permanentemente las bases de datos de clasificación de los docentes. *Presentar	Reporte actualizado en un 100% de los puntos asignados a los docentes por producción académica y de investigación.	NOMBRE: Presentación de informe FORMULA: si = 100% no = 0%	RESPONSABLE: Docencia
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA		META: 100 15 : en el Semestral 1 30 : en el Semestral 2 20 : en el Semestral 3 35 : en el Semestral 4		
1	Establecer e implementar en el Sistema de Investigaciones el Plan de Formación de investigadores que permitan el fortalecimiento de las capacidades de investigación en la Universidad Distrita	1. 1. Identificar necesidades de formación en investigación para docentes, estudiantes y funcionarios que hagan parte del Sistema de Investigaciones de la Universidad. 2. Proponer y someter ante el Comité de Investigación para su aprobación el programa de formación anual de investigadores. 3. Identificar alianzas estratégicas con centros de formación especializados (p. e., ACAC, COLCIENCIAS, OCyT, SIC, FUNLACI, entre otras) 4. Gestionar las contrataciones para el desarrollo de diplomados o cursos especializados en diferentes áreas. 5. Desarrollar actividades encaminadas a la formación de docentes investigadores en la formulación de diferentes actividades de investigación. 6. Socializar resultados de formación.	Implementar el 100% del Programa Anual de Formación de investigadores	NOMBRE: Nivel de implementación del programa de formación de investigadores FORMULA: (Numero de cursos, diplomados y talleres incluidos en el programa de formación ejecutados/Total de cursos, diplomados y talleres incluidos en el programa de formación)*100	RESPONSABLE: Director Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico
3	Capacitación y apoyo a investigadores	Capacitación y apoyo a docentes investigadores, Gestión de fortalecimiento y ofertas de investigación, Costos para otorgar premios, reconocimientos y/o	Servicios Capacitación y apoyo a investigadores Lograr Publicaciones e investigaciones	NOMBRE: Servicios Capacitación y apoyo a investigadores FORMULA: # pasantias asignadas /	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Ingeniería
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA		META: 4		

1	Fortalecer la formación investigativa continuada de los profesores y estudiantes del programa en software especializado y en uso de bases de datos.	1. Determinación de necesidades específicas. Organización de la actividad.	Tres (3) Jornadas anuales de avances de tesis doctorales por énfasis. META: 100	NOMBRE: Capacitación FORMULA: N° de profesores del DIE-UD capacitados/N° total de profesores del DIE-UD.	RESPONSABLE: Coordinador Doctorado en Educación
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	2. Actualización de docentes y estudiantes en el uso de software especializado y en la búsqueda y sistematización de información en bases de datos.			
8	Evaluar y actualizar los planes de Formación Docente.	Actualizar el documento de lineamientos generales de Plan de Formación y tramite ante el Consejo Académico.	Consolidar el documento de modelo de seguimiento y evaluación. META: 100	NOMBRE: Documento final FORMULA: Documento final de modelo de seguimiento y evaluación	RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				

Estrategia 1 Fomentar un modelos de desarrollo profesoral integral y consolidación de la comunidad y estructura docente

Programa 2 Creación y funcionamiento del fondo de Investigación

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
---	-----------	-------------	-------	-----------	-------------

Estrategia 1 Fomentar un modelos de desarrollo profesoral integral y consolidación de la comunidad y estructura docente

Programa 3 Creación y fortalecimiento de institutos y/o centros de investigación, extensión, creación y/o gestión

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
2	Apoyar y mantener el desarrollo de proyectos de Investigación vigentes aprobados a través de convocatorias financiadas por el Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico.	1. Proponer Parámetros generales para los proyectos de Investigación vigentes aprobados en las anteriores vigencias	Financiar el 100% de los proyectos de investigación vigentes META: 100	NOMBRE: Nivel de financiación de proyectos vigentes de estructuras de investigación institucionalizados FORMULA: (Número de proyectos financiados vigentes / Número de proyectos financiados vigentes del periodo anterior)*100	RESPONSABLE: Director Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Iniciar implementación de parametros de proyectos vigentes para el fortalecimiento de las actividades y de las estructuras de investigación.			

Estrategia 1 Fomentar un modelos de desarrollo profesoral integral y consolidación de la comunidad y estructura docente

Programa 4 Apoyo a la movilidad y pasantías cortas de investigadores a nivel nacional e internacional

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
---	-----------	-------------	-------	-----------	-------------

Estrategía 2 Fortalecimiento del Sistema de Investigaciones					
Programa 1 Creación y fortalecimiento de la cultura de propiedad intelectual					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
5	<p>Establecer e implementar leneamientos para la publicación, socialización y divulgación oportuna de los resultados de investigación de los proyectos de investigación institucionalizados por el Centro de Investigaciones que permita un nivel de apropiación social del conocimiento por parte de la comunidad investigativa de la Universidad Distrital, el Distrito Capital y la Sociedad en general.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Proyectar el Estatuto de Propiedad Intelectual para su aprobación por parte del CSU</p> <p>2. Solicitar la asesoría y consultoría de procesos de propiedad intelectual asociados con productos de investigación.</p> <p>3. Solicitar la asesoría y consultoría de procesos de propiedad intelectual asociados con productos de investigación.</p> <p>4. Apoyo y diligenciamiento de formatos de solicitud de derechos de autor ante la Superintendencia de industria y comercio.</p> <p>5. Agilizar y gestionar la evaluación por parte de personas idóneas en los temas de investigación y consolidación de los resultados de evaluación aprobados.</p> <p>6. Gestionar las contrapartidas para financiar la publicación de los resultados</p>	<p>Divulgación de la gestión de la Investigación</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Nivel de divulgación y socialización de la gestión investigativa en la Universidad</p> <p>FORMULA: (Actividades de investigación divulgadas/Actividades de investigación proyectadas para divulgación)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Director Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico</p>

Estrategía 2 Fortalecimiento del Sistema de Investigaciones					
Programa 2 Generación de estímulos que motiven la productividad de los investigadores (estudiantes, docentes, administrativos)					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE

Estrategía 2 Fortalecimiento del Sistema de Investigaciones					
Programa 3 Fortalecimiento y consolidación de los grupos, centros de excelencia y semilleros de investigación					

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
12	Fortalecer los semilleros de investigación a través de políticas internas de trabajo, seguimiento y vinculación con grupos de investigación. TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Participar con propuestas (ponencias y poster) de semilleros de la Facultad Tecnológica, en los siguientes eventos: Encuentro de Semilleros a nivel Regional, Nacional y de Universidades Públicas. 2. Presentar nuevas propuestas de investigación para evaluación, en el marco de las convocatorias internas para semilleros. 3. Disponer de información actualizada de la producción investigativa de los semilleros que se reporten como activos en la Facultad Tecnológica.	Desarrollo de 2 proyectos y presentación de 10 propuestas META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Desarrollo de 2 Proyectos y Presentación de 10 propuestas FORMULA: Numero proyectos desarrollados/2 y No propuestas presentadas/10	RESPONSABLE: Unidad de Investigación, Facultad Tecnológica
13	Desarrollar nuevos proyectos de investigación en diferentes áreas, incluidas lenguaje y ciencias, fomentando la participación de la comunidad en convocatorias internas del CIDC. TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Incluir proyectos de investigación en Lenguaje y ciencias 2. Fomentar la participación interna de la comunidad en convocatorias internas	Nuevos Proyectos de Investigación META: 10 5 : en el Semestral 1 5 : en el Semestral 3	NOMBRE: Nuevos Proyectos de investigación FORMULA: Proyectos existentes/proyectos formulados	RESPONSABLE: Unidad de Investigación Facultad Tecnológica
31	Promover la difusión de los resultados de la investigación entre los grupos y semilleros de investigación TIPO MEJORA: CORRECTIVA	organizar y participar en encuentro de grupos y semilleros	Desarrollo de un encuentro anual de grupos y semilleros de la Facultad Tecnológica. META: 1 1 : en el Semestral 3	NOMBRE: Número de Eventos realizados FORMULA: Numero de Eventos realizados/2	RESPONSABLE: Unidad de Investigación Facultad Tecnológica
3	Gestionar y controlar académicamente los Actividades de investigación adscritas al Sistema de Investigaciones de la Universidad que permita el manejo eficiente, ágil y fluido de los procesos de las estructuras de investigación. TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Gestionar la Evaluación de propuestas de proyectos presentadas por parte de Pares Externos. 2. Selección y puesta en marcha de proyectos de investigación. 3. Verificación del proceso de solicitudes de ejecución presupuestal. 4. Distribución de proyectos por área de conocimiento. 5. Seguimiento a informes (semestrales o finales) entregados por los investigadores. 6. Seguimiento a evaluación de informes finales. 7. Seguimiento a publicaciones y/o resultados de investigación.	Gestionar académicamente el 100% de las proyectos de investigación institucionalizados ante el Sistema de Investigaciones de la Universidad. META: 100	NOMBRE: Nivel de gestión de Actividades de Investigación del Sistema de Investigaciones de la Universidad FORMULA: (Número de proyectos de investigación gestionados académicamente/ Total de proyecto de investigación vigentes)*100	RESPONSABLE: Director Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico

Estrategía 2 Fortalecimiento del Sistema de Investigaciones

Programa 4 Fortalecimiento de la gestión investigativa y determinación de líneas de investigación

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
6	<p>Gestionar académica, administrativamente las actividades de n desde CIDC para el fortalecimiento del desarrollo de la investigación en la Universidad Distrital</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar Solicitudes de contratación de funcionamiento y actividades de investigación 2. Gestionar Solicitudes de elementos para el desarrollo de las actividades del CIDC 3. Gestionar Solicitudes de Eventos requeridos en el CIDC. 4. Solicitar arreglos locativos 5. Gestionar contrapartidas de proyectos de investigación. 6. Gestionar oportunamente los pagos asociados a las actividades de investigación. 7. Gestionar la correspondencia asociados a procesos administrativos de la investigación. 8. Gestionar los Inventarios relacionados con proyectos de investigación. 9. Establecer mejoras a los Sistemas de información que soportan el Sistema de Investigación de la Universidad 10. Establecer e implementar el Sistema de Capital Intelectual del Sistema de Invesitgaciones 11. Gestionar la infraestructura adecuados para el desarrollo de actividades de investigación e innovación de los institutos, grupos y semilleros de investigación de la universidad y que permitan ser lideres en procesos de transferencia y apropiación de tecnología. 	<p>Gestionar el 100% de las actividades administrativas y fiinancieras para el desarrollo de la invesitgación de la Universidad</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Nivel de gestión de las actividades administrativas y financieras para el desarrollo de la invesitgación de la Universidad</p> <p>FORMULA: (Número de actividades administrativas y financieras gestionadas oprtunamente/Número de actividades administrativas y financieras proyectadas)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Director Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico</p>
	<p>Proyecto de investigación realizar y apoyar investigaciones que permitan profundizar en el análisis de temas educativos que generen impacto dentro y fuera de la universidad distrital.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión para la aprobación del proyecto institucional enfocado en mejorar las estrategias de permanencia en la Universidad. 	<p>Avanzar en el conocimiento y mejoramiento de las condiciones</p>	<p>NOMBRE: Resultados proyecto de investigación</p> <p>FORMULA: Consolidación del</p>	<p>RESPONSABLE: Director Centro</p>

5	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>2. Realización de proyecto de investigación que permita dar continuidad a "De paso por la UD: Encuentros y desencuentros. Una mirada a la vida cotidiana de los estudiantes: los que se quedan y los que se van" enfocado en mejorar las estrategias de permanencia.</p>	<p>universitarias a través de algunas acciones META: 100</p>	<p>FORMULA: Consolidación del informe final del proyecto institucional y socialización con la comunidad universitaria</p>	<p>de Investigaciones y Desarrollo Científico</p>
---	---------------------------------------	---	---	--	---



Estrategía 2 Fortalecimiento del Sistema de Investigaciones					
Programa 5 Integración al sistema Nacional, Distrital y regional de ciencia, tecnología e investigación					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
4	<p>Gestionar el desarrollo de las estructuras de investigación dinámicas que soportan el Sistema de Investigaciones de la Universidad buscando mejorar la capacidad académica e investigación y incrementando el impacto y la visibilidad de la producción científica a nivel Ciudad región, nacional o internacional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Desarrollar eventos académicos o de investigación solicitados por los grupos de la universidad con carácter nacional y/o internacional.</p> <p>2. Desarrollar el programa de investigadores invitados como nacionales para el fortalecimiento de grupos de investigación de la Universidad Distrital.</p>	<p>Apoyar el 100% de la movilidad de investigadores invitados. META: 100</p>	<p>NOMBRE: Nivel de Movilidad endógena de investigadores internacionales FORMULA: (Número de investigadores internacionales visitantes en los eventos de investigación de la Universidad/ Número de investigadores internacionales proyectados a realizar movilidad endógena en los eventos de la Universidad)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Director Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico</p>
6	<p>Participación en eventos nacionales e internacionales realizar y apoyar investigaciones que permitan profundizar en el análisis de temas educativos que generen impacto dentro y fuera de la universidad distrital.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Presentación de los resultados de las investigaciones adelantadas por el IEIE</p>	<p>Presentación de los resultados de las investigaciones adelantadas por el IEIE META: 100</p>	<p>NOMBRE: Presentación de los resultados de las investigaciones FORMULA: Participación en eventos nacionales e internacionales</p>	<p>RESPONSABLE: Director del IEIE</p>

7	Convocatorias de investigación IEIE 2014 realizar y apoyar investigaciones que permitan profundizar en el análisis de temas educativos que generen impacto dentro y fuera de la Universidad Distrital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanzamiento y publicación de las convocatorias 2. Recepción de propuestas 3. Selección de propuestas 4. Evaluación de las propuestas por parte de pares externos 	Lograr la asistencia de docentes de la UD al Diplomado en Innovaciones y Prácticas Pedagógicas en Educación superior. META: 60	NOMBRE: Proyectos seleccionados para ser financiados FORMULA: Formalización de proyectos ante el CIDC	RESPONSABLE: IEIE - CIDC
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Selección de propuestas a financiar y formalización ante el CIDC 			
8	III Encuentro de Socialización de Experiencias Educativas y prácticas pedagógicas realizar y apoyar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria para recepción de propuestas (ponencias o posters) 2. Recepción y selección de propuestas 	Realización del encuentro META: 100	NOMBRE: Realización del encuentro FORMULA: Realización del encuentro	RESPONSABLE: Director IEIE
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realización del encuentro 			
9	Encuentro de Socialización IEIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión de información de proyectos. 	Encuentro de socialización de los avances y resultados IEIE META: 100	NOMBRE: Realización del encuentro FORMULA: Socialización de los avances y resultados de los	RESPONSABLE: Director IEIE
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Difusión de contenidos de carácter académicos y teóricos. 			
10	Lanzamiento y difusión de memorias "II Encuentro de Experiencias Educativas y Prácticas Pedagógicas en la Universidad Distrital" y memorias "Diplomado en humanización de la educación".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización del evento de lanzamiento y difusión de memorias "II Encuentro de Experiencias Educativas y Prácticas Pedagógicas en la Universidad Distrital" y memorias "Diplomado en humanización de la educación". 	Realización del evento de lanzamiento y difusión de memorias. META: 100	NOMBRE: Realización del evento de lanzamiento y difusión de memorias. FORMULA: Realización del evento de lanzamiento y difusión de memorias.	RESPONSABLE: Director IEIE
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PLAN OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 2014

PLAN OPERATIVO ADMINISTRATIVO VIGENCIA 2014

POLITICA 4 MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO

Estrategia 1 Institucionalización y desarrollo de modelos de gestión y planeación univesitaria

Programa 1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Asesorar a las diferentes dependencias académicas y administrativas en todos los temas referentes a la planeación y programación presupuestal con el TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Establecer los lineamientos para la planeación y programación presupuestal. 2. Elaborar cronograma de planeación y programación presupuestal. 3. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en los planes de acción y los proyectos de inversión y funcionamiento.	Asesoramientos realizados META: 42	NOMBRE: Asesoramientos realizados FORMULA: Número de Asesoramientos Realizados a Planes de Acción + Número de Asesoramientos Realizados a Proyectos de Inversión + Número de Asesoramientos Realizados a Proyectos de Funcionamiento	RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación Control
2	Brindar herramientas tecnológicas para la planeación operativa la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Identificación de ajustes o expectativas del modulo de planeación. 2. Análisis de los requerimientos y expectativas del módulo de planeación para su priorización. 3. Desarrollo de los requerimientos priorizados. 4. Administración del Sistema de Planeación, pruebas de usuario y sistema puesta en marcha. 5. Realizar seguimiento y ajuste con base a los result	Porcentaje de avance en las fases del modulo META: 100	NOMBRE: Nivel de Avance del Modulo de Planeación FORMULA: Porcentaje de Avance del Modulo de Planeación	RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control
4	Controlar la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la Universidad Distrital con el fin de establecer acciones correctivas, preventivas o de mejora para el fortalecimiento institucional. TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Consolidar la información referente a indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión. 2. Verificar las acciones realizadas y los resultados de los indicadores cuantitativos y cualitativos. 3. Realizar las observaciones identificadas en la revisión y reportarlo. 4. Reportar la información referente a la gestión a los diferentes entes de control, dependencias internas y ciudadanía en general.	Seguimiento de gestión META: 160	NOMBRE: Seguimientos de Gestión Realizados FORMULA: Número de Seguimientos Realizados a la gestión de los proyectos y las dependencias.	RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control
	Realiza la programación de los espacios físicos que utilizará la U.D en el 2014 TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Programar los espacios Físicos que utilizará la U.D en el 2014			RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control/Planta Física

Estrategía 2 Modernización de Procesos que permitan la integración académico-administrativa de la Universidad					
Programa 1 Modernización Organizacional y desarrollo Administrativo y Financiero					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
	Mejoramiento continuo, el direccionamiento estratégico y modernización organizacional, como herramienta para el ajuste y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco	1. Establecimiento del Plan de Trabajo para la vigencia 2013. 2. Sensibilización y socialización de procesos y procedimientos. 3. Reuniones de levantamiento y actualización de procesos y procedimientos. 4. Asesoramiento y acompañamiento en la documentación del Sistema.	Levantamiento y Actualización de Procedimientos (Porcentaje) META: 50	NOMBRE: Levantamiento y Actualización de procedimientos FORMULA: Número de Procedimientos elaborados + Número de Procedimientos actualizados	RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
1	SI CAPITAL en sus diferentes pantallas CONTRACTUALES: (Recepción de Precontractual, elaboración de Contratos, Numeración de Contratos y legalización)	1. Elaboración de las minutas por parte de los Abogados de la OAJ previa capacitación y soporte de la OAS.. 2. Proceso de recepción de la información y legalización de contratos por parte del personal administrativo de la OAJ, previa capacitación y soporte de la OAS 3. Consolidación de la información cargada en el sistema y su coincidencia con la información en físico			RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
2	Actualizar los procesos judiciales, preparar, validar y consolidar informes, fichas técnicas y acta solicitadas.	1. (SIPROJ) Actualizar los procesos judiciales de la UDFJC. (SIVICOF) Preparar, validar, consolidar informes a la Contraloría. (COMITÉ CONCILIACION) Preparar las Fichas Técnicas y levantar las Actas.	Contar con la Información actualizada en el Sistema Integrado de Información Gerencial META: 100 25 : en el Semestral 1	NOMBRE: Informes FORMULA: # Informes Presentados/ #Total de informes requeridos	RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
12	Realizar las actividades pertinentes relacionadas con las funciones de la dependencia, que contribuyan al buen funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.	1. Proponer estrategias de mecanismos para la medición de satisfacción de la ciudadanía respecto a la prestación del servicio de la Universidad. 2. Realizar actividades de divulgación del macroproceso Servicio al Ciudadano. 3. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la dependencia.	Mantener actualizados al 100% los procesos y procedimientos en los que interviene la dependencia. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Ejecución de Actividades FORMULA: (No. Actividades programadas/No. Actividades Ejecutadas)*100	RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
		1. Establecer fechas límite para la presentación de los Estudios de Oportunidad y Conveniencia y comunicarlas 2. Recopilar y distribuir los Estudios de Oportunidad y Conveniencia allegados			

<p>Revisar, programar y ejecutar actividades precontractuales solicitadas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión institucional y de las normas legales vigentes tanto internas como externas.</p>	<p>3. Revisar, analizar y cotejar la información suministrada en los Estudios de Oportunidad y Conveniencia y si es el caso, solicitar aclaraciones, revisiones o correcciones que se consideren pertinentes</p> <p>4. Clasificar los procesos contractuales de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital para iniciar el correspondiente proceso</p> <p>5. Establecer prepliegos y calendario del proceso</p> <p>6. Establecer prepliegos y calendario del proceso</p> <p>7. Presentar ante el Comité de Evaluación prepliegos para su publicación</p> <p>8. Atender las observaciones presentadas a los prepliegos</p> <p>9. Establecer los Términos de Referencia</p> <p>10. Supervisar y controlar a cabo los procesos de evaluación técnica, jurídica, financiera y económica de las ofertas</p> <p>11. Presentar oferentes ante el Comité de Evaluación para su selección</p>	<p>Cumplir con el 100% de las solicitudes de contratación recibidas</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Eficacia ejecución</p> <p>FORMULA: (Número de procesos contractuales realizados / Número de procesos contractuales solicitados) * 100</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>
<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>12. Enviar sugerencia de contratación al Rector</p>			
<p>8</p> <p>Orientar y colaborar en la formulación y evaluación de las normas, procedimientos y acciones administrativas que deben seguirse para la ejecución de actividades de la administración que desarrolla la Universidad.</p>	<p>1. mejoras en los procedimientos de las divisiones y secciones adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>2. Proponer mejoras en los procesos aplicando la norma NTC GP 1000:2009</p> <p>3. Emitir Actos Administrativos que impliquen mejoramiento de procesos para las dependencias adscritas</p> <p>4. Evaluar y controlar los resultados obtenidos</p> <p>5. Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos a cargo de la vicerrectoría y dependencias adscritas</p>	<p>Establecer dos actos administrativos para el mejoramiento de los procesos en las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Eficacia cumplimiento</p> <p>FORMULA: (Número de actos administrativos emitidos / Número de propuestas generadas) * 100</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>
<p>10</p> <p>Adquirir servicios de multicopiado, publicación de avisos e impresos para garantizar el normal</p>	<p>1. Publicaciones en Medios Masivos</p> <p>2. Contratación del servicio de multicopiado</p> <p>3. Adquirir proveedor jurídico-tributario y empresarial Vía Internet - NOTINET</p>	<p>Contratar los servicios de multicopiado, publicación de avisos masivos e impresos ejecutando el 100% del presupuesto asignado</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Indicador de eficacia</p> <p>FORMULA: (Valor procesos contratados / Valor procesos proyectados)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>
<p>Proporcionar viáticos y transporte a funcionarios y personal directivo, para que se desplacen fuera de la</p>	<p>1. Recepción de necesidades</p> <p>2. Selección de la mejor oferta</p>	<p>Ejecutar el 100% del rubro viáticos y gastos de viaje para funcionarios y</p>	<p>NOMBRE: Eficacia Porcentaje Ejecución</p>	<p>RESPONSABLE:</p>

11	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Solicitudes de necesidad, registro presupuestal y certificados de disponibilidad presupuestal	directivos, necesarios para representación de la Universidad META: 100	Ejecución FORMULA: (Valor del rubro ejecutado/Valor del rubro)*100	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
12	Pago servicio especial de mensajería a realizar por los mensajeros de planta de la Universidad, teniendo en cuenta la Resolución 369 del 24 de junio de 2011 emanada por la Rectoría de la Universidad Distrital TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Contratar Servicios especiales de Mensajería para el personal de planta y contratistas, necesarios para el desplazamiento en el Distrito Capital	Ejecutar el 100% en servicio especial de mensajería META: 100	NOMBRE: Eficacia Porcentaje de Ejecución FORMULA: (Valor del rubro ejecutado/valor del rubro)*100	RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Estrategía 3 Consolidación de la sostenibilidad financiera de la Universidad					
Programa 1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos, políticas, controles y principios contables generalmente aceptados, asegurando el registro de todas las operaciones financieras, el presupuesto anual y control de	1. FINANCIERA: Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras, técnicas y administrativas de los recursos transferidos a la universidad y generados por la misma 2. Revisión del Estatuto financiero de la Universidad	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS META: 100	NOMBRE: ACTIVIDADES FINANCIERAS FORMULA: Actividades Ejecutadas/actividades proyectadas	RESPONSABLE: Jefe División Recursos Financieros
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Trabajar mancomunadamente con la Secretaría de Hacienda de I Distrito para que a través de asesorías del equipo técnico de la administración y riesgos financieros y la tesorería del Distrito se busque optimizar el manejo de los recursos financieros de la Universidad basados en los criterios de seguridad y rentabilidad	25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4		
3	Llevar el presupuesto de la Universidad dando cumplimiento a las disposiciones legales, fiscales y administrativos vigentes.	1. PRESUPUESTO: Ejecutar y asesorar el uso y destino de los recursos financieros de la Universidad y las demás que existan de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad. 2. PRESUPUESTO: Realización y entrega oportuna de los informes requeridos propios de la dependencia.	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO META: 100	NOMBRE: MANEJO RECURSOS FORMULA: Total de recursos ejecutados / Total de recursos asignados	RESPONSABLE: Jefe de Presupuesto

	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. PRESUPUESTO:Alimentar el módulo PREDIS, del sistema de información SI CAPITAL	25 : en el Semestral 4		
4	Llevar diligentemente la contabilidad general de la Universidad sobre bases uniformes de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados dando cumplimiento a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes	1. CONTABILIDAD:Recopilar y conciliar la información necesaria para la realización de los Estados financieros 2. CONTABILIDAD:Mantener actualizados los libros contables que las leyes y demás disposiciones exigen. mediante la supervisión diaria de las normas que se generan en materia contable.	CONSOLIDACION DE LA INFORMACION FINANCIERA META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: NORMAS CONTABLES FORMULA: (Nº de Normas aplicadas a la Universidad/ Nº Normas existentes)*100	RESPONSABLE: Jefe de contabilidad
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. CONTABILIDAD:Preparar, elaborar presentar informes financieros a los diferentes entes de control y demas entidades que los requieran			
5	Organizar y optimizar la asignacion de los recursos provenientes del presupuesto Nacional, de los organismos de Administracion Central y los ingresos propios de la Universidad Esatblecer registros oportunos y veraces los giros y pagos que den como resultado una informacion saneada y confiable de las obligaciones propias de la Institucion	1. TESORERIA:Realizar las operaciones de la Sección de Tesorería, teniendo como procesos las transacciones de ingresos y de pagos. Estas operaciones se harán a través del aplicativo OPGET del sistema SI CAPITAL. 2. TESORERIA: Abrir y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. 3. TESORERIA: Manejar y responder por los valores y los demás títulos valores e inversiones de la Universidad. 4. TESORERIA:Registrar los giros, pagos, gastos, confrontar los movimientos de ingresos y egresos efectuar conciliación diaria	ASIGNACION DISTRIBUCION DE RECURSOS META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: EJECUCION TRANSFERENCIAS FORMULA: Ejecución mensual de las transferencias solicitadas al Distrito/ Total de las transferencias mensuales del Distrito.	RESPONSABLE: Jefe de Tesoreria
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	5. TESORERIA:Registrar la informacion como plan de soporte y contingencia en al aplicativo SIIGO garantizando con ello la integridad y confiabilidad de la informacion financiera			
3	Cobro de las Cuotas Partes Pensionales TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Recopilación de información y documentación necesaria para realizar los cobros,Revisión y cobro administrativo	Ejecución y seguimiento del plan de desempeño, y suscripción del pacto de concurrencia y normalización pensional	NOMBRE: Cobros Cuotas Pensional FORMULA: # de cobros realizados /# total de cobros por realizar	RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica
4	Verificación permanente del estado actual de los procesos TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Presentación, verificación y seguimiento de la totalidad de las demandas ante los organismos judiciales competentes	Verificar permanentemente el estado de los procesos META: 100	NOMBRE: Proceso Judiciales FORMULA: # demandas interpuestas/ #de procesos en	RESPONSABLE: Oficina Asesora de Jurídica
		1. elar porque se efectúen oportunamente los pagos que se encuentren debidamente ordenados y legalizados			

1	<p>Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, los asuntos financieros y el adecuado manejo y registro de la contabilidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes</p>	<p>2. Coordinar, preparar y presentar el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente, acorde con las normas vigentes</p> <p>3. Dar trámite a los certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p>4. Revisar las solicitudes de CDP, Registros Presupuestales y pagos provenientes de Recursos Humanos (cesantías, vacaciones, permisos, bonos pensionales, prestaciones sociales, devolución pago medicamentos, sobreseguros.)</p> <p>5. Tramitar procesos con derecho de petición</p> <p>6. Elaboración de nóminas, solicitudes de necesidad, solicitudes de disponibilidades, solicitud de elaboración contratos entre otros</p> <p>7. Revisión de resoluciones y aprobación, órdenes de compra y órdenes de servicio</p> <p>8. Presentar informes solicitados por diferentes organismos de control tanto internos como externos.</p>	<p>Cumplir con el 100% de las solicitudes realizadas por las divisiones, secciones y organismos de control</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Eficacia</p> <p>FORMULA: Trámites solicitados: (Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas) * 100</p>	<p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>
	<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>9. Proyectar los cambios que se hagan indispensables en la administración presupuestal y contable de la institución, de acuerdo con los parámetros de control y ejecución fijados por la Ley y los reglamentos</p>			
3	<p>Formular el presupuesto anual de la siguiente vigencia , por medio de la consolidación, evaluación, priorización y arminización con los objetivos institucionales.</p>	<p>1. Coordinar el proceso de programación presupuestal de la Universidad.</p> <p>2. Elaborar el proyecto de presupuesto.</p> <p>3. Realizar la presentación al Consejo Superior Universitario CSU para las respectivas vigencias.</p> <p>4. Elaborar cálculos y estudios presupuestales ex ante y ex post que permitan el desarrollo de una óptima planeación estratégica desde el frente presupuestal de la Universidad.</p>	<p>Porcentaje de formulación del presupuesto</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Nivel de Avance de la formulación del documento</p> <p>FORMULA: Porcentaje de avance de la formulación del presupuesto</p>	<p>RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control</p>
	<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>				

Estrategía 3 Consolidación de la sostenibilidad financiera de la Universidad

Programa 2 Incremento y diversificación de la generación de ingresos

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
---	-----------	-------------	-------	-----------	-------------

Estrategía 4 Mejoramiento de la productividad de los recursos institucionales

Programa 1 Desarrollo de un sistema integrado y articulado de información de la gestión académica y administrativa de la universidad

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
10	Proporcionar herramientas para el ejercicio del control de la gestión por parte de la ciudadanía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y tramitar acciones ciudadanas en términos de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información elevadas por la ciudadanía en los puntos de atención y a través de los canales disponibles. 2. Requerir mediante oficio a las dependencias competentes en el asunto de las acciones ciudadanas interpuestas por la ciudadanía, a fin de lograr respuesta pronta y eficaz, dentro de los términos de ley. 3. Efectuar seguimiento sobre los trámites, informando al ciudadano que eleva la acción ciudadana, sobre la respuesta dada por el competente. 4. Efectuar seguimiento sobre las copias de requerimientos elevados ante las dependencias competentes verificando que se emita la correspondiente respuesta. 	<p>Gestionar el 100 % de las acciones interpuestas por la ciudadanía en términos de queja, reclamo, sugerencia o solicitud de información.</p> <p>META: 100</p> <p>25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Tramite de Acciones</p> <p>FORMULA: (No. Acciones tramitadas /No. Acciones recibidas)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</p>
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	5. Realizar la gestión para el desarrollo de actividades pertinentes para la utilización de bases de datos que permitan el manejo de información necesaria para las actividades de la dependencia.			
	Efectuar análisis de los trámites adelantados a propósito del ejercicio de los mecanismos de control de gestión, que conlleve el	1. Registrar en los formatos establecidos la información relativa a los procedimientos adelantados en ejercicio del control por parte de la ciudadanía.	Consolidar la información correspondiente al 100% de las acciones ciudadanas (quejas, reclamos, derechos de petición,		

11	<p>balance sobre los puntos críticos y las fallas recurrentes en la prestación del servicio, con el fin de gestionar la solución o mejora de las fallas detectadas.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>2. Analizar la información consolidada, efectuando balance de los puntos críticos para llamar la atención de las directivas sobre la toma de decisiones o medidas correctivas.</p> <p>3. Presentar informes trimestrales a los directivos de la institución, sobre trámites adelantados y casos críticos, dentro de la entidad.</p>	<p>sugerencias y solicitudes de información) recibidas y tramitadas a través de los canales disponibles (presencial, telefónico, virtual).</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Presentación Informes FORMULA: (No. Informes trimestrales presentados /No. trimestres al año)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</p>
1	<p>Contar con el recurso humano, tecnológico y de mantenimiento para realizar la administración, gestión y soporte que se requiere para el funcionamiento de la infraestructura física y lógica de telecomunicaciones de la Universidad, y el Portal Web Institucional</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. renovación y/o adquisición de todo tipo de licencias 2. Suministro de partes o repuestos para computadores y servidores 3. Adquisición de insumos y materiales para telecomunicaciones 4. Adquisición de herramientas para telecomunicaciones 5. Compra de teléfonos IP y accesorios 6. Ofrecer el servicio de conectividad con enlaces entre sedes y acceso a internet. 7. contratar personal técnico, profesional y especializado para realizar la administración, gestión y soporte que se requiere para el funcionamiento de la infraestructura física y lógica de telecomunicaciones de la Universidad, y el Portal Web Institucional 8. Mantenimiento a la solución de telefonía IP con tecnología marca AVAYA 9. mantenimiento de los servidores administrados por la red de datos UDNET 10. Soporte y mantenimiento de hardware y software especializado administrador y optimizador de ancho de banda 11. Mantenimiento a equipos networking-Contratar el soporte y garantía extendida infraestructura de telecomunicaciones marca CISCO 12. Calibración a equipo certificador</p>	<p>Garantizar el funcionamiento de los servicios asociados a la infraestructura física y lógica de telecomunicaciones de la Universidad, y el Portal Web Institucional administrados por UDNET</p> <p>META: 95</p>	<p>NOMBRE: Ejecución de recursos FORMULA: Cantidad de recursos ejecutados / cantidad de recursos asignados * 100</p>	<p>RESPONSABLE: Jefe Red de Datos UDNET</p>

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
7	Desarrollar integralmente el programa de salud ocupacional en la universidad distrital	1. Desarrollar en su totalidad los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, seguridad industrial e higiene industrial 2. Programar y realizar evaluaciones médicas ocupacionales de control al personal docente y administrativo de planta 3. Elaborar y administrar la historia clínica ocupacional del personal docente y administrativo de planta, para posteriormente diseñar e implementar el correspondiente sistema de vigilancia epidemiológica 4. Desarrollar actividades prioritarias de formación, capacitación y difusión en salud ocupacional para el personal docente y administrativo de planta (elaboración de procedimientos seguros y protocolos, brigadas de emergencia, riesgo psicosocial, etc.) 5. Elaborar fichas técnicas para solicitudes de contratación	Desarrollar la totalidad de actividades programadas en el marco del programa para la vigencia Meta: 100 1. 25 : en el semestral 1 2. 25 : en el semestral 2 3. 25 : en el semestral 3 4. 25 : en el semestral 4	Nombre: porcentaje de avance en la implementación y desarrollo integral del programa de salud ocupacional Formula: total de actividades realizadas / total de actividades programadas * 100	Responsable: jefe División de Recursos Humanos
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

Estrategía 5 Promoción del talento humano

Programa 2 Bienestar laboral e incentivos

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
3	Realizar la liquidación y pago de las nóminas y prestaciones sociales del personal de planta de la universidad	1. Recepción e inclusión de las novedades 2. Ingreso de las novedades a la aplicación de nómina 3. liquidación de las nóminas integrado la información con la sección de presupuesto 4. liquidación de las planillas de seguridad social 5. Solicitud de trámite de pago	Pago oportuno del 100 de las nóminas. META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4	Nombre: nominas pagadas. Formula: nominas pagadas / nominas del periodo	RESPONSABLE: Jefe División de Recursos Humanos - Jefe sección de novedades
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

1	<p>Realizar la contratación y pago de las nóminas de los docentes de vinculación especial</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. Recepción de los documentos para vinculación de los docentes.</p> <p>2. afiliación a EPS, caja de compensación, fondo de pensiones</p> <p>3. Archivar los documentos recibidos en cada semestre. realizar las afiliaciones y retiros de los docentes al sistema de seguridad social.</p> <p>4. Realizar los pagos de nómina y prestaciones sociales</p> <p>5. Realizar las certificaciones para los docentes de vinculación especial. atender los requerimientos de información de manera oportuna</p>	<p>Realizar el 100% de la contratación, ingreso al sgss y pago de nómina de los docentes de vinculación especial.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 30 : en el Semestral 1</p> <p>2. 20 : en el Semestral 2</p> <p>3. 30 : en el Semestral 3</p> <p>4. 20 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: docentes vinculados</p> <p>FORMULA: total de docente vinculados y en nómina / total de docentes reportados por las facultades</p>	<p>RESPONSABLE: Jefe sección de novedades</p>
5	<p>Prevenir el daño jurídico a la dependencia y la universidad, estableciendo la legalidad de los derechos reconocidos y por reconocer en materia laboral administrativa y pensional.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas y otros requerimientos de competencia de la División.</p> <p>2. Revisión de reliquidación de pensiones, proyección de actos administrativos de docentes y administrativos.</p> <p>3. Dar respuesta oportuna tribunales, juzgados, entes de control y demás entes externo e internos.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con factores salariales, prestacionales y de seguridad social.</p>	<p>Dar trámite al 100 por ciento de las solicitudes recibidas en la división, que requieran apoyo jurídico para su respuesta.</p> <p>Meta: 100</p> <p>1. 20 : en el semestral 1</p> <p>2. 30 : en el semestral 2</p> <p>3. 30 : en el semestral 3</p> <p>4. 20 : en el semestral 4</p>	<p>Nombre: solicitudes con soporte jurídico</p> <p>Formula: número de solicitudes atendidas / total de solicitudes del periodo</p>	<p>RESPONSABLE: Jefe División de Recursos Humanos</p>
6	<p>Dotar a los trabajadores oficiales de los implementos establecidos en la convención colectiva de trabajadores</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<p>1. Recepción de necesidades por parte de sintraud</p> <p>2. Revisar cantidades y elementos a solicitar</p> <p>3. Realizar estudio de mercado.</p> <p>4. Realizar formato de necesidad y remitir a la vicerrectoría administrativa</p>	<p>Dotar a los trabajadores de la dotación establecida en la convención colectiva</p> <p>Meta: 44</p> <p>1. 44 : en el Semestral 2</p>	<p>Nombre: dotación.</p> <p>Formula: total de elementos adquiridos / total requeridos.</p>	<p>RESPONSABLE: Luz Marina Garzón</p>
9	<p>Normalización pensional y pacto de concurrencia</p>	<p>1. Sanear la Cartera de la Universidad por concepto de Cuotas partes.</p> <p>2. Realizar los tramites necesario de aceptación y pago de Cuotas Partes Pensionales a favor de aquellas entidades a las cuales se les haya</p> <p>3. Liquidar y Cobrar las cuotas partes pensionales consultadas. Formalizar y cobrar las concurrencias no consultadas</p> <p>4. Armonizar la situación pensional de la Universidad Distrital con las disposiciones del Sistema General de Pensiones.</p>	<p>Regularizar el pasivo pensional de la universidad y efectuar los cobros y pagos por cuotas partes</p> <p>Meta: 100</p> <p>1. 25 : en el semestral 1</p> <p>2. 25 : en el semestral 2</p> <p>3. 25 : en el semestral 3</p> <p>4. 25 : en el semestral 4</p>	<p>Nombre: nivel de avance en la regularización y cobro y/o pago</p> <p>Formula: avance obtenido/total de pensiones recurridas y cobros y/o pagos</p>	<p>RESPONSABLE: Jefe División de Recursos Humanos</p>

	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	5. Expedir Certificados de Información Laboral y emitir y pagar bonos y/o cupones de bonos pensionales.			
10	Fortalecimiento de los procesos de desarrollo organizacional de la universidad, a través de actividades enmarcadas de manera articulada en procesos de capacitación y planes de bienestar laboral, seguimientos a situaciones administrativas y actualización permanente de la información correspondiente	1. formular acciones de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos definidos por los entes de control 2. seguimiento a diferentes situaciones administrativas presentadas con el personal de planta de la universidad 3. desarrollar las acciones de mejoramiento 4. informar sobre el avance y seguimiento de las acciones 5. elaborar y presentar informes y soluciones a requerimientos elevados por diferentes entes internos y externos 6. mantener actualizada la planta de personal administrativa, docente y trabajadores oficiales	Cumplir eficaz y efectivamente con las acciones planteadas para fortalecer los procesos organizacionales y hacer el correspondiente seguimiento. Meta: 100 1. 25 : en el semestral 1 2. 25 : en el semestral 2 3. 25 : en el semestral 3 4. 25 : en el semestral 4	Nombre: actividades desarrolladas Formula: actividades desarrolladas/actividades planteadas y programadas para la vigencia	RESPONSABLE: Jefe División de Recursos Humanos
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	7. actualización permanente de información requeridos por el departamento administrativo del servicio civil y la cnsc y demás organismos que de acuerdo con su competencia lo requieran			

Estrategia 5 Promoción del talento humano					
Programa 3 Educación no formal para funcionarios					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
	desarrollar de manera efectiva y eficiente los procesos relacionados con el sistema de seguridad social	1. determinación de la deuda real por diferencias de IBC de años anteriores a partir de Diciembre de 1995 a noviembre de 2003 2. verificación y depuración de la deuda presunta y deuda real, que sean reportadas por los distintos fondos de pensiones y EPS según orden de llegada	Cumplir con la totalidad de requerimientos y actividades		

2	con el sistema de seguridad social para los empleados docentes, administrativos y trabajadores oficiales	3. preparación, elaboración y montaje de planillas de corrección, correspondientes a IBC de años anteriores, Sentencias Judiciales, y demás que se generen, tanto de pensionados como de personal activo	relacionados con el Sistema de Seguridad Social que aplica al personal de la Universidad META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	Nombre: actividades desarrollada Formula: actividades realizadas efectivamente/actividades a desarrollar durante la vigencia	RESPONSABLE: Jefe división de recursos humanos
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	4. verificación de Certificados de Supervivencias del personal pensionado en el aplicativo de la Registraduría Nacional			
8	Formular y desarrollar el plan institucional de capacitación para la vigencia 2014	5. Gestión y verificación de las incapacidades presentadas por el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de Planta y efectuar la correspondiente novedad	Desarrollar el total de actividades programadas y aprobadas en el pic para la vigencia Meta: 100 1. 25 : en el semestral 1 2. 25 : en el semestral 2 3. 25 : en el semestral 3 4. 25 : en el semestral 4	Nombre: actividades desarrolladas Formula: total de actividades desarrolladas/total de actividades programadas	RESPONSABLE: Jefe División de Recursos Humanos
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	6. Evaluación final			

Estrategía 5 Promoción del talento humano					
Programa 4 Inducción y Reinducción					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
47	Capacitar y formar al personal del sistema de bibliotecas en áreas de bibliotecología TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Gestionar la contratación de capacitación para formar al personal del sistema de bibliotecas en áreas de bibliotecología	mantener permanentemente capacitado al personal del sistema de bibliotecas en áreas de bibliotecología (8) eventos META: 8	NOMBRE: Asistencia a eventos de capacitación FORMULA: Número de eventos	RESPONSABLE: Dirección Biblioteca - V. Administrativa

Estrategía 5 Promoción del talento humano					
Programa 5 Vinculación y evaluación de Desempeño y Carrera administrativa					

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Contribuir con el posesionamiento de los docentes que ganaron el concurso docente	1. Seguimiento y control de los concursos docentes. *Revisar y clasificar hojas de vida de los aspirantes a docentes de Planta de la Universidad. *Elaborar la resolución de nombramiento para la firma del rector. *Actualizar la base de datos de los	sujeto al cronograma de la Vicerrectoría Académica para los concursos docentes de 2013 META: 100 20 : en el Semestral 1	Nombre: número total de docentes de planta Formula: 788	Responsable: Docencia
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				

Estrategia 5 Promoción del talento humano					
Programa 6 Integración del Sistema de Gestión del Talento Humano					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
4	Digitalizar y mantener actualizados los expedientes de hojas de vida y la información de personal registrada en el sistema de nómina de OAS	1. Recepción de documentación. 2. Revisión y organización de los documentos entregados para hojas de vida. 3. Foliar y digitalizar documentos. 4. Disposición final en la carpeta.	la totalidad de los documentos allegados a la división Meta: 100 1. 25 : en el semestral 1 2. 25 : en el semestral 2 3. 25 : en el semestral 3 4. 25 : en el semestral 4	Nombre: hojas de vida actualizadas. Formula: número de hojas de vida actualizadas / total de hojas de vida.	Responsable: jefe división de recursos humanos
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	5. Elaborar y diligenciar hoja de control.			

PLAN OPERATIVO ADMINISTRATIVO VIGENCIA 2014					
POLITICA 5 GOVERNABILIDAD DEMOCRATIZACIÓN Y CONVIVENCIA					
Estrategia 1 Reforma Orgánica y estatutaria orientada a garantizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la participación en la toma de decisiones					
Programa 1 Afianzamiento de los espacios democráticos de participación y fortalecimiento del sistema de decisión					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
5	Participar jurídicamente en las modificaciones, adecuaciones, y reformas realizadas a los estatutos de la Universidad	1. Asesorar y apoyar a la Alta Gerencia de la institución en las reformas que se lleven a cabo a los Estatutos de la UDFJC	Acompañar jurídicamente a las dependencias encargadas de realizar las reformas META: 100 25 : en el Semestral 1	NOMBRE: ESTUDIO DE REFORMAS FORMULA: # de reformas estudiadas/# de reformas requeridas en la dependencia	RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				

Estrategia 2 Participación y vida universitaria					
Programa 1 Aprovechamiento de las posibilidades de la vida universitaria para el desarrollo integral de sus miembros					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
14	Atender y tramitar las solicitudes dirigidas a los Organos de Dirección y Gobierno de la Universidad	1. Agendar y preparar las solicitudes presentadas ante los Consejos Superior, Académico, de Gestión y Electoral.	Contestar el 100% de las solicitudes presentadas por la comunidad universitaria ante los cuerpos colegiados de elección META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2	NOMBRE: Solicitudes FORMULA: (No. De solicitudes Atendidas/ No. De solicitudes presentadas)*100	RESPONSABLE: Secretaría General
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Elaborar las respuestas a las solicitudes contestadas. Notificar a los interesados.			

Estrategia 2 Participación y vida universitaria					
Programa 2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
6	Asesorar a la Alta Gerencia de la Universidad en la definición, implementación y socialización de las Políticas de Prevención de daño antijurídico y prevención de conflictos	1. Asesorar a la Alta Gerencia de la Universidad en la definición, implementación y socialización de las Políticas de Prevención de daño antijurídico y prevención de conflictos	Participar jurídicamente en los lineamientos de prevención daño antijurídico META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Asesorías Jurídicas FORMULA: # solicitudes de asesorías /# de asesorías realizadas	RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
16	Elección de los representantes a distintos órganos de dirección y gobierno universitarios	Planear, organizar y ejecutar los procesos electorales conforme a lo establecido por el Acuerdo 012 de 2006 o de que lo modifique o sustituya.	Ejecutar los procesos electorales del periodo META: 100 25 : en el Semestral 1	NOMBRE: Procesos Electorales FORMULA: # Procesos Electorales a Programarse / # de Procesos Electorales realizados	RESPONSABLE: Secretaría General
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA				
17	Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones de las estructuras de gobierno y dirección de la Universidad	1. Asistir en todos los aspectos las sesiones y demás actividades de los Consejos Superior Universitario, Académico, Electoral y de Gestión Institucional 2. Proporcionar los recursos físicos, técnicos y humanos para la atención a los miembros, consejeros e invitados a las sesiones de los Consejos	Coordinar la logística para la realización de las sesiones de los Consejos Superior Universitario, Académico, de Gestión y Electoral (invitaciones, documentación, instalaciones, etc.) META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2	NOMBRE: Sesión FORMULA: # de sesiones programadas / # sesiones realizadas	RESPONSABLE: Secretaría General

	TIPO MEJORA: PREVENTIVA	3. Desarrollar actividades sobrevivientes a las sesiones del Consejo Superior, Académico y electoral.	25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4		
18	Atender las solicitudes referentes a asesorías relacionadas con temas de competencia de la Secretaría General de la Universidad	1. Prestar soporte jurídico a los actos administrativos y demás documentos que se sometan a firma del rector de la Universidad, Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Consejo Electoral	Atender el 100% de las solicitudes referentes a asesorías jurídicas relacionadas con temas de competencia de la Secretaría General de la Universidad META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Solicitudes de Asesoría Jurídica FORMULA: # de asesorías solicitadas / # de asesorías realizadas	RESPONSABLE: Secretaría General
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Expedir los conceptos que soliciten los organismos de dirección y gobierno, el rector y/o dependencias de la Universidad.			
19	Legalizar la vinculación de los miembros de elección democrática a los órganos de gobierno y dirección de la Universidad	1. Recepción y verificación de cumplimiento de los requisitos electorales de la Universidad. 2. Inclusión de los nuevos miembros en las bases de datos del respectivo Consejo 3. Presentación de los nuevos miembros al órgano de elección correspondiente.	Acreditar a los miembros designados al Consejo Superior Universitario, previo cumplimiento de los requisitos legales. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Acreditación de Consejeros FORMULA: # de designaciones realizadas / # Acreditaciones realizadas	RESPONSABLE: Secretaría General
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Expedición de credenciales a los miembros elegidos.			
2	Promover, fomentar y fortalecer escenarios de construcción académica en temas relacionados con la memoria, el territorio, la democracia y ciudadanía	1. Realización de dos versiones de la Cátedra Democracia y Ciudadanía	Realización de dos versiones de la Cátedra Democracia y Ciudadanía y de la Cátedra Virtual en Desplazamiento Forzado. META: 100	NOMBRE: Participación y asistencia de estudiantes internos y externos a la Universidad Distrital a la Cátedra presencial y virtual FORMULA: Participación de mínimos seis conferencistas por cada Cátedra Presencial. Actualización de contenidos de la Cátedra Virtual.	RESPONSABLE: Director IPAZUD
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	2. Realización de dos versiones de la Cátedra Virtual en Desplazamiento Forzado			

Estrategía 3 Democracia y convivencia

Programa 1 Realización y divulgación de la rendición de cuentas permanentes y de manera transparente en beneficio de la sociedad

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
---	-----------	-------------	-------	-----------	-------------

Estrategía 3 Democracia y convivencia

Programa 2 Fortalecimiento del sentido de pertenencia entre los miembros de la Comunidad Universitaria					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	<p>Garantizar los derechos y garantías Constitucionales y legales a todos los Procesos Disciplinarios y Derechos de peticiones que lleguen a este Despacho, en forma oportuna evitando errores de procedimientos, de acuerdo a la ley 734 de 2002.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Estructurar mecanismos efectivos dentro de los autos y oficios en los que sea del caso ordenar acciones preventivas, a las dependencias que puedan verse afectadas con la eventual conducta disciplinaria, con el objeto de que procedan a tomar las medidas para la prevención de presuntas faltas disciplinarias, por similares conductas.</p>	<p>iniciar, continuar y terminar de acuerdo a la competencia del Despacho, las investigaciones preliminares y Disciplinarias a que haya lugar durante la vigencia. un cien por ciento.</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Números de quejas recibidas FORMULA: Numero de procesos iniciados / números de quejas recibidas</p>	<p>Responsable Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios</p>
13	<p>Velar por la conservación y custodia de la memoria institucional de la Universidad</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Definir la seguridad de la documentación del archivo institucional. Precisar las especificaciones técnicas para la adquisición de la estructura tecnológica para el óptimo funcionamiento de la sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>2. Planificar, dirigir y controlar los procesos administrativos para la gestión documental, con base en la estructura orgánica de la universidad. Asesorar los procesos de gestión documental para optimizar el uso de recursos humanos, físicos y materiales.</p> <p>3. "Apoyar en la definición de la elaboración y aplicación de la normas de organización y funcionamiento del archivo. Controlar la recepción de la documentación procedente de las diferentes dependencias al archivo institucional.</p> <p>4. Velar por la organización y custodia de la documentación que este bajo responsabilidad de la seccion de Actas, Archivo y Microfilmación. Apoyar los procesos de la gestión administrativa, y los trabajos de ejecución y control de la documentación, en especial con las técnicas archivísticas y manuales del archivo.</p> <p>5. Apoyar la organización física de la documentación. Controlar la recepción de la documentación allegada a la dependencia hasta los depósitos de archivo, otorgando la ubicación adecuada, de acuerdo a los soportes documentales.</p>	<p>Organizar y mantener en condiciones adecuadas los archivos a cargo de la dependencia.</p> <p>META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Recepción y Organización de la documentación FORMULA: (No. Documentos recepcionados/ No. De documentos organizados)*100</p>	<p>RESPONSABLE: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p>

PLAN OPERATIVO ADMINISTRATIVO VIGENCIA 2014

POLITICA 6 DESARROLLO FÍSICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD

Estrategia 1 Desarrollo y actualización permanente de la infraestructura física, tecnológica, de conectividad y de recursos en general.

Programa 1 Elaboración y puesta en marcha del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Planear, programar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura de las diferentes sedes de la Universidad para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Identificación de necesidades de mantenimiento de infraestructura 2. Elaboración de los planes de mantenimiento y mejoramiento de las diferentes sedes de la Universidad 3. Ejecutar los planes de mantenimiento de las sedes 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento, realizando los ajustes necesarios 5. Garantizar que se cumplan los contratos adjudicados y en el cumplimiento de las cláusulas establecidas.	Planear, ejecutar y controlar las diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las sedes de la Universidad, evitando el detrimento y deterioro progresivo de las instalaciones físicas. META: 100	NOMBRE: Cumplimiento y Atención a la programación y requisiciones de los mantenimientos preventivos y correctivos FORMULA: Numero de mantenimientos ejecutados durante el año por sede/ sobre el numero de mantenimientos solicitados. 2) El numero de mantenimientos correctivos ejecutados / sobre el numero de mantenimientos contratados	RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos
2	Garantizar la prestación oportuna y la utilización adecuada de los servicios públicos TIPO MEJORA: PREVENTIVA	Llevar el control de consumos y el uso adecuado y racional de los servicios de aseo, energía, agua, gas natural y telefonía fija.	Pago oportuno de los servicios y la racionalización en el gasto de los mismos, controlando el uso adecuado de los servicios. META: 40		RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos
3	Ejercer la supervisión oportuna y eficiente de contratos de servicios como son aseo, vigilancia, seguros, copiado de documentos TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Establecer las necesidades de la Universidad en cuanto a servicios de: Vigilancia, Aseo, Multicopiado de documentos, Seguro de bienes muebles e inmuebles 2. Elaborar las fichas técnica y apoyar a Vicerrectoría Administrativa en la consolidación de los pliegos de peticiones 3. Programar, coordinar y atender la visita técnica con los proponentes a la convocatoria 4. Ejercer la oportuna supervisión de los contratos de Vigilancia, Aseo, Seguros y multicopiado de documentos 5. elaborar el proceso precontractual para la contratación de seguros.	Llevar a cabo un control eficiente y eficaz sobre todas las actividades ejecutoriadas dentro de los contratos de servicios, para lograr un desarrollo sostenible y adecuado de los servicios prestados a la Universidad. META: 100	NOMBRE: CONTROL Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES FORMULA: Numero de actividades desarrolladas efectiva y eficazmente sobre el numero de actividades supervisadas y controladas en los contratos	RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos
		1. Asignación de espacios para parqueaderos en las sedes de la Universidad.			

4	<p>Apoyar la gestion administrativa e institucional para adelantar el desarrollo de las actividades propias de la Division de Recursos Fisicos</p>	<p>2. Desarrollar actividades de apoyo relacionadas con atención al cliente personal y telefónicamente, entrega de correspondencia misma diferentes aéreas y dependencias de la universidad.</p> <p>3. Implementar los programas propuestos en el plan institucional de gestión ambiental; coordinar la implementación del plan de saneamiento básico requerido por la secretaria de salud; actualizar permanentemente los procesos y procedimientos de la división; y desarrollar actividades de mejoramiento en la División</p> <p>4. Elaborar el proceso precontractual con el fin de contratar el servicio de correspondencia externa.</p> <p>5. Suministro de Fotocopiado</p>	<p>Lograr el desarrollo total de las actividades propias de la division, como son la asignacion de espacios para parqueaderos, recepcion y distribucion de correspondencia, desarrollo de las actividades y programas propuestos por el PIGA y demas actividades para el normal y correcto desarrollo de la gestion administrativa</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: EJECUCION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p> <p>FORMULA: Numero de actividades desarrolladas efectivamente por el numero de actividades programadas</p>	<p>RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos</p>
5	<p>Establecer el inventario real de los bienes devolutivos adquiridos pr la universidad</p>	<p>1. Realizar el levantamiento físico de los bienes de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>2. Clasificar ,Ingresar, Actualizar permanentemente en la base de datos las nuevas adquisiciones de bienes</p> <p>3. Realizar el proceso de egreso definitivo de bienes inservibles por daño u obsolescencia.</p> <p>4. identificar los bienes faltantes por dependencia y funcionario</p> <p>5. Consolidar información de Bienes hurtados</p> <p>6. coordinar el traslado interno de bienes devolutivos entre dependencias y funcionarios</p> <p>7. coordinar el suministro en forma oportuna y eficiente de los insumos y elementos de oficina</p> <p>8. Mantener actualizado el kárdex mediante un registro periódico y permanente de los ingresos y las entregas a las diferentes dependencias</p>	<p>Actualizar, dentro del año, el 100% de los inventarios en una base de datos altamente confiable.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Actualizacion de inventarios</p> <p>FORMULA: Número de inventarios actualizado / numero total de inventarios</p>	<p>RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos/Seccion Almacen</p>
6	<p>Cumplir con los propositos Plan de Gestión de la Sección de Compras</p>	<p>1. Que las necesidades radicadas contempladas en el plan de contratación se les de el trámite respectivo</p> <p>2. Que las necesidades radicadas NO contempladas en el plan de contratación se les de el trámite respectivo</p>	<p>Lograr la ejecución y cumplimiento de las necesidades de manera oportuna para el desarrollo de la misión y visión de la Universidad</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Contratación Directa</p> <p>FORMULA: Valor ejecutado por Contratación Directa / Valor total asignado para Contratación Directa</p>	<p>RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos/Seccion Almacen</p>

7	Establecer y ejecutar los tramites para la Contratación Directa TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Que la contratación se surta con todos los efectos legales, procedimentales de acuerdo a la normatividad vigente.	Cumplimiento y satisfacción de las diferentes dependencias frente a los requerimientos META: 100	NOMBRE: Solicitudes de necesidades FORMULA: Número de necesidades adjudicados / Número total de	RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos/Seccion Almacen
8	Cumplir con la realización del comité de compras TIPO MEJORA: CORRECTIVA	Velar, aprobar y evaluar las adquisiciones de insumos, suministros que la Universidad debe adquirir en las mejores condiciones	Lograr la ejecución y cumplimiento de manera oportuna de las decisiones y recomendaciones del Comité de Compras	NOMBRE: Comité de Compras FORMULA: Numero de solicitudes llevadas a comité/ numero de	RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Fisicos, Vicerrector Administrativo y
11	Realizar el proceso de contratación para el suministro de combustible gasolina y ACPM para los TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Realizar el estudio de mercado. 2. Realizar el proceso de contratación 3. Seguimiento y supervisión al contrato	Lograr la adjudicación del contrato obteniendo la mejor oferta. META: 100	NOMBRE: Satisfacción usuario FORMULA: consumo mensual /consumo total de vehiculos	RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos
12	Adquirir vehículos nuevos para el servicio de la Universidad TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Realizar el estudio de mercado. 2. Elaborar el proceso de contratación. 3. Adjudicar el contrato mejor propuesta 4. Compra de vehículos nuevos	Lograr la compra de vehículos nuevos para el servicio de la universidad META: 100	NOMBRE: satisfacción usuario FORMULA: compra total de vehículos nuevos	RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos
13	Desarrollar el proceso precontractual para los contratos de arrendamientos de las diferentes sedes. TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Estudio de Oportunidad y conveniencia de los predios que hay que arrendar para cumplir con las diferentes actividades académicas que requiere la universidad. 2. Adjudicar el contrato al oferente que presente las mejores ofertas, y/o continuar con los contratos que existen en la actualidad.	Cumplir con los contratos de arrendamiento. META: 100		RESPONSABLE: Division Recursos Fisicos
7	Supervisar el desarrollo de las fichas técnicas y el Plan de Desarrollo físico de la Universidad. TIPO MEJORA: PREVENTIVA	1. Conocer el contrato uobra al cual se le esta haciendo supervisión. 2. Coordinar con la interventoría y el contratista mecanismos que le permitan conocer y supervisar sus respectivas obligaciones, dentro de la ejecución del contrato. 3. Desarrollar la supervisión como lo dice el Manual de Interventoria y Supervisión de la Universidad Distrital. 4. Reportar los diferentes informes de la supervisión realizada.	Seguimientos realizados (El 25% es el seguimiento completo de cada mes) META: 100	NOMBRE: Seguimientos Supervisión FORMULA: Número de Seguimientos realizados en la Supervisión	RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

Estrategía 1 Desarrollo y actualización permanente de la infraestructura física, tecnológica, de conectividad y de recursos en general.

Programa 2. Consolidación y Adecuación de la infraestructura de laboratorios, talleres y aulas especializadas.

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
---	-----------	-------------	-------	-----------	-------------

21	Garantizar la compra de 300 pupitres para la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Compra de pupitres	Pupitres comprados META: 300 300 : en el Semestral 1	NOMBRE: Pupitres comprados FORMULA: Pupitres comprados	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Medio Ambiente
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				
22	Realizar el mantenimiento y las reparaciones de algunas locaciones de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	1. Arreglo mobiliario oficinas administrativas proyectos curriculares 2. Reparacion mobiliario Auditorio 3. Manteniimiento en general de las sedes Vivero y Calle 34	Locaciones reparadas META: 10 3 : en el Semestral 1 2 : en el Semestral 2 3 : en el Semestral 3 2 : en el Semestral 4	NOMBRE: Locaciones reparadas FORMULA: Número de locaciones reparadas	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Medio Ambiente
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	4. Readecuacion salas de profesores			
30	Realizar mejora y adecuación a la Infraestructura de la Facultad Tecnológica por medio de mantenimiento correctivo a las cubiertas de todas las áreas de la Facultad.	1. Cambiar cubiertas de todas las áreas de la Facultad. 2. Adecuación en Drywall de todas las áreas que en la actualidad tienen cielo- raso. 3. Iluminación de las áreas intervenidas. 4. Mantenimiento preventivo y correctivo a toda la sede de la Facultad.	Mejorar la Infraestructura de la Facultad Tecnológica. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Número de trabajos realizados en mejoramiento y adecuación en la Facultad FORMULA: Trabajo realizado/ Trabajo requerido	RESPONSABLE: Facultad Tecnológica
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA	5. Adecuación de espacios físicos para semilleros de investigación. Adecuación de las oficinas administrativas del bloque trece Adecuación de jardines y zonas verdes de la Facultad. Cambio de puertas de los salones de la Facultad. Postura de nomenclatura en cada uno de los espacios académicos y administrativos.			

Estrategía 1 Desarrollo y actualización permanente de la infraestructura física, tecnológica, de conectividad y de recursos en general.

Programa 3. Red de Bibliotecas y Centros de Documentación

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
6	Dar a conocer los servicios de información del Sistema de Bibliotecas a la comunidad académica de la UD.	1. Dar visibilidad al Sistema de Bibliotecas de la Universidad	Contar con un (1) mecanismo efectivo de divulgación y comunicación del Sistema de Bibliotecas META: 1	NOMBRE: Visibilidad del Sistemas FORMULA: Mecanismos de comunicación implementados	RESPONSABLE: Direccion de Biblioteca
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA				

Estrategía 1 Desarrollo y actualización permanente de la infraestructura física, tecnológica, de conectividad y de recursos en general.					
Programa 4. Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y de conectividad.					
N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
17	Adecuación y remodelación de la infraestructura tecnológica de la Facultad de Ingeniería. TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Adquisición e instalación de nuevos equipos de cómputo para la gestión administrativa de la Facultad. 2. Adquisición de Kioskos informáticos con destino a todos los pisos del edificio Sabio Caldas, con destino a la Comunidad Universitaria en la Facultad.	Bienestar sobre los diferentes actores en los espacios comunes de la Facultad de Ingeniería META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3	NOMBRE: Herramientas tecnológicas adquiridas. FORMULA: Número de herramientas tecnológicas adquiridas.	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Ingeniería
19	Creación del Centro de documentación digital especializado en Ingeniería, sistemas de información y memoria histórica para la Facultad de Ingeniería TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Adquisición de servidores especializados. 2. Clasificación y consolidación de información de relevancia administrativa e histórica. 3. Establecimiento de políticas que permitan la migración paulatina al manejo de documentación en medio digital. 4. Digitalización permanente de información generada hacia adelante.	Creación del Centro Digital de Documentación Especializado en Ingeniería. META: 100 25 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 25 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Porcentaje de avance en la adquisición y desarrollo del Centro Digital de Documentación Especializado en Ingeniería FORMULA: Porcentaje de avance en la adquisición y desarrollo del Centro Digital de Documentación Especializado en Ingeniería	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Ingeniería
23	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la Facultad incluidos repuestos TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de los docentes de la Facultad incluidos repuestos 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo la parte administrativa incluidos repuestos 3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computo de los laboratorios incluidos repuestos 4. Mantenimiento impresoras, scanners y fotocopiadoras	Equipos en total funcionamiento META: 120 60 : en el Semestral 2 60 : en el Semestral 4	NOMBRE: Equipos en mantenimiento FORMULA: Número de equipos en mantenimiento	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Medio Ambiente
24	Garantizar la compra de equipos para la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales TIPO MEJORA: CORRECTIVA	1. Compra de equipos	Equipos adquiridos META: 110 30 : en el Semestral 1 25 : en el Semestral 2 30 : en el Semestral 3 25 : en el Semestral 4	NOMBRE: Equipos adquiridos FORMULA: Número de equipos adquiridos	RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Medio Ambiente

25	<p>Garantizar la compra de materiales y reactivos de la Facultad para las diferentes actividades de docencia</p>	<p>1. Compra de materiales y reactivos</p>	<p>Materiales adquiridos META: 100 100 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Ítem adquiridos FORMULA: Número de ítem comprados</p>	<p>RESPONSABLE: Decanatura - Facultad de Medio Ambiente</p>
1	<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>Brindar soporte a los usuarios finales de los sistemas de información gestionados por la Oficina, y realizar la Secretaría Técnica y asesoría especializada para el Comité de Informática y Telecomunicaciones</p>	<p>2. Realizar el plan de compras</p> <p>1. Preparar agendas de trabajo y convocar al Comité cuando así se requiera.</p> <p>2. Elaborar, ajustar y publicar actas por cada una de las sesiones de trabajo desarrolladas</p> <p>3. Informar a las instancias pertinentes sobre las decisiones tomadas por el Comité, con el fin de que se den cumplimiento</p> <p>4. Hacer seguimiento de los compromisos definidos en el Comité.</p> <p>5. Responder a las solicitudes específicas que el Comité le haga a la Dependencia relacionadas con los sistemas de información y demás que sean pertinentes.</p> <p>6. Asistir a las reuniones del Comité.</p> <p>7. Asesorar al Comité en temas tecnológicos, especialmente en lo que respecta al desarrollo, uso y apropiación del Software</p> <p>8. Atender los requerimientos de información realizados a través de múltiples medios.</p> <p>9. Solucionar los requerimientos de soporte vía telefónica, personalizada, en sitio, y por los diversos medios electrónicos.</p> <p>10. Realizar las capacitaciones en el uso de los sistemas de información gestionados por la Oficina a los nuevos usuarios y a los que lo requieran.</p> <p>11. Realizar la instalación y asistencia en el uso de los sistemas Académica, Sicapital, Condor y demás sistemas de información que entren en producción.</p> <p>12. Realizar las mejoras y correcciones al código de las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción.</p> <p>13. Contar con la capacidad de procesamiento en la nube para apoyar la prestación de los servicios críticos que soporta la OAS.</p>	<p>Atender el 100% de los requerimientos de soporte y mantenimiento en los tiempos previstos por la ley</p> <p>META: 12 3 : en el Semestral 1 3 : en el Semestral 2 3 : en el Semestral 3 3 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Solicitudes atendidas FORMULA: N° de solicitudes atendidas/ N° Solicitudes recibidas</p>	<p>RESPONSABLE: Jefe Oficina de Sistemas</p>

	14. Contar con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de servidores gestionada por la OAS y de las respectivas condiciones físicas que requiere esta plataforma para su adecuado funcionamiento.			
TIPO MEJORA: PREVENTIVA	15. Realizar procesos de diseño y re ingeniería para optimizar y mejorar las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción.			