



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Plan General Operativo Vigencia 2017

Oficina Asesora de Planeación y Control

Plan General Operativo Vigencia 2017

Mayo de 2017 – Bogotá D.C., Colombia

Dirección:

Oficina Asesora de Planeación y Control

Rector: Carlos Javier Mosquera Suárez (E)

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control: Luis Álvaro Gallardo Eraso

Elaboración informe y acopio de información: Oficina Asesora de Planeación y Control

Tabla de contenido

Introducción	4
Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2017	5
Plan Operativo Académico.....	10
Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico	93
Plan Operativo Anual de Inversión.....	133

Introducción

El Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Acuerdo N° 003/1997), en el Artículo 39. Plan Operativo, indica que a partir del Plan Estratégico y por períodos anuales se define el Plan Operativo como la programación de los recursos para proyectos, planes de acción y de trabajo. El Plan Operativo resulta de las necesidades y proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos. Además, el Plan General Operativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está conformado por el Plan Operativo Académico y el Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico.

El presente documento se divide en 3 secciones: La primera es el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente a la Vigencia 2017, el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario –en uso de sus facultades legales y estatutarias– por Resolución 063 del 20 de diciembre de 2016.

En la segunda sección se presentan los Planes de Acción de las Unidades Académicas y Administrativas, los cuales se financian con el presupuesto de gastos de funcionamiento, y se presentan de acuerdo al Plan Operativo Académico y el Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico.

La tercera sección incluye a los Planes de Acción de los Proyectos de Inversión, los cuales conforman el POAI (Plan Operativo Anual de Inversión) y se financian con el presupuesto de Inversión.

Con la confianza de seguir avanzando en un Modelo de Gestión Universitaria eficiente, la Oficina Asesora de Planeación y Control invita a la Comunidad Universitaria a articular sus esfuerzos en la consolidación del crecimiento institucional a través del mejoramiento continuo en su gestión.

Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2017

Código	Concepto	Valor
3 .	G A S T O S	288.103.485.000
3.1 .	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	197.469.329.000
3.1.1	A D M I N I S T R A T I V O S	56.212.367.000
3.1.1.01.	Servicios Personales Administrativos	30.353.491.000
3.1.1.01.01	Servicios Personales Asociados Nómina Admin	18.104.465.000
3.1.1.01.01.01.	Sueldo Personal Nómina	10.713.165.000
3.1.1.01.01.04.	Gastos De Representación	294.941.000
3.1.1.01.01.05.	H.E. Dominic.Festiv.Y Rec.Noct.	157.041.000
3.1.1.01.01.06.	Subsidio De Transporte	67.065.000
3.1.1.01.01.07.	Subsidio De Alimentación	64.222.000
3.1.1.01.01.08.	Bonificación Por Servicios	264.836.000
3.1.1.01.01.11.	Prima Semestral	1.419.165.000
3.1.1.01.01.13.	Prima De Navidad	1.369.969.000
3.1.1.01.01.14.	Prima De Vacaciones	704.932.000
3.1.1.01.01.15.	Prima Técnica	1.804.340.000
3.1.1.01.01.16.	Prima De Antigüedad	579.455.000
3.1.1.01.01.17.	Prima Secretarial	202.044.000
3.1.1.01.01.20.	Otras Primas Y Bonificaciones	189.186.000
3.1.1.01.01.20.01	Educ.Y Libros Pers.Adtivo	160.861.000
3.1.1.01.01.20.02	Defunción.Y Matr. Pers.Admin	28.325.000
3.1.1.01.01.22.	Quinquenios	161.136.000
3.1.1.01.01.24.	Partida De Incremento Salarial	0
3.1.1.01.01.25.	Organizaciones Gremiales(Convención Colectiva)	67.608.000
3.1.1.01.01.26.	Bonificación Especial Recreación	45.360.000
3.1.1.01.01.27.	Vacaciones en dinero	0
3.1.1.01.01.28.	cumplimiento de compromisos laborales	0
3.1.1.01.02	Servicios Personales Indirectos Admin.	6.114.092.000
3.1.1.01.02.09.	Honorarios	301.047.000
3.1.1.01.02.10.	Remuneración Servicios Técnicos	5.229.528.000
3.1.1.01.02.11.	Remuneración servicios técnicos - OAS	136.744.000
3.1.1.01.02.12.	Remuneración servicios técnicos -*Doctorados	150.000.000
3.1.1.01.02.99.	Otros Gastos De Personal	296.773.000
3.1.1.01.02.99.01	Licencia De Maternidad	0
3.1.1.01.02.99.02	Subsidio Familiar	275.373.000
3.1.1.1.02.99.03	Plan Estímulos Empleados	21.400.000
3.1.1.01.03	Aportes Patronales Al Sector Privado Y Público Admin	6.134.934.000
3.1.1.01.03.01.	Aportes Patronales Al Sector Privado	4.047.344.000
3.1.1.01.03.01.01	Caja Compensación	629.518.000
3.1.1.01.03.01.02	Cesantías Fondos Privados	1.645.361.000
3.1.1.01.03.01.03	Pensiones Fondos Privados	499.412.000
3.1.1.01.03.01.04	Salud EPS Privadas	1.203.619.000
3.1.1.01.03.01.05	Riesgos Profesionales Sector Privado	69.434.000
3.1.1.01.03.02.	Aportes Patronales Al Sector Público	2.087.590.000
3.1.1.01.03.02.02	Cesantías Fondos Públicos	481.636.000
3.1.1.01.03.02.03	Pensiones Fondos Públicos	1.180.829.000
3.1.1.01.03.02.06	ICBF	425.125.000
3.1.1.02.	Gastos Generales Admin	25.858.876.000
3.1.1.02.01	Adquisición De Bienes	1.999.415.000
3.1.1.02.01.01.	Dotación	60.705.000

3.1.1.02.01.02.	Gastos De Computador	464.340.000
3.1.1.02.01.03.	Combustibles Lubrican. Llantas	75.000.000
3.1.1.02.01.04.	Materiales Y Suministros	516.940.000
3.1.1.02.01.05.	Compra De Equipo	882.430.000
3.1.1.02.02	Adquisición De Servicios	21.699.510.000
3.1.1.02.02.01.	Arrendamientos	1.549.875.000
3.1.1.02.02.02.	Viáticos Y Gastos De Viaje	28.610.000
3.1.1.02.02.03.	Gastos De Transp.Y Comunicacion Admin	873.405.000
3.1.1.02.02.04.	Impresos Y Publicaciones Administrativos	178.498.000
3.1.1.02.02.05.	Mantenimientos Y Reparaciones	13.845.499.000
3.1.1.02.02.06.	Seguros	1.501.871.000
3.1.1.02.02.08.	Servicios Públicos	3.562.347.000
3.1.1.02.02.08.01	Energía	2.176.445.000
3.1.1.02.02.08.02	Acueducto Y Alcantarillado	591.306.000
3.1.1.02.02.08.03	Aseo	195.258.000
3.1.1.02.02.08.04	Teléfono	597.217.000
3.1.1.02.02.08.05	Gas	2.121.000
3.1.1.02.02.09.	Capacitación	120.000.000
3.1.1.02.02.12.	Salud Ocupacional	39.405.000
3.1.1.02.03	Otros Gastos Generales Activos	2.159.951.000
3.1.1.02.03.01.	Sentencias Judiciales	700.000.000
3.1.1.02.03.02.	Impuestos, Tasas Y Multas	473.800.000
3.1.1.02.03.99.	Otros Gastos Generales	986.151.000
3.1.1.02.03.99.01	Gastos Órganos De Dirección (Consejos)	235.079.000
3.1.1.02.03.99.02	Rectoría	50.069.000
3.1.1.02.03.99.03	Información Y Comunicaciones	53.750.000
3.1.1.02.03.99.07	Imprevistos	10.000.000
3.1.1.02.03.99.08.	Consejo de Participación Universitaria	179.253.000
3.1.1.02.03.99.19.	Gestion Documental	300.000.000
3.1.1.02.03.99.20.	Implementos de Grado	158.000.000
3.1.2	OPERATIVOS DOCENTES	141.256.962.000
3.1.2.1.	Servicios Personales Operativos	122.003.776.000
3.1.2.1.01	Servicios Personales Asociados Nómina Docente	61.843.343.000
3.1.2.1.01.01.	Sueldo Personal Nómina	49.094.499.000
3.1.2.1.01.08.	Bonificación Por Servicios Prestados	1.310.586.000
3.1.2.1.01.11.	Prima Semestral	3.492.589.000
3.1.2.1.01.13.	Prima De Navidad	4.378.356.000
3.1.2.1.01.14.	Prima De Vacaciones	3.567.313.000
3.1.2.1.01.24.	Partida De Increm. Salarial	0
3.1.2.1.01.26.	Vacaciones en Dinero	0
3.1.2.1.02	Servicios Personales Indirectos Docentes	40.428.704.000
3.1.2.1.02.10.	Remuneración Servicios Técnicos	8.388.879.000
3.1.2.1.02.10.001	Facultad De Ingeniería	1.162.482.000
3.1.2.1.02.10.002	Facultad De Ciencias Y Educación	1.873.901.000
3.1.2.1.02.10.003	Facultad Del Medio Ambiente	1.277.021.000
3.1.2.1.02.10.004	Facultad Tecnológica	1.650.000.000
3.1.2.1.02.10.005	Facultad Artes	1.849.681.000
3.1.2.1.02.10.006	Red De Datos	575.794.000
3.1.2.1.02.99.	Otros Gastos De Personal	32.039.825.000
3.1.2.1.02.99.01	Profesores Cátedra Y Ocasionales	30.394.603.000
3.1.2.1.02.99.01.001.	Facultad de Ingeniería	6.910.843.000
3.1.2.1.02.99.01.002.	Facultad de Ciencias y Educación	8.698.463.000
3.1.2.1.02.99.01.003.	Facultad del Medio Ambiente	4.017.669.000
3.1.2.1.02.99.01.004.	Facultad Tecnológica	5.393.949.000
3.1.2.1.02.99.01.005.	Facultad Artes	5.373.679.000

3.1.2.1.02.99.02	ASISTENTES ACADÉMICOS	1.225.964.000
3.1.2.1.02.99.02.001.	Facultad de Ingeniería	359.010.000
3.1.2.1.02.99.02.002.	Facultad de Ciencias y Educación	321.562.000
3.1.2.1.02.99.02.003.	Facultad del Medio Ambiente	269.259.000
3.1.2.1.02.99.02.004.	Facultad Tecnológica	164.000.000
3.1.2.1.02.99.02.005.	Facultad Artes	112.133.000
3.1.2.1.02.99.03	Incentivos A Los Coordinadores Académicos	419.258.000
3.1.2.1.03	Aportes Patronales Al Sector Privado Y Público Docentes	19.731.729.000
3.1.2.1.03.01.	Aportes Patronales Al Sector Privado	12.687.786.000
3.1.2.1.03.01.01	Caja Compensación	2.268.334.000
3.1.2.1.03.01.02	Cesantías Fondos Privados	4.191.999.000
3.1.2.1.03.01.03	Pensiones Fondos Privados	2.235.377.000
3.1.2.1.03.01.04	Salud EPS Privadas	3.762.828.000
3.1.2.1.03.01.05	Riesgos Profesionales Sector Privado	229.248.000
3.1.2.1.03.02.	Aportes Patronales Al Sector Público	7.043.943.000
3.1.2.1.03.02.02	Cesantías Fondos Públicos	2.088.260.000
3.1.2.1.03.02.03	Pensiones Fondos Públicos	3.248.923.000
3.1.2.1.03.02.06	ICBF	1.706.760.000
3.1.2.2.	Gastos Generales Opertivos Docentes	19.253.186.000
3.1.2.2.03	Otros Gastos Generales Docentes	19.253.186.000
3.1.2.2.03.99.	Otros Gastos Generales	19.253.186.000
3.1.2.2.03.99.01	Afiliac.Asocias.Afines	96.129.000
3.1.2.2.03.99.01.001.	Facultad de Ingeniería	17.796.000
3.1.2.2.03.99.01.002.	Facultad de Ciencias y Educación	36.437.000
3.1.2.2.03.99.01.003.	Facultad del Medio Ambiente	18.996.000
3.1.2.2.03.99.01.004.	Facultad Tecnológica	16.900.000
3.1.2.2.03.99.01.005.	Facultad Artes	6.000.000
3.1.2.2.03.99.02	EVENTOS ACADÉMICOS	1.581.701.000
3.1.2.2.03.99.02.001.	Facultad de Ingeniería	283.879.000
3.1.2.2.03.99.02.002.	Facultad de Ciencias y Educación	360.000.000
3.1.2.2.03.99.02.003.	Facultad del Medio Ambiente	198.872.000
3.1.2.2.03.99.02.004.	Facultad Tecnológica	180.000.000
3.1.2.2.03.99.02.005.	Facultad Artes	558.950.000
3.1.2.2.03.99.03	PRACT. ACADÉMICAS	2.407.145.000
3.1.2.2.03.99.03.001.	Facultad de Ingeniería	268.844.000
3.1.2.2.03.99.03.002.	Facultad de Ciencias y Educación	400.000.000
3.1.2.2.03.99.03.003.	Facultad del Medio Ambiente	1.117.259.000
3.1.2.2.03.99.03.004.	Facultad Tecnológica	196.000.000
3.1.2.2.03.99.03.005.	Facultad Artes	425.042.000
3.1.2.2.03.99.04	MAESTRÍAS Y ESPECIALIZAC.	0
3.1.2.2.03.99.05	GASTOS DE TRANSP.Y COMUNICUNICACIÓN OPERAT.	6.650.000
3.1.2.2.03.99.05.001.	Facultad de Ingeniería	800.000
3.1.2.2.03.99.05.002.	Facultad de Ciencias y Educación	3.850.000
3.1.2.2.03.99.05.003.	Facultad del Medio Ambiente	0
3.1.2.2.03.99.05.004.	Facultad Tecnológica	2.000.000
3.1.2.2.03.99.05.005.	Facultad Artes	0
3.1.2.2.03.99.06	IMPRESOS Y PUBLICACIONES OPERATIVOS	507.376.000
3.1.2.2.03.99.06.001.	Facultad de Ingeniería	100.487.000
3.1.2.2.03.99.06.002.	Facultad de Ciencias y Educación	104.000.000
3.1.2.2.03.99.06.003.	Facultad del Medio Ambiente	33.519.000
3.1.2.2.03.99.06.004.	Facultad Tecnológica	60.000.000
3.1.2.2.03.99.06.005.	Facultad Artes	209.370.000
3.1.2.2.03.99.07	CAPACITACIÓN DOCENTE	613.383.000

3.1.2.2.03.99.07.001.	Facultad de Ingeniería	86.058.000
3.1.2.2.03.99.07.002.	Facultad de Ciencias y Educación	230.000.000
3.1.2.2.03.99.07.003.	Facultad del Medio Ambiente	129.325.000
3.1.2.2.03.99.07.004.	Facultad Tecnológica	118.000.000
3.1.2.2.03.99.07.005.	Facultad Artes	50.000.000
3.1.2.2.03.99.08	BIENESTAR UNIVERSITARIO	5.849.837.000
3.1.2.2.03.99.08.001.	BIENESTAR INSTITUCIONAL	3.784.267.000
3.1.2.2.03.99.08.002.	PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO	1.896.923.000
3.1.2.2.03.99.08.003.	PROGRAMA DE EGRESADOS	168.647.000
3.1.2.2.03.99.09	Centro De Investigaciones.Y Desarrollo Cient.	451.119.000
3.1.2.2.03.99.10	Centro De Relaciones Interinstitución.	624.466.000
3.1.2.2.03.99.11	Ipazud	187.084.000
3.1.2.2.03.99.12	Instituto De Estudios E Investigaciones Educativas	179.333.000
3.1.2.2.03.99.13	Ílud	1.234.672.000
3.1.2.2.03.99.14	Idexud	0
3.1.2.2.03.99.15	Emisora	492.613.000
3.1.2.2.03.99.16	Biblioteca	1.353.477.000
3.1.2.2.03.99.17	Herbario Forestal	69.417.000
3.1.2.2.03.99.18	Oficina De Admisiones	65.572.000
3.1.2.2.03.99.19	Oficina De Publicaciones	714.444.000
3.1.2.2.03.99.20	Cátedra Unesco	101.996.000
3.1.2.2.03.99.21	Autoevaluación Y Acredit.Instituc.	988.970.000
3.1.2.2.03.99.22	Evaluación Por Pares Académicos	104.136.000
3.1.2.2.03.99.23	Estímulos Académicos (M.H.)	518.502.000
3.1.2.2.03.99.24	Plan Institucional De Gestión Ambiental-Piga	216.119.000
3.1.2.2.03.99.25	Doctorados (Ciencias)	0
3.1.2.2.03.99.26	Doctorados (Ing.)	0
3.1.2.2.03.99.27	Foro Abierto Csu	102.088.000
3.1.2.2.03.99.28	Vicerrectoria Academica(Curric.Y Cat.)	301.267.000
3.1.2.2.03.99.29	Nuevos Proyectos Curriculares	0
3.1.2.2.03.99.30	Programas Prevención Pérdida Calidad Estudiante	0
3.1.2.2.03.99.31	Convenio Facultad de Ciencias - SED	0
3.1.2.2.03.99.32	Reforma Institucional	200.000.000
3.1.2.2.03.99.33	AFILIACION ARL ESTUDIANTES	63.600.000
3.1.2.2.03.99.34	Semana Universitaria	118.090.000
3.1.2.2.03.99.35	Creacion de Facultades	0
3.1.2.2.03.99.36	Reconocimiento de saberes	0
3.1.2.2.03.99.37	Evaluacion docente	104.000.000
3.1.2.2.03.99.38.	Gastos posgrados facultades	0
3.1.2.2.03.99.38.1	Facultad de Ingeniería	0
3.1.2.2.03.99.38.2	Facultad de Ciencias y Educación	0
3.1.2.2.03.99.38.3	Facultad del Medio Ambiente	0
3.1.2.2.03.99.38.4	Facultad Tecnológica	0
3.1.2.2.03.99.38.5	Facultad Artes	0
3.1.3	Transferencias Funcionamiento	0
3.1.3.35.	Fondo De Pensiones Públicas	0
3.1.3.37.	Pasivo Por Aportes	0
3.1.3.99.	Otras	0
3.1.3.99.01	Icfes	0
3.2 .	Servicio de la Deuda	
3.3 .	INVERSIÓN	28.331.344.000
3.3.001	DIRECTA	28.143.008.000
3.3.001.15 .	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	28.143.008.000
3.3.001.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	28.143.008.000
3.3.001.15.01.8.	Acceso con calidad a la educación superior	28.143.008.000

3.3.001.15.01.08.119.	Acceso con calidad a la educación superior	28.143.008.000
3.3.001.15.01.08.119.173	Expansión e integración social de la U.D. con la ciudad y la región	0
3.3.001.15.01.08.119.188	Sistema integrado de información	3.031.124.000
3.3.001.15.01.08.119.378	Promoción de la investigación y desarrollo científico	4.500.000.000
3.3.001.15.01.08.119.379	Construcción nueva sede universitaria Ciudadela El Porvenir - Bosa	2.500.000.000
3.3.001.15.01.08.119.380	Mejoramiento y ampliación de la infraestructura física de la Universidad	5.711.884.000
3.3.001.15.01.08.119.382	Mejoramiento del bienestar institucional de la Universidad Distrital	600.000.000
3.3.001.15.01.08.119.389	Desarrollo y fortalecimiento doctorados y maestrías	2.200.000.000
3.3.001.15.01.08.119.4149	Dotación de laboratorios Universidad Distrital	8.000.000.000
3.3.001.15.01.08.119.4150	Dotación y actualización biblioteca	1.600.000.000
3.3.2	Transferencia Inversión	188.336.000
3.3.2.26.	Fond Préstamos A Empleados	55.336.000
3.3.2.26.002	Actualización De La Academia	0
3.3.2.26.003	Administrativos	55.336.000
3.3.2.27.	Fondo Prestamos De Vivienda	133.000.000
3.3.2.27.001	Docentes	39.191.000
3.3.2.27.002	Administrativos	93.809.000
3.34	Gastos de Pensión U.D	62.302.812.000

Plan Operativo Académico

PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE ARTES - ASAB VIGENCIA 2017 CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Garantizar la formación de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Universitario Institucional que define como ejes de la labor educativa la formación humana y ciudadana, la construcción del conocimiento y la proyección y transformación social y cultural.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Proyectos Curriculares, Comités y Decanatura Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar el proyecto curricular. Aprobar proyecto curricular por los Consejos pertinentes. Solicitar registro calificado o información de modificaciones ante el CONACES del Ministerio de Educación Nacional. Implementar el Proyecto Curricular. Evaluar los proyectos curriculares. Solicitar la Acreditación Nacional o internacional de los proyectos curriculares cuando se considere pertinente. Realizar acciones de mejoramiento para la gestión del currículo. 	<p>100% DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROYECTADAS</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.0 : en el Mensual 2 10.0 : en el Mensual 3 15.0 : en el Mensual 4 15.0 : en el Mensual 5 10.0 : en el Mensual 8 10.0 : en el Mensual 9 15.0 : en el Mensual 10 15.0 : en el Mensual 11 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Actividades Académicas Realizadas</p> <p>FORMULA: (Número Total de Actividades Académicas Realizadas / Número Total de Actividades Académicas Proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$571.907.000,00</p>
2	<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 DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Unidades Académicas Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> Identificación de redes Nacionales e Internacionales académicas, de investigación y creativas. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades formales, no formales e informales de los diferentes subcampos de conocimiento artístico y cultural de docentes y estudiantes. Realizar afiliaciones, 	<p>Lograr el 100% de las Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Proyectadas.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.0 : en el Mensual 2 10.0 : en el Mensual 3 15.0 : en el Mensual 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Realizadas</p> <p>FORMULA: (Número Total de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Realizadas/Número Total de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Proyectadas)*100</p>	<p>\$1.315.342.868,00</p> <p>\$640.447.000,00</p>

		<p>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>4. 15.0 : en el Mensual 5</p> <p>5. 10.0 : en el Mensual 8</p> <p>6. 10.0 : en el Mensual 9</p> <p>7. 15.0 : en el Mensual 10</p> <p>8. 15.0 : en el Mensual 11</p>		
3	<p>Garantizar la cantidad e idoneidad del cuerpo docente de la Universidad a fin de cumplir los objetivos Misionales de la Institución.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 11 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinadores Proyectos Curriculares y Decanatura Facultad de Artes ASAB</p> <p>Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>1. Identificar los docentes de vinculación especial necesarios para cubrir las actividades de formación de los estudiantes de los proyectos curriculares de la Facultad.</p> <p>2. Realizar la solicitud de papeles para la contratación de los docentes de vinculación especial de la Facultad de Artes ASAB.</p> <p>3. Seguimiento al desarrollo de las actividades académicas.</p> <p>4. Capacitar a los docentes en Educación No Formal.</p>	<p>Contratar el 100% de los Docentes de Vinculación Especial según necesidades académicas de los proyectos curriculares.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de contratación de docentes de vinculación especial</p> <p>FORMULA: (Número total de docentes de vinculación especial contratados/ número total de docentes de vinculación especial requeridos)*100</p>	<p>\$6.470.467.823,00</p> <p>\$0,00</p>
4	<p>Ofrecer programas y cursos en aspectos laborales y académicos con el objeto de complementar y actualizar conocimientos, para el desarrollo de habilidades y el mejoramiento permanente del ejercicio personal y profesional.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 9 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Comité de Extensión Facultad de Artes ASAB</p> <p>Programa PEI: P-2.4.1 Creación y Desarrollo del Sistema de Extensión Universitario</p>	<p>1. Analizar, evaluar y aprobar propuestas de cursos y programas de educación para el desarrollo humano y social por parte de los entes competentes.</p> <p>2. Divulgar y promocionar los programas y cursos de educación para el desarrollo humano y social.</p> <p>3. Solicitar adquisición de bienes, contratación de servicios y programación de requerimientos logísticos.</p> <p>4. Desarrollar programas y cursos de Educación para el desarrollo humano y social.</p> <p>5. Terminar, controlar y evaluar los programas y cursos de educación para el desarrollo humano y social.</p>	<p>Lograr el 100% de las Actividades Académicas Proyectadas para el 2015</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades de Extensión</p> <p>FORMULA: $\frac{\text{Número Total de Actividades desarrolladas para convenios} + \text{Número Total de Actividades desarrolladas para realización de preparatorios} + \text{Número Total de Actividades desarrolladas para realizar los cursos libres} + \text{Número Total de Actividades desarrolladas para realizar los cursos de la ALAC}}{\text{Número Total de Actividades programadas para convenios} + \text{Número Total de Actividades programadas para realización de preparatorios} + \text{Número Total de Actividades programadas para realizar los cursos libres} + \text{Número Total de Actividades programadas para realizar los cursos de la ALAC}} * 100$</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$200.192.000,00</p>

		6. Liquidar programas y cursos de Educación para el desarrollo humano y social. 7. Realizar Seguimiento de resultados e Impacto Social.		
5	Desarrollar las actividades de soporte necesarias para llevar a cabo la Gestión de Laboratorios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas mediante el cumplimiento de los lineamientos y políticas institucionales establecidas, brindando así apoyo a las labores misionales TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Comité de Laboratorios Programa PEI: P-6.1.2 Consolidación y Adecuación de la infraestructura de laboratorios, talleres y aulas especializadas	1. Formular políticas, estrategias y directrices para el fortalecimiento, renovación y reestructuración de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad 2. Identificar necesidades en cuanto a: Infraestructura Física, Insumos, Equipos, Talento Humano. 3. Formular los Planes de Acción de los Laboratorios. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción de los Laboratorios 5. Generar Plan de Mejoramiento: Acciones Correctivas y Preventivas.	Desarrollar el 100% de la compra de materiales y suministros. META: 100.0	NOMBRE: Cumplimiento en la compra de materiales y suministros de laboratorios de la Facultad de Artes ASAB FORMULA: (Número de Total de Materiales y Suministros de Laboratorios Comprados/Número Total de Materiales y Suministros de laboratorios Proyectados a Compras)*100
			TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL	R. \$7.785.810.691,00 \$2.207.164.728,00 \$9.992.975.419,00

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Fortalecer la calidad de los procesos de formación y docencia para garantizar el mejoramiento de las condiciones actuales de la Facultad, brindando posibilidades a estudiantes y docentes en espacios académicos de excelencia.	1. Fortalecer los proyectos transversales de la Facultad de Ciencias y Educación, en materia de la formación de personas con necesidades	Fortalecer la producción de los proyectos transversales, Garantizar la misión	NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades planteadas FORMULA: 100/100	\$9.868.176.000,00 \$0,00

TIPO MEJORA: PREVENTIVA

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación. Proyectos Curriculares de pregrado y posgrado. Secretaría Académica

Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional

educativas especiales, institucional mediante educación en tecnología e la vinculación de investigación. excelentes docentes.

- META: 100.0**
2. Implementar y hacer seguimiento política de prácticas que se ha venido gestionando desde el año 2016
 3. Fortalecer recursos educativos digitales que se integren en los espacios académicos
 4. Fundamentar la política de inclusión de la Facultad y de la universidad, ampliar el espectro de posibilidades de inclusión y encontrar estrategias de diálogo y correlación con Bienestar Institucional para el manejo de la información común.
 5. Ejecutar los procesos de proyección y contratación de los docentes de vinculación especial en cada una de sus modalidades: Tiempo Completo Ocasional (T.C.O), Medio Tiempo Ocasional (M.T.O), Hora Cátedra por Prestaciones (H.C.P) y Hora Cátedra por Honorarios (H.C.H).
 6. Desarrollar espacios de inducción con padres de familia de los estudiantes de primer semestre de los proyectos curriculares de pregrado.
 7. Gestionar, promover y realizar los eventos académicos y de capacitación, los cuales cualificarán el conocimiento del docente en las diferentes áreas del saber.
 8. Motivar la organización y compromiso de los estudiantes con la misión y visión de la Facultad de Ciencias y Educación, así como con su proceso de enseñanza a través del apoyo a los asistentes académicos de las unidades académicas y administrativas.
1. **25.0** : en el Mensual 3
 2. **25.0** : en el Mensual 6
 3. **25.0** : en el Mensual 9
 4. **25.0** : en el Mensual 12

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Actualizar el plan de formación docente de acuerdo a las necesidades. 10. A partir de la evaluación curricular de los proyectos curriculares, hacer evidente la filosofía institucional en cada uno de los cursos de los planes de estudio. 11. Fortalecer los procesos de inducción institucional, de facultades y de proyectos curriculares para los estudiantes. 12. Establecer estrategias para organizar un cronograma institucional anual de eventos académicos internos en los que participan los profesores. 13. Establecer mecanismos de difusión para la participación de los profesores en redes académicas nacionales e internacionales. 14. Generar mecanismos y estrategias para la participación de los profesores en actividades académicas nacionales e internacionales. 15. Fortalecer la propuesta de programa académico en modalidad virtual 			
<p>2 Estructurar un compromiso con la extensión y/o proyección social en función de las necesidades de la comunidad educativa (y de la sociedad en general) con el propósito de hacer presencia real en la comunidad e incidir en el mejoramiento de las condiciones de los sectores más necesitados de la población (como lo plantea el PUI) y, adicionalmente, realimentar los procesos de reestructuración curricular de la Facultad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decanatura de Facultad de Ciencias y Educación, Unidad de Extensión, Comité de Currículo.</p> <p>Programa PEI: P-1.1.1 Relación con el Entorno - Articulación de la Educación Superior con el</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la política de prácticas pedagógicas con el proyecto social de extensión e investigación de la facultad; tarea dispendiosa que se requiere con carácter urgente para que éstos no obren independientes; regular una misma organización y procedimientos administrativos, especialmente en lo concerniente a la toma de decisiones de procesos con los estudiantes. 2. Incrementar la participación en convocatorias, licitaciones y 	<p>Desarrollar una política de proyección de la Facultad</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$321.870.000,00</p> <p>\$0,00</p>

<p>sistema educativo formal y permanente de la Ciudad- Región de Bogotá y el País</p>	<p>contrato con el sector público y privado para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada que involucre las disciplinas propias de los proyectos curriculares.</p> <p>3. Desarrollar un programa de articulación efectiva entre el IDEXUD y las unidades académicas para el desarrollo de proyectos sociales y de extensión de impacto, generando estrategias para aumentar la fuente de ingresos con actividades de extensión y proyección social, así como el aumento en la participación de profesores en estos proyectos y programas.</p>			
<p>Integrar y desarrollar las propuestas, avances y resultados de los procesos de investigación que se ejecuten al interior de la Facultad</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación Comité de Investigaciones, Grupos de investigación y semilleros de investigaciones.</p> <p>Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<p>1. Suscribir membresías con las diferentes redes académicas y asociaciones afines a las áreas de conocimiento de la Facultad de Ciencias y Educación.</p> <p>2. Promover espacios de participación activa de los estudiantes a través de la realización de eventos académicos.</p> <p>3. Desarrollar mecanismos de integración de líneas, grupos y semilleros de investigación de pregrado y posgrado con el centro de investigación institucional para el trabajo colaborativo en redes, proyectos</p> <p>4. Establecer mecanismos de apoyo a la investigación formativa en cada uno de los proyectos curriculares.</p> <p>5. Generar seguimiento y evaluación al desarrollo e impacto de la investigación formativa en cada uno de los proyectos curriculares</p>	<p>Aumentar el número de grupos de investigación y semilleros con reconocimiento en los sistemas de información</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 25.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$191.453.000,00</p> <p>\$0,00</p>

<p>Optimizar la gestión administrativa con la modernización de procesos, identificación de servicios y capacitación en procesos técnicos y profesionales de apoyo a la misión.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación Proyectos Curriculares y Dependencias.</p> <p>Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el personal necesario para la atención de los procesos administrativos en proyectos curriculares de pregrado 2. Satisfacer las solicitudes de los estudiantes y docentes a través del cumplimiento de los trámites y requisitos que componen los diversos procesos de gestión docente, gestión curricular y acreditación de alta calidad. 3. Implementar Estudios y acciones desarrolladas por cada proyecto curricular para controlar la deserción, permanencia y retención estudiantil. 	<p>Realizar planes de capacitación al personal CPS Profesional y técnico.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$1.261.445.000,00</p> <p>\$0,00</p>
<p>Asegurar la calidad de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado a través del fomento de la cultura de la autoevaluación.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación</p> <p>Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el Plan de Mejoramiento de la Facultad de Ciencias y Educación. 2. Avanzar en los procesos de Registro Calificado de los Proyectos Curriculares, tanto de pregrado como de postgrado. 3. Realizar encuentros entre los proyectos curriculares para sensibilizar y exponer los avances en el proceso de acreditación y autoevaluación. 4. Gestionar los procesos académicos y administrativos para alcanzar la Acreditación de Alta Calidad ante el Ministerio de Educación Nacional. 5. Consolidar un sistema que conduzca a reglamentar los postgrados para que se opere de manera unificada y no independiente como actualmente se hace. 6. Incentivar la participación de docentes y estudiantes en los espacios institucionales sobre Reforma Académica 	<p>Integrar a un número mayor de la comunidad universitaria en los procesos estratégicos de la Universidad y la autoevaluación.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$139.113.000,00</p> <p>\$0,00</p>

	<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información de la facultad en un plan estratégico que conduzca a socializar y visibilizar los procesos, eventos, proyectos, resultados de años sabáticos. Establecer mecanismos para la internacionalización de los currículos Generar mecanismos de articulación entre la oficina de egresados y los Proyectos Curriculares de Posgrado. 			
<p>6 Promover, organizar y consolidar una política de comunicación articulada con la política de comunicación institucional. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ciencias y Educación Proyecto Académico de Educación en Tecnología Programa PEI: P-5.2.2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fomentar y organizar la planeación de actividades a desarrollar, especialmente en las franjas institucionalmente establecidas, siguiendo parámetros institucionales Socializar la producción académica de la comunidad académica, así como las distintas convocatorias y eventos académicas a realizarse en la Facultad de Ciencias y Educación. Establecer puentes de comunicación entre la comunidad académica, la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación y el Centro de Relaciones Interinstitucionales para el fomento de la movilidad académica-curricular de docentes y estudiantes y, la promoción de convenios interinstitucionales que contribuyan a la visibilización nacional e internacional de la Facultad. Establecer puentes de comunicación entre la comunidad académica, la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación y el Centro de Relaciones Interinstitucionales para el 	<p>Articular y programas de la implementación de las políticas de comunicación de la Universidad a la Facultad de Ciencias y Educación</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 25.0 : en el Mensual 3 25.0 : en el Mensual 6 25.0 : en el Mensual 9 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas FORMULA: 100/100</p>	<p>\$228.520.000,00 \$0,00</p>

	<p>fomento de la movilidad académica-curricular de docentes y estudiantes y, la promoción de convenios interinstitucionales que contribuyan a la visibilización nacional e internacional de la Facultad.</p> <p>5. Propiciar espacios de participación y comunicación entre grupos de investigación, semilleros de investigación y, comunidad académica en general; de tal manera que se mejoren las prácticas y se cree una sinergia para el fortalecimiento de la investigación.</p> <p>6. Desarrollar eventos de socialización de la investigación formativa.</p> <p>7. Incrementar los niveles de publicación de los resultados obtenidos en la proyección social</p>		
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$12.010.577.000,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00</p> <p>TOTAL \$12.010.577.000,00</p>

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE INGENIERIA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Propender por la mejora en los procesos afines a la gestión docente de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería</p> <p>Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la</p>	<p>1. Participación en mesas de trabajo para la consolidación de procesos y procedimientos asociados al seguimiento de los planes de trabajo docentes.</p> <p>2. Diseñar procesos que permitan llevar una supervisión permanente de los planes de</p>	<p>Mejora de procesos de Gestión Docente de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en procesos de gestión docente</p> <p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$8.027.132.000,00</p> <p>\$156.441.728,00</p>

<p>calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>trabajo de manera organizada y normalizada por los proyectos curriculares de la Facultad de Ingeniería</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Atención académica permanente a estudiantes de la Facultad de Ingeniería. 4. Definición del Plan de Capacitación Docente para la Facultad de Ingeniería. 5. Contratación de docentes de vinculación especial para la Facultad de Ingeniería. 6. Propender por el mejoramiento continuo de la calidad docente en la Facultad de Ingeniería. 			
<p>Realizar actividades encaminadas a la adecuada gestión curricular de los proyectos adscritos a la Facultad de Ingeniería.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Facultad de Ingeniería Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de nuevos proyectos curriculares de pregrado. 2. Mejoramiento continuo de los procesos de gestión curricular de la Facultad de Ingeniería. 3. Fortalecimiento y divulgación de las Aulas Virtuales como herramienta académica para la Facultad de Ingeniería. 4. Fortalecimiento de las áreas de ciencias básicas mediante el establecimiento de actividades y procedimientos transversales en la Facultad de Ingeniería. 5. Proyecto Doble Titulación de los currículos de la Facultad a nivel de pregrado y postgrado. 6. Adecuación y remodelación de la infraestructura tecnológica de la Facultad de Ingeniería. 7. Digitalización permanente de información generada hacia adelante. 8. Gestión para los procesos de acreditación de alta calidad para los proyectos curriculares de la Facultad 9. Apoyo económico y logístico para el desarrollo de eventos académicos 10. Desarrollo de actividades Académico - Administrativas 	<p>Aportes permanentes a la Gestión Curricular de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance procesos de gestión curricular FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$1.169.187.000,00 \$0,00</p>

		<p>propias de la Facultad de Ingeniería.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realización de prácticas académicas por parte de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado pertenecientes a la Facultad de Ingeniería. Mantenimiento de afiliaciones existentes en la Facultad de Ingeniería. Generación de documentación para publicar en diferentes medios. Aseguramiento de logística y recursos para la gestión de los procesos académicos y administrativos relacionados con la Facultad de Ingeniería. 			
3	<p>Mejorar el sistema de Comunicaciones de la Facultad de Ingeniería. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Puesta en marcha del Canal Académico IP/TV de la Facultad de Ingeniería para la divulgación académica, administrativa y de investigación. Trabajo conjunto con el Equipo de Comunicaciones de la Rectoría. Generación de documentos para promoción de productos y servicios ofrecidos por la Facultad de Ingeniería. Fortalecimiento de la estructura de comunicaciones de la Facultad (Periódico, Portal Web, Portal UDIN, Canal IP/TV y correo Institucional). Masificación de actividades académicas complementarias para la formación integral de la Comunidad de la Facultad de Ingeniería. 	<p>Puesta en marcha de Sistema de Comunicaciones para la Facultad de Ingeniería. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje avance sistema de comunicaciones de la Facultad de Ingeniería FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$48.686.000,00 \$0,00</p>
4	<p>Propender por mejora de las actividades asociadas a la investigación y proyección social en la Facultad de Ingeniería. TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> Definición y desarrollo de Plan de formación de jóvenes investigadores en la Facultad de Ingeniería. Realizar acercamientos para 	<p>Consolidación y divulgación de proyectos orientados a la</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje alcance en actividades de apoyo a investigación para la Facultad de Ingeniería</p>	<p>\$22.130.000,00 \$2.500.000,00</p>

<p>DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería. Programa PEI: P-3.2.2 Generación de estímulos que motiven la productividad de los investigadores (estudiantes, docentes y administrativos)</p>	<p>establecer nuevos convenios de movilidad y cooperación. 3. Consolidación y divulgación de información de grupos y semilleros de investigación.</p>	<p>investigación y la proyección social. META: 100.0</p>	<p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	
<p>5 Propender por optimizar los procesos para los Registros Calificados de Pregrado, Especializaciones, Maestrías y Doctorado de la Facultad de Ingeniería TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería y Comité de A y A de la Facultad Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>1. 1. Establecer procesos para generar documento maestro como instructivo para facilitar el procedimiento a los programas en cuanto a la elaboración del documento maestro de Registro Calificado. 2. Optimizar sitio Web del Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ingeniería. 3. Buscar mecanismos de sensibilización y apropiación del A y A entre Coordinadores, docentes, funcionarios y estudiantes de cada uno de los programas 4. Realizar el proceso de Autoevaluación en línea a los planes de acción de cada uno de los programas. 5. Planear y diseñar de un diplomado virtual, registro calificado y acreditación.</p>	<p>Realización del documento maestro del guía META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance del documento guía maestro FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)* 100</p>	<p>\$37.323.000,00 \$0,00</p>
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL</p>	<p>\$9.304.458.000,00 \$158.941.728,00 \$9.463.399.728,00</p>

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Planificar, ejecutar y controlar los diferentes procesos asociados a la gestión docente dentro de	1. Realizar las afiliaciones, asociaciones y afines de la	Procesos Culminados	NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos	\$5.691.037.813,00 \$0,00

la Facultad, procesos en los cuales la Decanatura de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales realizará un acompañamiento eficaz y transparente.

TIPO MEJORA: PREVENTIVA

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: Decanatura Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales

Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional

Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales en las temáticas estratégicas y de interés en cuanto a investigación y actualización, actividad pertinente que permite responder a lo requerido en el Plan de mejoramiento de la Facultad como capacitación de actualización curricular e implementación de metodologías pedagógicas y didácticas. (FACTOR 3: DOCENTES)

2. Capacitación de actualización curricular e implementación de metodologías pedagógicas y didácticas mediante Congresos, Seminarios, Simposios y Cursos a los docentes de forma regular. actividad pertinente que permite responder a lo requerido en el Plan de mejoramiento de la Facultad como capacitación de actualización curricular e implementación de metodologías pedagógicas y didácticas. (FACTOR 3: DOCENTES)
3. Incentivar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos de índole nacional e internacional. (FACTOR 3: DOCENTES)
4. Garantizar todos los gastos de publicaciones, material didáctico, material promocional y documentación oficial de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la producción realizada por los docentes de la Facultad. (FACTOR 3: DOCENTES)
5. Garantizar la realización de los diferentes eventos de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales. (FACTOR 4: PROCESOS ACADÉMICOS)

Satisfactoriamente

META: 100.0

1. **25.0** : en el Mensual 3
2. **25.0** : en el Mensual 6
3. **25.0** : en el Mensual 9
4. **25.0** : en el Mensual 12

ejecutados/Procesos Proyectados

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar alianzas estratégicas por medio de la Unidad de Extensión de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 6. PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL). 7. Garantizar el desarrollo de las actividades académicas de los 9 pregrados y los 5 posgrados de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, por medio de la contratación de docentes vinculación especial, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 3. DOCENTES). 			
<p>Identificar las acciones técnicas, académicas, científicas y administrativas en cuanto a la gestión curricular, teniendo en cuenta el esfuerzo de los proyectos curriculares, docentes, estudiantes y el personal administrativo para obtener en la Facultad una formación de diferentes disciplinas en el campo de las ciencias del Medio Ambiente.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decanatura Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar y apoyar a la comunidad universitaria desde los ámbitos académicos y administrativos desde cada proyecto curricular velando por un correcto funcionamiento, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 9. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN). 2. 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 forestales de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS). 3. Garantizar la atención de la comunidad universitaria, además del diagnóstico y mantenimiento preventivo de los equipos y fortalecer las 	<p>Procesos Culinados Satisfactoriamente META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos Proyectados</p>	<p>\$1.241.392.105,00 \$156.441.728,00</p>

actividades de docencia de los laboratorios de Ciencias biológicas y Salud Pública de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS).

4. 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 Topografía y Cartografía de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS).
5. 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, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS).
6. 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 Tecnologías Ambientales de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS).
7. 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, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS).

8. Garantizar el apoyo a los diferentes proyectos curriculares y dependencias, por medio de los monitores académicos, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 9. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN).
9. Garantizar las prácticas académicas de todos los proyectos curriculares de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 9. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN).
10. Garantizar el funcionamiento en la parte administrativa y académica de la Coordinación de laboratorios de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 9. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN).
11. Llevar a cabo el desarrollo de actividades de la Secretaría Académica de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 9. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN).
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, actividad articulada con el plan de mejoramiento correspondiente al (FACTOR 9. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN).			
3	<p>Optimizar los diferentes procesos concernientes a los Registros Calificados y el optar por la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares de Pregrado y posgrado (Especializaciones y Maestrías) de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales para un mejoramiento continuo en pro y contribuyendo así mismo a la obtención de la Acreditación Institucional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decanatura Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Unidad de Acreditación y Autoevaluación Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Proyectos Curriculares Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diferentes encuentros de Autoevaluación y Acreditación por Proyecto Curricular para sensibilizar a los diferentes estamentos (Coordinadores, docentes, funcionarios y estudiantes) de la Facultad, la importancia del cumplimiento de estos procesos como Institución de Educación superior. 2. Renovar el sitio Web de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el fin de mejorar canales de comunicación. 3. Establecer eventos de retroalimentación y seguimiento al plan de mejoramiento previsto. 4. Incorporar los Proyectos Curriculares al sistema integral de evaluación institucional. 5. Continuar con los diferentes procesos para la obtención de Renovación de Registro Calificado, Acreditación de Alta Calidad y Re acreditación de Alta Calidad. 	<p>Procesos Culminados META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos proyectados</p>	<p>\$66.767.580,00 \$0,00</p>
4	<p>Incentivar y potenciar la capacidad investigativa de los docentes de la Facultad y estudiantes de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado, que pertenezcan a semilleros y grupos de investigación con el fin de condensar e idealizar la Universidad Distrital con Acreditación de Alta Calidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y crear espacios para fomentar y aumentar la participación de los diferentes grupos de investigación, semilleros de investigación y la comunidad académica y sociedad civil. 2. Establecer mecanismos para fortalecer y aunar esfuerzos 	<p>Procesos culminados satisfactoriamente META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos proyectados</p>	<p>\$38.751.499,00 \$0,00</p>

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: Decanatura y Unidad de Investigaciones de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales

Programa PEI: P-3.2.2 Generación de estímulos que motiven la productividad de los investigadores (estudiantes, docentes y administrativos)

- entre la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Centro de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Distrital para aumentar los espacios de movilidad académica de estudiantes y docentes.
3. Propender a la creación de nuevos convenios entre diferentes instituciones de Educación Superior estatales y privadas, nacionales e internacionales, para aumentar la visibilidad y participación de la Facultad en distintos medios.
 4. Implementar herramientas para que la comunidad académica conozca cada una de las temáticas de investigación que se realizan en la Facultad y socializar las investigaciones llevadas a cabo por docentes y estudiantes de la Facultad.
 5. Garantizar el desarrollo de actividades de la Unidad de Investigaciones de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actividad pertinente que permite responder a lo requerido en el Plan de mejoramiento de la Facultad como capacitación de actualización curricular e implementación de metodologías pedagógicas y didácticas. (FACTOR 3: DOCENTES), así como dar a conocer los Proyectos Curriculares frente a las tendencias Nacionales e Internacionales, mediante sus trabajos de Investigación, Semillero, publicaciones y fortalezas importantes en entidades como Colciencias. (FACTOR 4: PROCESOS ACADÉMICOS)
 6. Fortalecer las estrategias de socialización de las líneas de

3. **25.0** : en el Mensual 9
4. **25.0** : en el Mensual 12

investigación.

TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R. \$7.037.948.997,00
TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$156.441.728,00
TOTAL	\$7.194.390.725,00

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD TECNOLOGICA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Realizar las actividades que permitan el buen desarrollo de la gestión curricular afianzando espacios de desarrollo y proyección académica que permitan el alcance y generación de nuevas expectativas curriculares dentro de los programas de la Facultad Tecnológica</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decano Facultad Tecnológica Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en los procesos Académicos y Administrativos de los Proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica. 2. Apoyar la logística audiovisual de las diversas actividades institucionales, académicas y administrativas de la Facultad Tecnológica. 3. Apoyar las actividades teórico-prácticas de los diferentes Laboratorios de los proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica. 4. Acompañar el desarrollo de la visita de Pares Académicos de la Facultad Tecnológica 5. Servicio de mantenimiento a todo tipo de equipos de laboratorios 6. Garantizar el suministro de reactivos y todo tipo de equipos de laboratorio 7. Suministro de bombillería especializada para garantizar el buen funcionamiento de los laboratorios de la Facultad Tecnológica 8. pago del arrendamiento del densímetro nuclear a ingeominas F. Tecnológica 9. A partir de la evaluación curricular de los proyectos 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad Tecnológica</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Proyectadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$1.908.752.184,00</p> <p>\$156.441.728,00</p>

curriculares, hacer evidente la filosofía institucional en cada uno de los cursos de los planes de estudio.

10. Generar espacios de discusión entre estudiante y Docentes sobre los procesos de Autoevaluación, de acuerdo al plan de mejoramiento de la Facultad Tecnológica (Factor 4)
11. Actualizar y divulgar la información del material informático y de comunicación disponible para el servicio de cada uno de los Proyectos Curriculares.
12. Acompañamiento y atención permanente a la comunidad académica por parte de los docentes de la Facultad, de acuerdo al plan de mejoramiento (Factor 2)
13. Desarrollar al interior de cada proyecto curricular, grupos de estudio para socializar el estatuto estudiantil y las normas asociadas al mismo. (Factor 2)
14. Generar estrategias de difusión al interior de los proyectos curriculares sobre los resultados en las pruebas de ingreso de los estudiantes, con el fin de conocer sus características
15. Generar estrategias para la participación de estudiantes, profesores y directivos de los proyectos curriculares, para iniciar ejercicios de reformas curriculares a partir de la evaluación curricular que respondan a las demandas del contexto y la sociedad. Atendiendo a los principios de flexibilidad e interdisciplinariedad.
16. Fortalecer el comité de currículo para generar estrategias para la articulación de los currículos a las funciones de investigación y

		proyección social. Con miras a lograr una Universidad en Investigación			
2	<p>Realizar las actividades que permitan el desarrollo de la gestión docente de la Facultad Tecnológica por medio de la capacitación, apoyo y participación del personal docente en los diferentes espacios de generación de conocimiento.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decano Facultad Tecnológica Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de los concursos docentes. 2. Recepción y trámites de solicitudes de las Prácticas académicas. 3. 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. De acuerdo al Plan de Mejoramiento de la Facultad (Factor 3) 4. Garantizar el cumplimiento de la entrega de los planes de trabajo de los docentes adscritos a los Proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica, con el fin de llevar una supervisión permanente por parte de la Decanatura. De acuerdo a lo establecido en el plan de mejoramiento (Factor 3) 5. Contribuir con la planeación, control y ejecución presupuestal, contractual y demás funciones administrativas inherentes al carácter misional de la Facultad Tecnológica y el cumplimiento del plan de acción proyectado. De acuerdo con lo estipulado en el plan de mejoramiento (Factor 10) 6. Realizar consejos Curriculares ampliados donde participen todos los docentes de planta y TCO para realizar la evaluación docente por parte del consejo Curricular. De acuerdo a lo contemplado en el plan de mejoramiento (Factor 3) 7. Apoyo económico y logístico 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad Tecnológica</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Proyectadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$6.058.667.243,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>para el desarrollo de eventos académicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realización de prácticas académicas por parte de los proyectos curriculares 9. Promover espacios para consolidar los procesos y procedimientos coligados al seguimiento de los planes de trabajo de los Docentes de la Facultad Tecnológica. De acuerdo a lo contemplado en el plan de mejoramiento (Factor 3) 10. Fortalecer las bases de datos con la información fundamental de los programas y abrir nuevos canales de acceso a dicha información para facilitar su consulta por parte de los miembros de la comunidad académica. De acuerdo a la contemplado en el plan de mejoramiento (Factor 2) 			
<p>3 Generar los espacios pertinentes para la creación y desarrollo de programas de investigación, desarrollo social y extensión en la Facultad Tecnológica con el fin de afianzar los lazos con la comunidad y el entorno.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Decano Facultad Tecnológica Programa PEI: P-3.2.3 Fortalecimiento y consolidación de los grupos, centros de excelencia y semilleros de investigación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar mecanismos de integración de líneas, grupos y semilleros de investigación de pregrado y posgrado con el centro de investigación institucional para el trabajo colaborativo en redes, proyectos, etc. 2. Promover y apoyar actividades de apropiación Social y del Conocimiento con el fin de hacer más dinámicas las prácticas y resultados de la Investigación. 3. Promover la vinculación de estudiantes y profesores en los grupos y semilleros de investigación. 4. Seguimiento a los semilleros creados con el fin de garantizar existencia. De acuerdo al plan de mejoramiento de la Facultad Tecnológica (Factor 6) 5. Realizar talleres, seminarios 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades FORMULA: (Número Actividades Cumplidas* / Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$8.850.000,00 \$0,00</p>

- para apoyar la culminación de proyectos de investigación y la generación de procesos de investigación. De acuerdo al plan de mejoramiento de la Facultad Tecnológica (Factor 6)
6. Establecer y ejecutar estrategias para que profesores y estudiantes realicen más producción docente. De acuerdo al plan de mejoramiento de la Facultad Tecnológica (Factor 6)
 7. Incrementar la participación en convocatorias, licitaciones y contrato con el sector público y privado para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada que involucre las disciplinas propias de los proyectos curriculares.
 8. Desarrollar un programa de articulación efectiva entre el IDEXUD y las unidades académicas para el desarrollo de proyectos sociales y de extensión de impacto, generando estrategias para aumentar la fuente de ingresos con actividades de extensión y proyección social, así como el aumento en la participación de profesores en estos proyectos y programas.
 9. Desarrollar una política de proyección social a nivel institucional que involucre a toda la comunidad educativa.
 10. Incrementar los niveles de publicación de los resultados obtenidos en la proyección social

TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R. \$7.976.269.427,00
TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$156.441.728,00
TOTAL	\$8.132.711.155,00

**PLAN DE ACCION AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Fortalecer el proceso de autoevaluación con fines de Registro calificado, Acreditación de Alta Calidad de los proyectos curriculares e Institucional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Coordinadores Proyectos Curriculares, Decano Facultad, Coordinadores AYA, Coordinación Institucional de Autoevaluación y Acreditación Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar 1 y 2 Autoevaluación de los proyectos curriculares. Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en los proyectos curriculares. Elaborar el plan de mejoramiento. Realizar el seguimiento a la autoevaluación y observaciones de alta calidad de los proyectos curriculares. Articular la Autoevaluación de los administrativos con otras formas de autoevaluación en la Universidad Distrital. Elaborar y radicar el documento de Autoevaluación de Alta Calidad de la Universidad Distrital ante CNA. 	<p>Realizar procesos de Autoevaluación con fines de Registro Calificado y/o Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares.</p> <p>META: 20.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 20.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Proyectos Curriculares que han realizado la Autoevaluación con fines de Registro Calificado y/o Acreditación de Alta Calidad. FORMULA: Número de Proyectos Curriculares que han realizado Autoevaluación con Fines de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad</p>	<p>\$281.296.000,00 \$0,00</p>
2	<p>Gestionar ante el M.E.N. las respectivas solicitudes para la renovación de Registro Calificado de los Proyectos Curriculares que lo requieran y la de los nuevos Proyectos que cree la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Coordinadores de proyectos curriculares, Decanos, Coordinadores de AYA y Coordinación General d Autoevaluación y Acreditación. Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realización actividades de capacitación sobre el tema. Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento de solicitud de registro calificado, según parámetros MEN. Evaluación de los documentos por parte de los pares colaborativos internos. Evaluación de los documentos por parte del Comité Institucional de Autoevaluación. Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento resumen para diligenciar información en SACES. Diligenciamiento de información en el aplicativo SACES. 	<p>Obtener la renovación y/o el nuevo registro calificado y/o la modificación respectiva de los Proyectos Curriculares que lo requieran</p> <p>META: 22.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 22.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Proyectos Curriculares que requieren renovación, obtención y/o modificación de Registro Calificado FORMULA: (Numero de PC que renovaron, obtuvieron y/o modificaron el Registro calificado / Número de PC que deben renovar, solicitar y/o modificar su registro calificado) * 100</p>	<p>\$155.832.000,00 \$0,00</p>

<p>3</p> <p>Gestionar ante el C.N.A. las respectivas solicitudes para la renovación de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares que lo requiera y la de los nuevos proyectos.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinación Institucional de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los documentos requeridos para la acreditación de alta calidad de los proyectos curriculares que no la han obtenido y el diligenciamiento y carga de archivos en el sistema del CNA. 2. Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento de autoevaluación con fines de re acreditación y su correspondiente plan de mejoramiento y seguimiento del plan de mejoramiento, según guía diseñada por el CNA. 3. Evaluación de los documentos por parte de los pares colaborativos internos. 4. Evaluación de los documentos por parte del Comité Institucional de Autoevaluación. 5. Ingresar al sistema SACES- CNA el documento final de proyectos curriculares que optan por la re acreditación de alta calidad. 	<p>Obtener la renovación y/o Acreditación de Alta calidad de los Proyectos Curriculares que la requieran.</p> <p>META: 9.0</p> <p>1. 9.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Proyectos Curriculares que requieren obtener la Acreditación y/o renovación de la misma.</p> <p>FORMULA: Número de Proyectos Curriculares que requieren obtener la Acreditación de Alta Calidad o la renovación de la misma</p>	<p>\$214.183.364,00</p> <p>\$0,00</p>
<p>4</p> <p>Generar las acciones pertinentes en el proceso de post acreditación y planes de mejoramiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador Evaluación Docente</p> <p>Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Programación de talleres con la Comunidad Universitaria, para fortalecer el sentido de pertenencia y afianzar las actividades realizadas en las jornadas de socialización. 2. Preparación de la logística de las actividades a desarrollar encaminadas a la re acreditación institucional. 	<p>Generar el cronograma para el desarrollo de las diferentes actividades a desarrollar con fines de la re acreditación institucional.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Acreditación Institucional.</p> <p>FORMULA: Numero de actividades realizadas para la acreditación Institucional /* Número de actividades programadas para la acreditación Institucional. * 100</p>	<p>\$190.805.524,00</p> <p>\$0,00</p>
<p>5</p> <p>Generar las respectivas acciones para la formulación de los planes de mejoramiento que se han de realizar con miras a la obtención de la re acreditación institucional y la mejora de los diferentes procesos en los respectivos proyectos curriculares.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y apoyar a los Proyectos Curriculares de las Facultades en los procesos de elaboración de los planes de mejoramiento. 2. Participar con la Coordinación de Acreditación en los procesos de implementación, seguimiento, acompañamiento y evaluación de 	<p>Generar el acompañamiento de mínimo el 80% de los proyectos curriculares de la Universidad</p> <p>META: 62.0</p>	<p>NOMBRE: verificación de Planes de Mejoramiento</p> <p>FORMULA: número de Pm acompañados y verificados / Número de PM a verificar</p>	<p>\$146.796.000,00</p> <p>\$0,00</p>

RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional	3. los planes de mejoramiento. Orientar a la comunidad universitaria suministrando información que sea solicitada en los procesos de Planes de Mejoramiento de la Universidad.	1. 62.0 : en el Mensual 12		
				TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$988.912.888,00 TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00 TOTAL \$988.912.888,00

**PLAN DE ACCION BIENESTAR INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Prestar asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes de la Universidad Distrital, en las actividades y solicitudes relacionadas con las condiciones socioeconómicas de los mismos. Asistir al programa de mejoramiento académico de la población estudiantil, intervenir casos de estudiantiles con bajo desempeño académico. Apoyar el estudio y levantamiento de la información referente a la deserción estudiantil. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Director del Centro de Bienestar Institucional. Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y repitencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad	1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las solicitudes realizadas por los estudiantes en lo referente a temas de índices socioeconómicos. 2. Asistir al programa de mejoramiento académico de la población estudiantil. 3. Intervenir casos estudiantiles con bajo desempeño académico.	Incrementar en un 10% las respectivas atenciones a los estudiantes, que solicitan mejorar sus condiciones socioeconómicas. META: 3850.0 1. 1925.0 : en el Mensual 6 2. 1925.0 : en el Mensual 12	NOMBRE: Atención a estudiantes que solicitan mejorar sus situaciones socioeconómicas. FORMULA: Número de estudiantes atendidos que solicitan mejorar sus situaciones socioeconómicas	\$216.862.000,00 \$0,00
2	Realizar las actividades que permitan auditar y controlar el Programa de Apoyo Alimentario, así como la calidad y cantidad de raciones entregadas a los estudiantes beneficiados de este Programa y el respectivo suministro de almuerzos para los estudiantes beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 8 Meses RESPONSABLE: Director Centro de Bienestar	1. Controlar las raciones que se entregan a los estudiantes, verificar la manipulación y almacenamiento y transporte de los alimentos a las diferentes sedes, consolidar las bases de datos de los estudiantes beneficiados por el programa de apoyo alimentario, realizar seguimiento y evaluación a	Prestar atención a los estudiantes beneficiados por el Programa de Apoyo Alimentario. META: 320100.0 1. 160050.0 : en el Mensual 6 2. 160050.0 : en	NOMBRE: Raciones entregadas P.A.A. FORMULA: Numero de raciones entregadas	\$2.093.445.000,00 \$0,00

<p>Institucional Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y repitencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<p>los espacios físicos donde se distribuyen los alimentos. 2. 1.Suministrar las respectivas raciones alimentarias para los estudiantes beneficiados del P.A.A.</p>	<p>el Mensual 12</p>		
<p>3 Prestar el servicio de salud (medicina, odontología, psicología y fisioterapia) de primer nivel a Estudiantes, Funcionarios Administrativos y Docentes, así como el servicio de urgencias en cada Facultad y atención en casos de amenazas. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Director Centro de Bienestar Institucional Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y repitencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<p>1. Realizar consulta de primer nivel a los miembros de la comunidad universitaria en cada una de las Facultades. 2. Educar por medio de campañas de salud que ayuden a prevenir diferentes eventualidades que puedan desencadenar en algún tipo de afectación a la salud de la comunidad universitaria. 3. Realizar el respectivo acompañamiento a las diferentes actividades que desarrollan los estudiantes, docentes y administrativos que puedan terminar en señalamientos que impliquen riesgos para su desarrollo personal.</p>	<p>Prestar atención de consulta (medicina, odontología, psicología, fisioterapia) a los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y funcionarios administrativos) META: 20200.0 1. 10100.0 : en el Mensual 6 2. 10100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Atención en el grupo Funcional de Desarrollo Humano de FORMULA: Número de estudiantes atendidos</p>	<p>\$1.086.784.000,00 \$0,00</p>
<p>4 Integrar a la comunidad universitaria entorno al deporte y la recreación. Fortalecer el deporte y el buen uso del tiempo libre como incentivo a la formación integral de la comunidad estudiantil. Realzar la imagen institucional, con la participación activa y eficaz de los diferentes grupos deportivos de estudiantes, trabajadores y docentes en competencias deportivas. Fomentar la actividad deportiva y recreativa como medio complementario de la actividad física diaria de la comunidad universitaria. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Coordinador Grupo Funcional de Deportes Arte y Cultura Programa PEI: P-2.3.2 Desarrollo de la Cultura Institucional, Construcción de Comunidad Universitaria y Capital Social</p>	<p>1. Continuar con la promoción e incremento de disciplinas deportivas al interior de la universidad. 2. Fomentar la práctica de por lo menos veinte (20) disciplinas deportivas, como opción del buen uso del tiempo libre en cada una de las sedes de la universidad. 3. Participar con la totalidad de las selecciones deportivas en los eventos previamente aprobados por la dirección de bienestar y/o vicerrectoría académica de la universidad 4. Facilitar y adecuar los espacios deportivos y recreativos de las diferentes sedes de la universidad para el buen uso de la comunidad</p>	<p>Participación en actividades recreo deportivas. META: 20200.0 1. 10100.0 : en el Mensual 6 2. 10100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Participación actividades recreo deportivas FORMULA: Número de participantes en actividades recreo deportivas</p>	<p>\$823.444.000,00 \$0,00</p>

		<p>universitaria.</p> <p>5. Apoyar la realización de la semana universitaria de la universidad</p>			
5	<p>Organizar y promover las actividades culturales en torno a la conformación y dirección de las distintas disciplinas que se prestan en la Universidad (música, narración oral, teatro, entre otras).</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Coordinador Grupo Funcional Deporte, Arte y Cultura. Programa PEI: P-2.3.2 Desarrollo de la Cultura Institucional, Construcción de Comunidad Universitaria y Capital Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a los estudiantes, administrativos y docentes a la participación en los diferentes grupos artísticos y culturales de la Universidad. 2. Generar las memorias fílmicas y fotográficas de los diferentes eventos que realiza Bienestar Institucional. 	<p>Participación en actividades artísticas culturales</p> <p>META: 2200.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1100.0 : en el Mensual 6 2. 1100.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Participación en actividades artístico culturales</p> <p>FORMULA: Número de Participantes en actividades artístico culturales</p>	<p>\$206.553.000,00 \$0,00</p>
6	<p>Llevar el control presupuestal y de contratación del Centro de Bienestar Institucional, así como las respectivas actualizaciones y modificaciones a los documentos que se requieren y tramitan desde este Centro.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Director Centro de Bienestar Institucional Programa PEI: P-2.3.3 Consolidación de un modelo de gestión de Bienestar y Medio Universitario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la respectiva documentación requerida para la realización de contratos. 2. Realizar la solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal, según sea el caso. 3. Realizar la actualización de la papelería que se requiere en los diferentes grupos funcionales de este Centro. 4. Realizar los respectivos trámites para el pago de los contratistas y de los proveedores que prestan algún tipo de servicio a este Centro. 5. Realizar el control general de los Grupos Funcionales. 6. Realizar los respectivos informes de seguimiento a las actividades de Bienestar Institucional. 	<p>Cumplir con la totalidad de actividades programadas por Bienestar Institucional.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$894.572.000,00 \$0,00</p>
7	<p>Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad Distrital en las actividades socio ambientales.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el desarrollo de prácticas amigables con el medio ambiente 2. Sensibilizar a la comunidad universitaria mediante su aproximación al medio 	<p>Participación en actividades ambientales Socio</p> <p>META: 1800.0</p>	<p>NOMBRE: Participación en actividades Socio Ambientales</p> <p>FORMULA: Número de participantes en actividades Socio Ambientales</p>	<p>\$120.825.000,00 \$0,00</p>

<p>DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Coordinador grupo Cultura Socio Ambiental Programa PEI: P-2.3.2 Desarrollo de la Cultura Institucional, Construcción de Comunidad Universitaria y Capital Social</p>	<p>ambiente 3. Transformación paisajística de las sedes según lo cual se desarrollen fenómenos de apropiación del territorio 4. Consolidar el Voluntariado Ambiental, al interior del Centro de Bienestar Institucional</p>	<p>1. 900.0 : en el Mensual 6 2. 900.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>8 Organizar y promover actividades relacionadas con la promoción y prevención de temáticas específicas enfocadas a estudiantes, docentes y administrativos (drogodependencia, alcoholismo, control de natalidad, salud sexual y reproductiva). TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Coordinador Grupo Funcional Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y repitencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<p>1. Apoyo y realización de actividades que permitan la prevención 2. Apoyar campañas de promoción y prevención sobre alcoholismo y sustancias psicotrópicas 3. Apoyar campañas de prevención de enfermedades de trasmisión sexual 4. Realizar informes estadísticos de los talleres realizados en las facultades dirigidos a la educación especial, terapias educativas y orientación en los programas educativos para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.</p>	<p>Participación en actividades de promoción y prevención META: 2200.0 1. 1100.0 : en el Mensual 6 2. 1100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Participación en Actividades de Promoción y Prevención FORMULA: Número de participantes en Actividades de Promoción y Prevención</p>	<p>\$152.685.000,00 \$0,00</p>
<p>9 Brindar apoyo efectivo a los egresados, facilitando su interacción y reconocimiento en las dinámicas institucionales como "estamento egresados" sujeto a las diferentes unidades académicas y administrativas. Brindar apoyo efectivo en la socialización y efectiva participación de los egresados en las dinámicas institucionales proyectadas por las diferentes unidades académicas y administrativas. Identificar fuentes de información necesarias para recopilar los documentos provenientes de la dinámica institucional como registro de la participación de Egresados TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Coordinador área Programa PEI: P-2.4.2 Proyección con los egresados</p>	<p>1. Consolidación de Información de contacto de los egresados. 2. Apoyo en la aplicación de instrumentos de recolección de información 3. Cuantificación de las atenciones y vinculaciones de los egresados a los servicios prestados. 4. Representación y participación en las actividades dispuestas para el enriquecimiento de la gestión con egresados 5. Integrar los elementos conceptuales e investigativos base para el seguimiento a egresados 6. Formulación actividades de integración del sector</p>	<p>Incrementar en un 5% el número de graduandos partícipes de la gestión del Área. Participar del 80% de las actividades proyectadas a nivel nacional en representación del programa de egresados. Clasificación los documentos provenientes de la dinámica institucional previamente definidos. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje Egresados partícipes de la gestión del Área FORMULA: (Número de Egresados Atendidos/ Número total de egresados que solicitan atención)*100</p>	<p>\$168.647.000,00 \$0,00</p>

- productivo a la gestión con egresados
7. Formulación de mecanismos de interacción constante.
 8. Búsqueda y definición de fuentes de información necesarias para recopilar los documentos provenientes de la dinámica institucional
 9. Generar las categorías conceptuales e investigativas acordes para la clasificación de los documentos encontrados
 10. Identificación necesidades estructurales para la evaluación documental desde la participación de los egresados en la dinámica institucional.

TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R. \$5.763.817.000,00
TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$0,00
TOTAL	\$5.763.817.000,00

**PLAN DE ACCION CÁTEDRA UNESCO
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Fomentar la cooperación interuniversitaria, la transferencia 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.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Cátedra UNESCO Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un informe de gestión dirigido a la UNESCO que dé cuenta de los proyectos y actividades realizadas durante el año del reporte. 2. Fortalecer el Convenio con la UNESCO a través del intercambio, la movilidad de investigadores y estudiantes de la Universidad, con la presentación y formulación de proyectos o propuestas en los campos de interés de la Cátedra 	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas</p> <p>FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$37.323.000,00</p> <p>\$0,00</p>

		<p>UNESCO en diferentes eventos académicos.</p> <p>3. Participar 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 Tics con el fin de lograr su financiación.</p>			
2	<p>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> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Cátedra UNESCO Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<p>1. Realizar la producción y postproducción del Programa Radial Tripulantes.</p> <p>2. Formular y diseñar propuestas de formación en talleres radiales (posible convenio con otras instituciones)</p> <p>3. Actualizar y compartir información en la página de la Cátedra UNESCO, Distrinautas y el blog de tripulantes acorde a los campos de interés de cada una.</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas</p> <p>FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$54.323.000,00 \$0,00</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 divulgue 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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Cátedra UNESCO Programa PEI: P-3.1.4 Apoyo a la movilidad y Pasantías cortas de investigadores a nivel nacional e internacional</p>	<p>1. Cooperar en la organización y realización del Coloquio de infancia en alianza con la Maestría en Infancia y Cultura.</p> <p>2. Realizar el seminario de autoevaluación y proyección de la Cátedra UNESCO.</p> <p>3. 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>Desarrollar el 100% de las actividades programadas</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas</p> <p>FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$6.850.000,00 \$0,00</p>
4	<p>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> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p>	<p>1. Compilación y edición de los documentos producto de las memorias recopiladas de las ponencias y conversatorios generados en los diferentes encuentros.</p> <p>2. Apoyo y fortalecimiento de la</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas</p> <p>FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades</p>	<p>\$3.500.000,00 \$0,00</p>

<p>Gestionar oportunamente y dar apoyo administrativo a las actividades de investigación de la Universidad</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Director CIDC</p> <p>Programa PEI: P-3.2.4 Fortalecimiento de la gestión investigativa y determinación de líneas de investigación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institucionalizar los proyectos de Investigación presentados durante el año 2. Dar seguimiento a los proyectos de investigación en curso 3. Actualizar los proyectos de investigación en curso 4. Diseñar y Publicar convocatorias para el apoyo a los proyectos de investigación 5. Diseñar y Publicar convocatorias para el apoyo a movilidad de los investigadores de la Universidad 6. Apoyo a los procesos de Investigación con entidades externas, principalmente del SUE Distrito Capital 7. Apoyar los procesos editoriales de las revistas científicas y artísticas de la Universidad propendiendo su indexación en índices nacionales e internacionales 8. Apoyo para la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones desarrolladas por los estudiantes y profesores pertenecientes a las diferentes estructuras de Investigación de la Universidad Distrital 	<p>Apoyar y gestionar el 100% de las actividades administrativas para el desarrollo de la investigación de la Universidad</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de gestión de las actividades administrativas y financieras para el desarrollo de la investigación de la Universidad</p> <p>FORMULA: (Número de actividades administrativas y financieras gestionadas oportunamente/Número de actividades administrativas y financieras proyectadas)*100</p>	<p>\$142.122.200,00</p> <p>\$0,00</p>
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>R.</p> <p>\$451.119.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$451.119.000,00</p>

**PLAN DE ACCION CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - CERI
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Gestión de la interinstitucionalización e internacionalización: Establecer la administración de la gestión integral de la interinstitucionalización	1. Implementar el MOP del SIGUD NTCGP 1000:2009, en los procesos de internacionalización	1. Generar Procesos que permitan la implementación y	NOMBRE: Gestión de la Interinstitucionalización e Internacionalización realizada.	\$87.000.000,00 \$0,00

e internacionalización en la UDFJC, a través del Centro de Relaciones Interinstitucionales (CERI) y el Comité de Relaciones Interinstitucionales (CRI), en el marco de un sistema integrado de gestión de calidad y el mejoramiento continuo, para articular y dinamizar tanto la interacción endógena del CERI (académico/administrativa) como la interacción exógena (Universidad ? Relaciones externas) con prácticas de difusión y socialización de esta gestión, para contribuir al posicionamiento y visibilidad de la UDFJC en el ámbito local, nacional e internacional.

TIPO MEJORA: PREVENTIVA

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: CERI

Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad

- que adelanta el CERI
2. Expansión y articulación con las Facultades, para el fortalecimiento de la gestión del CERI.
3. Participar en Comités académicos, con el fin de fortalecer los procesos de internacionalización
4. Interactuar con instituciones que adelantan procesos de Internacionalización.
5. Actualizar y mejorar la Plataforma WEB CERI.
6. Editar y Publicar anualmente de la Revista Mundo CERI.
7. Elaborar el Portafolio Académico Institucional específico para procesos de internacionalización.
8. Emitir semanalmente el programa radial Rel-Acciones.
9. Publicar Vídeos institucionales CERI.
10. Publicar artículos referentes a la internacionalización.
11. Realizar la Feria anual de movilidad UD.
12. Organizar y/o apoyar eventos Internos de la UD, cuyo objeto primordial sea el fortalecimiento de la internacionalización a nivel institucional.
13. Organizar y/o apoyar eventos externos para el fortalecimiento de la internacionalización.
14. Desarrollar y fortalecer el sistema de información para la gestión de la internacionalización.

seguimiento para la certificación del proceso de internacionalización como parte integral del MOP del SIGUD NTCGP 1000:2009.

2. Contar con al menos un funcionario de apoyo del CERI en cada facultad, los cuales serán la puerta de enlace para el desarrollo de las actividades previstas en el presente Plan de Acción.
3. Interacción del CERI en comités de la Universidad (Extensión, Investigaciones y Currículo), con el fin de aunar esfuerzos para generar acciones desde cada una de las líneas de acción de los mismos.
4. Generación de estrategias de Participación institucional activa del CERI en el ámbito local, nacional e internacional.
5. Plataforma Web CERI, que genere procesos eficientes e información en tiempo real.
6. Proceso editorial para la publicación anual de la Revista MUNDO CERI en formato impreso (ISSN 2322-6021) y electrónico (E-ISSN

FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades proyectadas y gestionadas)*100

2323-0541), ajustado a los estándares de publicaciones académicas. 7. Generar la Publicación de Documentos Institucionales (2 Portafolios académicos de pre y postgrado), por medio del cual se brinde la información de los servicios académicos que adelanta la universidad. 8. Posicionar el espacio Radial del CERI, como el espacio informativo de los procesos de internacionalización de la Universidad. Realizar por lo menos 40 Programas de radio Rel-Acciones durante el año. 9. Establecer como estrategia de comunicaciones la publicación de por lo menos 20 videos Institucionales del CERI, que permitan difundir y actualizar a la comunidad universitaria respecto a las acciones que el CERI adelanta en el proceso de Internacionalización. 10. Diseño y elaboración de por lo menos 5 artículos institucionales referentes a la internacionalización,

para ser publicados en los diversos medios con que cuenta la universidad visibilizar las acciones de las dependencias 11. Generar espacios para el fortalecimiento de las acciones de internacionalización de la academia mediante la Feria anual de movilidad UD contando con por lo menos 6 instituciones internacionales. 12. Realización de por lo menos 5 eventos Internos para el fortalecimiento de la internacionalización, en los cuales se involucre toda la comunidad académica. 13. Realización por lo menos de 3 eventos externos para el fortalecimiento de la internacionalización del conocimiento, en los cuales intervengan instituciones de educación superior y entidades que apoyen los procesos de internacionalización. 14. Desarrollar y/o fortalecer por lo menos un sistema de información institucional relacionado con la gestión de la internacionalización.

		<p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 		
<p>2 Internacionalización del currículo: Establecer las acciones de direccionamiento estratégico para la internacionalización del currículo en la UDFJC, a través del desarrollo de estrategias (nivel macro ? institucional) como la gestión curricular de alta calidad, la política curricular, la formación docente y TIC abiertas y libres; programas (nivel meso ? facultad) y proyectos (nivel micro ? proyecto curricular y espacios académicos), con el fin de contribuir a la formación integral de profesionales e investigadores globalmente competitivos para ejercer su profesión con excelencia en el ámbito local, nacional e internacional.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: CERi Programa PEI: P-2.2.2 Actualización de la oferta de programas académicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste a la política de internacionalización del Currículo para la articulación con los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y su institucionalización. 2. Continuar con los procesos para la suscripción de convenios de doble titulación 3. Dar continuidad a los procesos de estudio comparativo de planes de estudio con enfoque en desarrollo sustentable, humano, social y ambiental, para suscripción de acuerdos o convenios 4. Articular la investigación, la extensión y los procesos de creación para el fortalecimiento de la internacionalización del currículo 5. Fortalecer los procesos de flexibilidad curricular 6. Acompañar los procesos de implementación de Aulas Asistivas para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales -NEES. 7. Continuar los procesos para la internacionalización de espacios académicos 8. Acompañar los procesos de Soporte de TIC abiertas y libres para la enseñanza-aprendizaje, a través de aulas y laboratorios especializados, conectividad, sistemas de información y acceso a bases de datos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institucionalizar la política de internacionalización del currículo, con el fin de generar acciones que permitan el posicionamiento de la universidad respecto a este tema. 2. Fortalecer y dar continuidad a los procesos de internacionalización del currículo con el fin de generar convenios y acuerdos de doble titulación con instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional. 3. Dar continuidad al acompañamiento realizado por el CERi a por lo menos 3 proyectos curriculares por facultad, relacionado con la Internacionalización de los planes de estudio para contribuir a la formación integral (Enfoque con desarrollo sustentable: 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Projectadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Projectadas)*100</p>	<p>\$14.918.155,00 \$0,00</p>

- | | |
|--|--|
| <p>9. Desarrollar procesos de capacitación y actualización en temas de internacionalización del currículo.</p> | <p>Humano, social y ambiental). 4. Realizar</p> |
| <p>10. Desarrollar misiones académicas para fortalecimiento de los procesos de doble titulación</p> | <p>acompañamiento del CERI al CIDC y al IDEXUD para la articulación de la investigación y la proyección social con el proceso de formación y la internacionalización del currículo. 5. Acompañamiento del CERI a la Vicerrectoría Académica (Comité Institucional de Currículo) en la Flexibilidad curricular en la práctica (Educación por créditos, competencias y ciclos). 6. Acompañamiento del CERI a proyecto de Prácticas y Desarrollos curriculares con Aulas Asistidas para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales -NEES. 7. Acompañamiento del CERI a por lo menos 1 proyecto curricular por facultad, relacionado con la formación docente para la internacionalización de los espacios académicos. 8. Apoyo del CERI para la implementación de procesos de soporte de las TIC abiertas y libres para el proceso</p> |

		<p>de enseñanza-aprendizaje, a través de aulas y laboratorios especializados, conectividad, sistemas de información y acceso a bases de datos</p> <p>9. Realizar por lo menos un taller de formación docente para internacionalizar los espacios académicos (Compromiso CERI - Vicerrectoría Académica programa MEN 2015). Articulación del CERI - Vice Académica.</p> <p>10. Apoyar presupuestal y técnicamente misiones académicas para el grupo piloto de 5 coordinadores para dobles titulaciones (Compromiso CERI - Vicerrectoría Académica programa MEN 2015). Articulación del CERI - Vicerrectoría Académica.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 		
3	Multilingüismo: Promover el aprendizaje de otros idiomas, lenguas nativas y lenguajes para	1. Apoyar el dominio de segunda y tercera lengua para la	1. Apoyar a las facultades para NOMBRE: Cumplimiento de Actividades proyectadas y	\$11.000.000,00 \$0,00

<p>población con Necesidades Educativas Especiales (NEES) en la comunidad universitaria de la UDFJC, a través del Instituto de Lenguas (ILUD) y el Proyecto Académico Transversal de Formación de Profesores para Poblaciones con Necesidades Educativas Especiales (NEES) , en articulación con políticas, programas y proyectos del ámbito local, nacional e internacional, para facilitar la interacción con la comunidad académica internacional, la conservación y enseñanza de lenguas nativas como patrimonio cultural de la humanidad, así como la enseñanza de lenguajes para poblaciones con NEES en el marco de la educación inclusiva.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: CERI Programa PEI: P-3.1.4 Apoyo a la movilidad y Pasantías cortas de investigadores a nivel nacional e internacional</p>	<p>interacción con la comunidad académica internacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar los procesos de conservación y enseñanza de lenguas nativas como patrimonio cultural de la humanidad. 3. Apoyar los procesos de enseñanza de lenguajes para poblaciones con Necesidades Educativas Especiales (NEES) en el marco de la educación inclusiva. 	<p>implementar la inclusión de la lengua extranjera en por lo menos una asignatura de un proyecto curricular.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dentro de la internacionalización del currículo, debe incluirse la enseñanza de asignaturas en idioma extranjero, por lo menos inglés y, así promocionar a la Universidad en otros destinos académicos. 3. Apoyar desde el CERI la generación de espacios académicos que permitan atender las necesidades de la población con necesidades educativas especiales, para iniciar el proceso de inclusión en los diferentes espacios académicos de la Universidad. <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>gestionadas FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades proyectadas y gestionadas)*100</p>	
<p>4 Movilidad académica: Promover la movilidad académica (entrante y saliente ? nacional e internacional) en la UDFJC, a través del planteamiento de estrategias para el desarrollo y promoción de la movilidad académica estudiantil y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Movilidad académica estudiantil (nacional e internacional) de corta estancia (hasta dos meses), a través de las convocatorias del CIDC y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento al CBI para establecer mecanismos de reconocimiento al 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades proyectadas y gestionadas FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de</p>	<p>\$490.547.845,00 \$0,00</p>

de fomento a la movilidad académica docente, con programas y proyectos de apoyo institucional y gestión de apoyo externo en articulación con políticas y programas del ámbito local, nacional e internacional, para fomentar los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares académicos nacionales e internacionales, contribuyendo a la internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional.

TIPO MEJORA: PREVENTIVA

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: CERI

Programa PEI: P-1.2.1 Participación efectiva en las instancias encargadas de formulación de política en los campos estratégicos de la Universidad

- CBI.
2. Apoyar la Movilidad nacional e internacional saliente de estudiantes
 3. Apoyar a la Movilidad nacional e internacional entrante de estudiantes
 4. Gestionar apoyo externo para la movilidad académica estudiantil en por lo menos dos programas de movilidad (nacional / internacional).
 5. Apoyar la Movilidad nacional e internacional saliente de docentes
 6. Apoyar la Movilidad nacional e internacional entrante de docentes

liderazgo y representación de los estudiantes como agentes críticos en las decisiones institucionales. y Actividades proyectadas y gestionadas)*100

2.Generar estrategias que permitan la movilidad nacional e internacional saliente de por lo menos 100 estudiantes UD. 3.Lograr la Movilidad de por lo menos 50 estudiantes externos en la UD. 4.Generar 2 espacios por semestre en cada una de las facultades, en los cuales se divulguen las diferentes oportunidades de movilidad desde cada una de las dependencias que apoyan esta actividad en la universidad 5.Lograr Movilidad nacional e internacional de por lo menos 10 docentes UD. 6.Lograr Movilidad de por lo menos 20 Docentes e invitados externos en la UD.

META: 100.0

1. **25.0** : en el Mensual 3
2. **25.0** : en el Mensual 6
3. **25.0** : en el Mensual 9
4. **25.0** : en el Mensual 12

<p>5 Participación institucional activa en convenios, alianzas, redes y asociaciones académicas: Promover las relaciones interinstitucionales de la UDFJC, a través de estrategias enfocadas en la gestión de convenios, alianzas estratégicas, redes y asociaciones académicas, para desarrollar actividades académicas que coadyuven al fortalecimiento de los proyectos curriculares y de la Universidad, contribuyendo a la visibilidad nacional e internacional de los proyectos curriculares y de la institución.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: CERI Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y realizar seguimiento a convenios de cooperación (marco y específicos) con instituciones nacionales e internacionales (marco y específicos). 2. Generar alianzas estratégicas con instituciones público-privadas. 3. Fortalecer los nexos con redes y asociaciones académicas nacionales 4. Fortalecer los lazos de la universidad con redes y asociaciones académicas internacionales 5. Centralizar la Información sobre Redes, Asociaciones y Membresías 	<p>1. Revisar e identificar los convenios que están vigentes pero que no se están ejecutando, escribir a las Instituciones para retomar acciones o si no hay interés entonces terminar el convenio. Tener una base de datos de convenios depurada solo con convenios que se estén ejecutando y muestren resultados y beneficios para la Universidad. Trabajo permanente en actualización y revisión de los procesos y procedimientos que se deben tener en cuenta para formalizar convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales. Implementación de estrategias efectivas en la socialización por diferentes medios de los convenios firmados para darlos a conocer, su alcance y los beneficios ofrecidos. Formalizar por lo menos 20 Convenios de cooperación (marco y específicos) con instituciones nacionales y 20 con instituciones internacionales (marco y</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades proyectadas y gestionadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades proyectadas y gestionadas)*100</p>	<p>\$21.000.000,00 \$0,00</p>
---	---	---	--	--

		<p>específicos). 2. Contar con por lo menos 5 alianzas estratégicas que sean de impacto en la gestión académica y de internacionalización de la Universidad Distrital. 3. Desarrollar estrategias que permitan la generación y participación de la universidad en nuevas Redes académicas, que con el tiempo sean autosostenibles y de impacto en las actividades académicas internas y externas de la universidad a nivel nacional. Generación y participación de la Universidad en por lo menos 3 redes y asociaciones académicas nacionales, 4. Desarrollar estrategias que permitan la generación y participación de la universidad en nuevas Redes académicas, que con el tiempo sean auto- sostenibles y de impacto en las actividades académicas internas y externas de la universidad a nivel Internacional. Generación y participación de la</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Universidad en por lo menos 3 redes y asociaciones académicas internacionales. 5. Generar acciones que permitan consolidar la información relacionada con la participación de las unidades académicas en Redes, Asociaciones y Membresías.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 		
<p>6 Internacionalización de la investigación y la extensión: Fomentar los vínculos y la cooperación de la Universidad con sus pares nacionales e internacionales, a través de la formulación, financiación y ejecución de proyectos con modelos de cooperación nacional e internacional para la solución de problemas de la ciudad-región-nación así como problemáticas globales, la participación en convocatorias nacionales e internacionales de investigación y/o extensión, fortalecer la divulgación de los productos y resultados, así como realizar transferencia efectiva de resultados de proyectos de investigación y/o extensión a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación de Bogotá (OTRI), con el fin de mejorar la calidad de vida de nuestra sociedad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: CERI Programa PEI: P-1.1.1 Relación con el Entorno - Articulación de la Educación Superior con el sistema educativo formal y permanente de la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las líneas de investigación y los procesos de internacionalización 2. Proyectar internacionalmente de los proyectos de investigación de la U.D. 3. Generar acuerdos o convenios de cooperación internacional en proyectos de investigación, creación y extensión 4. Apoyar la elaboración de publicaciones académicas para inclusión de la población con NEES 5. Apoyar Pasantías internacionales en investigación y extensión 6. Acompañar y realizar seguimiento a los rankings de investigación a nivel internacional 7. Generar acompañamiento en los procesos de visibilidad nacional e internacional gestionado desde 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de reorganización y conformación de por lo menos 5 líneas de investigación por clúster temáticos y grupos de investigación, en articulación del CERI y el CIDC, acorde a estándares de convocatorias internacionales de proyectos de investigación. 2. Desarrollar por lo menos 2 Proyectos internacionales de investigación con maestrías y doctorados UD su proyección internacional. 3. 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de actividades proyectadas y gestionadas.</p> <p>FORMULA: Número de Actividades proyectadas y gestionadas.</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

<p>Ciudad- Región de Bogotá y el País</p>	<p>las redes sociales</p> <p>8. Brindar acompañamiento a la visibilidad nacional e internacional en medio impresos</p> <p>9. Gestionar Recursos presupuestales externos</p>	<p>Formulación y gestión de por lo menos un proyecto en cooperación nacional e internacional por facultad. Articulación del CERI - CIDC - IDEXUD. 4. Realizar la publicación científica de por lo menos dos libros o revistas en otros idiomas, lenguas nativas y lenguajes para Necesidades Educativas Especiales (NEES). Articulación CERI - CIDC - ILUD - NEES - IDEXUD. 5. Realizar acompañamiento en la proyección de por lo menos 2 convocatorias anuales del CIDC e IDEXUD para pasantías de investigación y/o extensión. Articulación del CERI - CIDC - IDEXUD. 6. Realizar un acompañamiento del CERI para el reporte de información, publicación y seguimiento a los Rankings nacionales e internacionales. Articulación CERI - CIDC. 7. Realizar un acompañamiento del CERI para la gestión de las plataformas web, redes sociales e información virtual / digital en otros idiomas, lenguas</p>		
---	---	---	--	--

nativas y lenguajes para NEES. Articulación CERI - ILUD - NEES - RED UDNET. 8. Realizar un acompañamiento del CERI para la gestión de la publicación de información impresa en otros idiomas, lenguas nativas y lenguajes para NEES. Articulación CERI - ILUD - NEES - RED UDNET. Realizar apoyo y acompañamiento en la edición y publicación de por lo menos una revista indexada. 9. Realizar un inventario de Entidades que otorguen donaciones para la identificación de fuentes de recursos. Gestionar donaciones y/o aportes en especie para el desarrollo de proyectos UD.

META: 100.0

1. **25.0** : en el Mensual 3
2. **25.0** : en el Mensual 6
3. **25.0** : en el Mensual 9
4. **25.0** : en el Mensual 12

TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R. \$624.466.000,00
TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$0,00
TOTAL	\$624.466.000,00

**PLAN DE ACCION EMISORA LAUD 90.4 FM
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	INGRESOS
1	<p>Expresar y difundir el pensamiento y el quehacer universitario, en coherencia con las políticas de comunicación conducentes al fortalecimiento de la imagen institucional, y propiciar espacios de entretenimiento y cultura para la comunidad universitaria y el Distrito Capital.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la Dependencia Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el cubrimiento oportuno de las actividades académicas y administrativas desarrolladas por la Institución Facilitar espacios de expresión cultural, académica y administrativa dentro de la programación de la Emisora a los diferentes estamentos universitarios 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 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 Participar activamente en el proyecto de comunicaciones de la Vicerrectoría Académica, con el apoyo a las actividades que se generen, tendientes al desarrollo de los procesos de comunicación de la Universidad Distrital, enfocados a la difusión de 	<p>Dar a conocer y difundir la información generada por la Universidad Distrital a la que la Emisora tenga alcance, con miras a mejorar la imagen institucional y apoyar el desarrollo de las actividades académicas, culturales y la gestión administrativa.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance de la difusión de la información generada por la Universidad Distrital</p> <p>FORMULA: (Número de actividades y noticias de la Universidad Distrital difundidas por la Emisora / Número de actividades y noticias producidas por la Universidad y a las que la Emisora tenga alcance)*100</p>	<p>\$203.665.000,00 \$0,00</p>	<p>\$0,00</p>

	la información generada por la misma, y al mejoramiento de la imagen institucional a nivel local y nacional.					
2	<p>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</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la Dependencia Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar revisiones semestrales a la parrilla de programación de la LAUD 90.4 FM y desarrollar estrategias para el mejoramiento de la misma 3. Diseñar estrategias que permitan incrementar el número de seguidores y oyentes de la Emisora LAUD 90.4 FM, a través de las redes sociales (Facebook y twitter) y la página web de la Emisora, con el fin de fortalecer el reconocimiento y el posicionamiento de marca de la Emisora. 4. Establecer alianzas estratégicas con entidades del distrito, que permita la participación, el cubrimiento y la transmisión en directo por parte de la Emisora LAUD 90.4 FM de eventos culturales con asistencia masiva de público, con el fin de generar recordación de marca,, en otros términos, que las personas conozcan la emisora y la escuchen. 5. Diseño y adquisición de piezas publicitarias y 	Incrementar el número de oyentes en un 40% durante la vigencia 2016 META: 40.0	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el incremento de la audiencia</p> <p>FORMULA: (Numero de oyentes nuevos/número de oyentes del periodo anterior) * 100</p>	\$204.998.257,00 \$0,00	\$0,00

		suvenir para el mercadeo de la Emisora.				
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>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe de la Dependencia</p> <p>Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago anual al Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, por el uso del espectro radioeléctrico 2. Realizar el pago anual a ACINPRO, por los derechos de comunicación pública de fonogramas 3. Realizar el pago anual a SAYCO, por concepto de derechos de autor por la comunicación pública de obras musicales a través de radio e internet 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 5. Pago anual de la póliza 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 6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ubicados en los estudios de la Emisora de la Universidad 	<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: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance de transmisión dentro de los requisitos exigidos por el MINTIC</p> <p>FORMULA: Cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para Estaciones de Radiodifusión Sonora</p>	<p>\$53.282.743,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>	
4	<p>Establecer estrategias que permitan incrementar el presupuesto de ingresos propios, y facilite la reinversión de estos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer convenios con entidades distritales, nacionales o internacionales de 	<p>Recaudar recursos propios o iguales</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de recaudo de recursos propios durante la vigencia</p>	<p>\$30.667.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$50.000.000,00</p>	

<p>recursos en el adecuado funcionamiento de la emisora, el mejoramiento de equipos y en general en inversiones que garanticen la adecuada continuidad en la prestación del servicio y el desarrollo de los objetivos de interés general, ya que la Emisora LAUD 90.4 FM es una emisora universitaria de interés público y por disposición del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las entidades que soliciten licencias para emisoras de interés público deben asumir su financiamiento tanto técnico, como de contenido y administrativo.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la Dependencia Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<p>intercambio de servicios, auspicios, patrocinios que coadyuven a la captación de recursos propios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Fortalecer las relaciones con las diferentes entidades distritales que mantienen relaciones de beneficio común con nuestra Emisora. 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. 	<p>mayores al 15% del presupuesto asignado para la vigencia</p> <p>META: 15.0</p>	<p>FORMULA: (Valor recaudado durante el periodo/Presupuesto asignado para la vigencia)*100</p>		
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$492.613.000,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00</p> <p>TOTAL \$492.613.000,00</p>		\$50.000.000,00

**PLAN DE ACCION FORO ABIERTO CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
----	-----------	-------------	-------	-----------	----------------

<p>1</p> <p>Estructurar, mantener y moderar la página web del Foro Abierto, prestando una serie de servicios acordes a las necesidades tanto de los miembros del CSU, como de la Comunidad Universitaria para que su divulgación e interrelación sea con información oportuna, veraz y actualizada siendo el canal en doble vía y conociendo el pensamiento sobre los temas y/o proyectos trabajados en el seno del Máximo Órgano de dirección y Gobierno de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Foro Abierto CSU Programa PEI: P-5.2.2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento Técnico de los módulos, componentes y demás aplicativos que las páginas requieran. 2. Actualización de contenidos, edición y diseño de imágenes. 3. Estructuración, edición y Publicación del trabajo realizado por cada una de las representaciones del Consejo Superior mediante un blog individual para cada uno de los miembros del CSU. 4. Publicación de contenidos diario, quincenal o mensualmente dependiendo la cantidad que exista para el portal. 5. Brindar una capacitación a cada uno de los miembros del Consejo Superior sobre el manejo e implementación del sistema de información creado para manejar la información interna del CSU, buscando dejar de lado el Dropbox e implementando un sistema que genera múltiples opciones de trabajo además de la institucionalidad. 	<p>Mantenimiento Portal Web META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 30.0 : en el Mensual 6 3. 30.0 : en el Mensual 9 4. 15.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Actualizaciones FORMULA: No. Noticias y eventos generados/No. Actualizaciones de los módulos y aplicativos</p>	<p>\$48.686.000,00 \$0,00</p>
<p>2</p> <p>Diseñar, ejecutar y divulgar planes, programas y acciones de comunicación participativa entre el CSU y la comunidad universitaria para enriquecer el debate y validar el objetivo del proyecto que es abrir puertas y crear caminos de diálogo sobre temas que marcan el presente y el futuro de la universidad, mediante la página Web, el programa radial Punto de Vista, los informativos y los conversatorios académicos que generan un posicionamiento y un reconocimiento permanente del Foro Abierto CSU.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Foro Abierto CSU Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación del espacio radial Punto de Vista, tiene una periodicidad semanal, todos los martes de 4:00 a 5:00 pm en la Emisora LAUD 90.4 FM y con salidas a las diferentes sedes transmitiendo desde la móvil. 2. Utilizar como estrategia de comunicación para la comunidad universitaria el portal Web del Foro Abierto CSU, dando a conocer los proyectos o actividades que generen impacto institucional tanto interna como externamente, además de dar a conocer mediante los correos institucionales cada uno de los servicios que ofrece este portal, como quienes son los miembros del Consejo Superior, sus 	<p>Acciones de reconocimiento al trabajo realizado por el CSU. META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10.0 : en el Mensual 3 2. 30.0 : en el Mensual 6 3. 30.0 : en el Mensual 9 4. 30.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Emisiones radiales FORMULA: No. programas proyectados/No. programas transmitidos*100</p>	<p>\$16.070.200,00 \$0,00</p>

funciones, cuales son las comisiones de trabajo existentes y a cual pertenece cada uno, además de los documentos realizados por cualquier estamento y que sea de interés para el público en general mediante el intercambio de información con las facultades y los decanos.

3. Estructuración de Encuestas y campañas virtuales que acerque no solo a la comunidad Universitaria, sino al estamento de egresados que forman parte de la institución; Realizando encuestas mensuales para conocer la opinión de la comunidad sobre temas claves no solo del quehacer universitario sino de las actividades llevadas a cabo por el Consejo Superior y sus miembros. Además de difundir 3 días por semana la campaña institucional llevada a cabo mediante correos, páginas web, afiches, volantes y cuñas radiales. Se realizaran 3 campañas institucionales de reconocimiento sobre el CSU.
4. Diseñar y estructurar un boletín informativo interactivo que mantenga a la comunidad Universitaria al tanto de cada una de las actividades, invitadas y proyectos realizados en el ámbito investigativo, novedades editoriales, noticias que exalten el nombre de la Universidad y generen una recordación de alto impacto tanto interna como externamente, además del trabajo llevado a cabo en la emisora. Sera difundido mensualmente mediante los correos institucionales y colgados en el portal Web del Foro Abierto CSU.
5. Llevar a cabo eventos macro a lo

	<p>largo del año para lograr que el CSU sea reconocido no solo por la toma de decisiones sino por ser generador de saberes académicos. 1. Conversatorios Académicos realizados por los diferentes Consejeros de acuerdo a su profesión o especialidad que brinde un acercamiento con la Comunidad en temas que conciernen al quehacer de la Institución. 2. Organización y coordinación del evento general del Foro Abierto realizado en el marco de la Semana Universitaria y que es apoyado por la vicerrectoría Académica. .</p>			
<p>3 Fortalecer y actualizar el manejo de los medios tecnológicos y redes sociales que hacen parte del Foro Abierto CSU. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Foro Abierto CSU Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones estratégicas para el mejoramiento de la imagen del Consejo Superior Universitario por medio de las redes sociales posicionando etiquetas (#Hashtags) y encuestas, para incentivar a la comunidad Universitaria a la opinión y participación de los temas tratados. 2. Apoyo constante en la parte de video y fotografía de los eventos o acciones realizadas por los miembros del Consejo Superior y apoyar algunos procesos que la institución requiera. 3. Gestionar y organizar todos los elementos necesarios para llevar a cabo un informativo en video de 10 min. con toda la información que sea importante y atrayente a los miembros de la comunidad universitaria. Con una periodicidad mensual, transmitido a través de nuestro portal de YouTube y divulgado a través de nuestro portal web. 	<p>Fortalecimiento de Redes Sociales META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 30.0 : en el Mensual 3 2. 30.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 15.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Actividades FORMULA: No. Actividades proyectadas/No. Actividades ejecutadas*100</p>	<p>\$37.323.000,00 \$0,00</p>
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p>	<p>R. \$102.079.200,00 \$0,00</p>

TOTAL R. CENTRALIZADOS
TOTAL

\$102.079.200,00

**PLAN DE ACCION HERBARIO FORESTAL FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Crecimiento, mantenimiento de la colección física y actualización y depuración taxonómica de la colección general del Herbario Forestal UDBC, fortalecimiento de las actividades de investigación, extensión y docencia.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECCION DURACION: 9 Meses RESPONSABLE: Curador y dos (2) asistentes Programa PEI: P-3.1.3 Creación y fortalecimiento de institutos y/o centros de investigación, extensión, creación y/o gestión</p>	<p>1. Curaduría de la colección general del Herbario Forestal UDBC: 1.1. Actualización de ejemplares de Herbario 1.2. Identificación y/o determinación de material botánico y ejemplares de Herbario 1.3. Intercambio y distribución de material botánico con otros Herbario 1.4. Garantizar el crecimiento de la colección en número de ejemplares botánicos.</p> <p>2. Prestar ayuda a la comunidad universitaria e investigadores visitantes respecto al herbario.</p>	<p>Número de ejemplares nuevos para la colección general Herbario Forestal UDBC META: 2400.0</p> <p>1. 600.0 : en el Mensual 3 2. 600.0 : en el Mensual 5 3. 600.0 : en el Mensual 7 4. 600.0 : en el Mensual 10</p>	<p>NOMBRE: Nuevos especímenes de la colección FORMULA: No. de nuevos especímenes de la colección</p>	<p>\$30.537.000,00 \$0,00</p>
2	<p>Realizar el montaje de ejemplares botánicos para ser ingresados a la colección general, productos de colectas de diferentes proyectos relacionados con estudios florísticos.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 3 Meses RESPONSABLE: Experto en procesamiento de especímenes botánicos Programa PEI: P-3.1.3 Creación y fortalecimiento de institutos y/o centros de investigación, extensión, creación y/o gestión</p>	<p>1. Efectuar el montaje de especímenes botánicos siguiendo los estándares internacionales para procesamiento de material con destino a la Colección general</p> <p>2. Apoyar actividades de restauración y refuerzo de ejemplares botánicos.</p>	<p>Entrega de ejemplares botánicos procesados para ser ingresados en la Colección General del Herbario UDBC META: 1600.0</p> <p>1. 500.0 : en el Mensual 6 2. 500.0 : en el Mensual 7 3. 600.0 : en el Mensual 8</p>	<p>NOMBRE: Especímenes botánicos Montados FORMULA: Nuevos ejemplares para la colección UDBC</p>	<p>\$6.639.000,00 \$0,00</p>
3	<p>Realizar actividades de desarrollo, implementación y actualización de la base de datos y la página web del Herbario Forestal. Efectuar consultas y</p>	<p>1. realizar los backup de la bases de datos mensualmente</p> <p>2. Organizar y llevar los registros</p>	<p>Depuración de la colección y página web del Herbario</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de las actividades programadas FORMULA: (Número de</p>	<p>\$10.179.000,00 \$0,00</p>

<p>consolidar la base de datos del Herbario</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 3 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Asesor en Sistemas</p> <p>Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<p>del estado actual de los especímenes en la bases de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar actividades investigativas. Efectuando análisis de la información y ejecutando consultas solicitadas por el Director 4. Realizar la actualización periódica de metadatos en la página WEB del Herbario Forestal. 5. Realizar actualización de recursos del Herbario Forestal UDBC ante el SIB - Colombia. 	<p>Forestal (en términos de porcentaje)</p> <p>META: 100.0</p>	<p>actividades realizadas/número de actividades programadas)*100</p>	
<p>4 Efectuar la incorporación botánica de los especímenes en el software Specify 6.6.05, apoyar el desarrollo de las actividades de consulta e investigación en el Herbario Forestal UDBC, apoyar en el procesamiento de material botánico</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 9 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Profesional en área de la Botánica</p> <p>Programa PEI: P-1.1.1 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la digitalización de la información de los ejemplares botánicos montados en la base de datos de Specify 3.0 2. Apoyar las labores de investigación y consulta de los usuarios de la Colección botánica actualizados taxonómicamente 3. Prestar apoyo a los docentes relacionados con las cátedras de Botánica y Dendrología u otras relacionadas con estudios de flora en el procesamiento de material botánico 4. Procesar el material botánico que ingrese al herbario: 4.1 Pensar y secar en hornos el material botánico con destino Herbario. 	<p>Ingreso de información a la Base de Datos Specify de los ejemplares montados y actualizados taxonómicamente</p> <p>META: 3200.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1600.0 : en el Mensual 5 2. 1600.0 : en el Mensual 10 	<p>NOMBRE: Número de nuevos ejemplares ingresados a la Base de datos</p> <p>FORMULA: nuevos ejemplares en la Base de datos</p>	<p>\$19.917.000,00</p> <p>\$0,00</p>
<p>5 Enriquecer la colección general del Herbario Forestal UDBC, con muestras botánicas de interés que permitan fortalecer las actividades de investigación y extensión que se desarrollan en la dependencia</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Curador y 2 auxiliares</p> <p>Programa PEI: P-3.1.3 Creación y fortalecimiento de institutos y/o centros de investigación, extensión, creación y/o gestión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Colectar, embalar y preservar material botánico de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin 2. secar e identificar material producto de la práctica de campo con destino a la colección general del herbario UDBC 	<p>Colectas realizadas para enriquecimiento de la colección del Herbario UDBC</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100.0 : en el Mensual 9 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>FORMULA: (Actividades realizadas/Actividades Propuestas)*100</p>	<p>\$2.145.000,00</p> <p>\$0,00</p>
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p>	<p>R. \$69.417.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$69.417.000,00</p>

**PLAN DE ACCION INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>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: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: IEIE Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento académico proyectos de investigación seleccionados en la Convocatoria 2016 2. Formulación y realización de un proyecto de investigación que apoye los procesos misionales de la universidad. La creación del Observatorio -ALTERE- de experiencias educativas y pedagógicas se constituirá a futuro como una herramienta de investigación educativa a nivel nacional, al servicio de la comunidad académica, con énfasis en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 3. Prestar servicios profesionales para el apoyo en la gestión y administración de los proyectos del IEIE para el cumplimiento del macro-proyecto cultural en construcción y estructura organizacional 4. Apoyo logístico y académico a grupos de investigación y proyectos de capacitación docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la gestión del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Programadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Programadas)*100</p>	<p>\$41.897.337,00 \$0,00</p>
2	<p>Cualificar las prácticas pedagógicas y didácticas para la formación profesoral universitaria que fomente calidad en los procesos educativos</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: IEIE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y realización del IV Encuentro de Experiencias Alternativas en Educación en todos los niveles educativos en el territorio nacional, como escenario de socialización y 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la gestión del Instituto de Estudios e Investigaciones</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Programadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Programadas)*100</p>	<p>\$80.246.663,00 \$0,00</p>

<p>Programa PEI: P-3.1.3 Creación y fortalecimiento de institutos y/o centros de investigación, extensión, creación y/o gestión</p>	<p>reflexión de las prácticas pedagógicas del país.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participación en eventos académicos nacionales que vislumbren el panorama investigativo general en la educación, pedagogía y didáctica. Prestar servicios profesionales para el apoyo en la gestión y administración de los proyectos del IEIE para el cumplimiento del macro proyecto cultural en construcción y estructura organizacional. Encuentro para Autoevaluación resultados de los proyectos adelantados por el IEIE. Realizar un diplomado que fortalezca la práctica docente y así mismo la calidad educativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 	<p>Educativas - IEIE META: 100.0</p>		
<p>3 Construir y consolidar espacios para la comunicación académica mediante la generación de nuevos diálogos y saberes al interior de la Universidad. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: IEIE Programa PEI: P-3.2.5 Integración al Sistema Nacional, Distrital y Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Publicación, lanzamiento y difusión de memorias IV Encuentro de Experiencias y Prácticas Pedagógicas realizado en el año 2017 Prestar servicios profesionales para el apoyo y asesoría de la comunicación para la organización y gestión en el IEIE Diseño y seguimiento de la edición 2 y 3 de la Revista electrónica NORIA del IEIE Consolidación de un espacio interactivo audiovisual en formato Magazine, que se constituya como escenario de socialización de investigaciones de la Universidad Distrital 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la gestión del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Programadas de FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Programadas)*100</p>	<p>\$57.189.000,00 \$0,00</p>
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R.</p>	<p>\$179.333.000,00</p>
			<p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p>	<p>\$0,00</p>
			<p>TOTAL</p>	<p>\$179.333.000,00</p>

**PLAN DE ACCION INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN NO FORMAL (IDEXUD)
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Posicionar y Socializar la gestión y actividad de Extensión, fortaleciendo y divulgando su imagen en la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Director del IDEXUD Programa PEI: P-2.4.1 Creación y Desarrollo del Sistema de Extensión Universitario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Conversatorio de Extensión. 2. Entregar el Brochure del IDEXUD a las diferentes entidades interesadas. 3. Participar y difundir la misión de extensión y los logros alcanzados por el IDEXUD en la Feria del Libro. 4. Realizar el Vídeo Institucional de IDEXUD 5. Incluir la imagen de Extensión en las Redes Sociales 6. Un programa de extensión en LAUD 90.4 FM 7. Nueva Edición de la Revista Institucional. 8. Reglamentar la Obligatoriedad de todos los SARES de entregar su artículo sobre el proyecto objeto de su estímulo, el cual será presentado ante el comité Editorial de la revista para su publicación. 9. Realizar al menos dos secciones del comité Editorial para la selección del material publicable de la revista de Extensión. 10. Adelantar los procesos y los trámites de Indexación de la revista de Extensión. 11. Realizar el Diplomado de Ética y Buen Gobierno para los funcionarios de la Universidad Distrital. 12. Programar un proyecto de capacitación virtual abierta a la comunidad universitaria. 	<p>Dar cumplimiento a las actividades asociadas a la divulgación de la misión y los logros del IDEXUD.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100%</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
2	<p>Cumplir con los lineamientos estipulados en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y demás leyes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr la sensibilización, corrección y aplicación de la 	<p>Dar cumplimiento a las actividades de</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

<p>que se deriven; dando cumplimiento a sus consideraciones. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Director del IDEXUD. Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<p>normatividad vigente mediante los instructivos y procedimientos estipulados por la entidad, para que se lleve a cabo un adecuado proceso de Gestión Documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la debida organización de los expedientes que son generados en el IDEXUD en el proceso contractual de la ejecución de los proyectos. 3. Realizar la creación y organización de los expedientes que contienen la documentación del proceso de la ejecución de los proyectos. 4. Cumplir con la alimentación de los expedientes contractuales de los contratistas de los proyectos en el procedimiento financiero. 5. Implementar la Revista basada en las actividades y gestiones de las actividades de los proyectos y/o contratos del IDEXUD 6. Emitir el acto administrativo que fomenta y reglamenta la participación de los estudiantes en los Proyectos de Extensión a través de las pasantías y las prácticas. 7. Establecer una política de incentivos para estas pasantías y prácticas. 8. Reglamentar la publicación de la oferta académica no formal, garantizando su actualización permanente. 9. Articular con la Red UDNET, la metodología de publicación articulada de la oferta, a través de los links pertinentes en la página web de la Universidad. 	<p>administración y conservación de los documentos. META: 100.0</p>	<p>actividades. FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100%</p>	
<p>3 Presentar a Consideración del Consejo Superior Universitario, el Estatuto de Extensión, el cual fue revisado, debatido y aprobado por las dos primeras comisiones y se espera su estudio y aprobación en la Plenaria del Consejo Superior. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Director del IDEXUD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer deberes y responsabilidad de cada puesto directivo. 2. Revisar técnica y jurídicamente la viabilidad del Estatuto. 3. Presentar el Estatuto para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario. 	<p>Aprobar el Estatuto de Extensión y Proyección Social. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las actividades previas a la aprobación del Estatuto. FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100%</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

<p>Programa PEI: P-1.2.1 Participación efectiva en las instancias encargadas de formulación de política en los campos estratégicos de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el listado de los contratos y/o convenios interadministrativos formalmente suscritos y que han iniciado su ejecución 5. Estructurar proyectos que permitan la interacción y la articulación de las funciones misionales. 6. Consolidar la OTRI y estructurar otros proyectos que vayan de acuerdo con las políticas del IDEXUD. 7. Establecer los procesos Objeto de autoevaluación en el IDEXUD. 8. Definir y reglamentar el proceso de selección de los proyectos que serán objeto de autoevaluación. 			
<p>4 Establecer las pruebas del Sistema de Administración de Información Financiera de Extensión SAIFEX, que permita agilizar y optimizar la gestión de extensión de la Universidad y que garantice la adecuada administración de los recursos y verificación de la inversión</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 2 Meses RESPONSABLE: Director del IDEXUD. Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar los procesos y trámite de atención de las solicitudes de pago de los proveedores y contratistas de los proyectos de extensión. 2. Administrar los recursos que permitan la auto-sostenibilidad del IDEXUD. 3. Permitir la correcta identificación y registro de los movimientos financieros de cada proyecto, reduciendo al máximo el riesgo de equivocación. 4. Generar Confianza, Oportunidad y Eficiencia en la administración de los recursos. 5. Acceder a la información financiera de cada proyecto en tiempo real. 6. Garantizar el control de los recursos y la liquidación real de sus costos y rendimientos financieros, cuando se causen. 7. Establecer un Banco de Proveedores (Contratistas - Egresados) que permitan procesos de selección rápidos y confiables. 8. Incentivar la participación remunerada de los estudiantes en los proyectos de extensión a los que se ajusta su perfil académico 	<p>Creación del Sistema de Gestión Financiero y Técnico del IDEXUD. META: 1.0</p>	<p>NOMBRE: Creación del Sistema FORMULA: Sistema de Gestión Financiero y Técnico del IDEXUD</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

	de manera pertinente.			
<p>Proyectar todas las actividades necesarias con el equipo humano del IDEXUD dando cumplimiento a las auditorias planificadas para el año 2016 lo anterior con el objetivo el mejoramiento continuo del sistema y la certificación.</p> <p>5 TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 2 Meses RESPONSABLE: Equipo de Calidad Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir las entidades con las que se suscriben contratos y/o convenios calidad tanto a nivel administrativo como operativo, inicialmente en los proyectos de alcance de la certificación. 1. Fortalecer el Análisis de los indicadores. 2. Determinar la vigencia de los indicadores (indicador que no le genere valor al SGC debe modificarse). 3. Incluir en el cronograma charlas sobre indicadores dirigida a los líderes de proceso (manejo, análisis y seguimiento). 4. Charlas relacionadas con el SGC, evaluación de la eficacia de estas charlas. 5. Apoderamiento de cada líder de proceso de sus indicadores. 6. Recordar el auditor de seguimiento tendrá presente los indicadores presentados en auditoria de certificación, la evolución y manejo que se les ha dado a los mismos. 7. Manual de funciones ajustarlos a los nuevos perfiles para el cumplimiento del capítulo VI de la norma. 8. Elaboración del plan, programa de auditoria. 2. Revisar continuamente la política de calidad, para la toma de medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad, estableciendo nuevas metas y logrando un progreso continuo. 3. Mejoramiento continuo del sistema. 4. Inducción y Reinducción a contratistas nuevos y antiguos 5. Socialización periódica de actualización de procesos, formatos y demás acciones tendientes a mantener la Certificación. 	<p>Mantener la Certificación ISO 90001-2008 otorgada al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD por Bureau Veritas S.A</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Mantener la Certificación de Bureau Veritas</p> <p>FORMULA: Certificación de Calidad y Actividades de Calidad</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>

TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R.	\$0,00
TOTAL R. CENTRALIZADOS		\$0,00
TOTAL		\$0,00

**PLAN DE ACCION INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL ILUD
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	INGRESOS
1	<p>Gestionar las necesidades de formación en segunda lengua, requeridas por las diferentes facultades de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Director ILUD Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de segunda lengua, que requieren a las diferentes facultades. Realizar la proyección de cursos que se impartirán a las facultades. Selección y Asignación de docentes, que impartirán los cursos de segunda lengua. Responder a las solicitudes de los estudiantes de la Universidad en cuanto a los cursos de segunda lengua. 	<p>Atender todas las necesidades de formación en segunda lengua de las 5 Facultades de la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la atención de las necesidades en formación en segunda lengua.</p> <p>FORMULA: (Número de cursos asignados/Número de cursos solicitados por las facultades)*100</p>	<p>\$1.189.528.000,00 \$0,00</p>	<p>\$0,00</p>
2	<p>Ofertar cursos de diferentes idiomas a la comunidad en general, dando cumplimiento a la función misional de proyección social de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Director del ILUD Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> Proyección de cursos de acuerdo a la demanda identificada. Asignación de espacios físicos para llevar a cabo los diferentes cursos ofertados. Realizar los correspondientes pagos de los servicios públicos de las sedes que se utilizan para impartir los cursos 	<p>Número Total de Cursos Ofertados</p> <p>META: 1700.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 415.0 : en el Mensual 2 410.0 : en el Mensual 4 50.0 : en el Mensual 6 415.0 : en 	<p>NOMBRE: Oferta de Cursos</p> <p>FORMULA: Número de Cursos Ofertados</p>	<p>\$45.144.000,00 \$0,00</p>	<p>\$8.230.694.943,00</p>

	ofertados.	el Mensual 8	5. 410.0 : en el Mensual 10		
				TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$1.234.672.000,00
				TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$0,00
				TOTAL	\$1.234.672.000,00
					\$8.230.694.943,00

**PLAN DE ACCION IPAZUD
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Coordinar la gestión de estructuras de investigación (grupos y semilleros) en las líneas de memoria y conflicto; territorios y desarraigos; democracia y ciudadanía para fortalecer la conformación de redes académicas desde y con el instituto.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: IPAZUD Programa PEI: P-3.2.3 Fortalecimiento y consolidación de los grupos, centros de excelencia y semilleros de investigación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de redes de investigación y eventos académicos (organización y /o participación en seminarios, foros, congresos, conservatorios) Desarrollar actividades de coordinación, consolidación y evaluación en las líneas de investigación Membresía CLACSO Entrega de productos de reflexión y/o investigación académicas (artículos, capítulos de libro, libros) 	<p>Realización de cinco actividades con grupos de investigación internos y externos</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades de investigación realizadas</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$54.886.000,00</p> <p>\$0,00</p>
2	<p>Gestionar el proceso de diseño, ejecución, evaluación y divulgación de proyectos y/o actividades de investigación en las líneas misionales del instituto para difundir la producción investigativa y académica.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: IPAZUD Programa PEI: P-3.2.3 Fortalecimiento y consolidación de los grupos, centros de excelencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Convocatorias, publicación y edición de un número de la revista Ciudad Paz- ando por semestre. Proyectos de investigación (desarrollo y divulgación) Gestión de investigación (apertura y/o participación en Convocatorias de Investigación) 	<p>Desarrollo de acciones de gestión de investigación (convocatorias, publicación de productos de investigación, membresía y eventos académicos de investigación).</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance de acciones investigativas desarrolladas</p> <p>FORMULA: (Número de acciones realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$49.526.000,00</p> <p>\$0,00</p>

<p>y semilleros de investigación</p> <p>Fortalecer el diseño, la ejecución, la evaluación y la divulgación de proyectos de investigación y proyección social para contribuir a la conformación de espacios de extensión académica por medio de los cuales se vincula a la comunidad a los proyectos del instituto.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: IPAZUD Programa PEI: P-3.2.5 Integración al Sistema Nacional, Distrital y Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación radial por el programa ¿Qué esta paz-ando? 2. Comunicación digital por la página web del instituto, a través de actualizaciones y mejoras permanentes. 3. Convenios, alianzas, cooperación y educación continuada. 4. Realización de dos Seminarios, relacionados y articulados a las líneas de investigación del IPAZUD. 5. Actualización de las redes sociales del instituto, articuladas con las de la Universidad 	<p>Realización de cuatro actividades de extensión y proyección social META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Grado de avance de actividades ejecutadas. FORMULA: (Número de actividades realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$14.942.000,00 \$0,00</p>
<p>Apoyar las actividades administrativas y el manejo de recursos financieros para coordinar y liderar las iniciativas académicas, investigativas y de extensión del IPAZUD.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: IPAZUD Programa PEI: P-3.1.3 Creación y fortalecimiento de institutos y/o centros de investigación, extensión, creación y/o gestión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y apoyar convenios, cooperación, eventos académicos de proyección social, y educación continuada 2. Coordinar los procesos en la ejecución del presupuesto y logística de cada actividad. 3. Gestionar procesos de contratación, nóminas, pagos y compras. 4. Apoyo a la elaboración de informes según requerimientos de otras dependencias y entidades, según la plataforma SDQS 5. Organización logística y administrativa de eventos y actividades académicas internas y externas proyectadas en el plan de acción de instituto. 	<p>Apoyo el área administrativa para las actividades trazadas en el plan de acción del IPAZUD. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Grado de avance de actividades administrativas del IPAZUD FORMULA: (Número de actividades realizadas/ No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$37.323.000,00 \$0,00</p>
<p>Promover y fomentar la gestión curricular en las áreas humanística, ético político, social y cultural a través de la implementación y seguimiento a actividades académicas de formación para fortalecer escenarios de educación universitaria.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: IPAZUD Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de dos versiones de la Cátedra Democracia y Ciudadanía 2. Realización de dos versiones de la electiva Virtual en Desplazamiento Forzado 3. Rediseño curricular, didáctico, metodológico y epistemológico del aula virtual de democracia y 	<p>Realización de cuatro cursos académicos de fortalecimiento curricular META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance de cursos académicos FORMULA: (Número de cursos realizados/ Número de cursos proyectados)*100</p>	<p>\$30.393.000,00 \$0,00</p>

	ciudadanía.			
				TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$187.070.000,00 TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00 TOTAL \$187.070.000,00

**PLAN DE ACCION SECCIÓN BIBLIOTECA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Desarrollar las colecciones (libros, revistas, bases de datos, material digital) con información bibliográfica de calidad, actualizada, oportuna y pertinente para la comunidad académica.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Dirección de Bibliotecas - Selección y Adquisición Programa PEI: P-6.1.3 Red de Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Selección y adquisición de material bibliográfico en las diferentes formas (compra, canje, donación) y formatos (impreso, electrónico, digital) y garantizar así la cobertura temática de las colecciones del Sistema de Bibliotecas respecto a los requerimientos de los Proyectos Curriculares de la Universidad Implementar comité de Selección. Realizar convenios interinstitucionales (canje - donación) con el fin de mantener las colecciones actualizadas. Oficializar la entrada y disposición final de material bibliográfico al Sistema de Bibliotecas. Disponer de bases de datos especializadas relacionadas con los programas que ofrece la Universidad y establecer la pertinencia de recursos electrónicos (bases de datos) según la cobertura para la Comunidad Académica. Sistematizar la entrada de material bibliográfico en las diferentes formas y formatos al 	<p>Adquirir material bibliográfico en sus diferentes formas y formatos a fin de incrementar en un 4% la disposición de material para la Comunidad Académica.</p> <p>META: 4.0</p> <p>1. 4.0 : en el Mensual 9</p>	<p>NOMBRE: Índice de crecimiento de la colección del Sistema de Biblioteca</p> <p>FORMULA: (Total de la colección Año actual- tota de la colección año anterior/año anterior)*100%</p>	<p>\$89.955.000,00 \$0,00</p>

		sistema de bibliotecas			
2	<p>Analizar, clasificar, catalogar el acervo documental en cualquier soporte que adquiera la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Desarrollo de colecciones (CAIB).</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 11 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Centro de la Información Bibliográfica CAIB</p> <p>Programa PEI: P-6.1.3 Red de Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, clasificar, catalogar el acervo documental en cualquier soporte que adquiera la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 2. Uso de herramientas Tecnológicas para el procesamiento del material bibliográfico. 3. Realizar descripción y acceso a recursos según RDA. 	<p>Ampliar la cobertura temática de las colecciones en un 5% del Sistema de Biblioteca</p> <p>META: 5.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Índice de crecimiento de la colección en Títulos y ejemplares</p> <p>FORMULA: (Total colección en títulos - ejemplares Año actual- Total de la colección en títulos- ejemplares año anterior/año anterior)*100%</p>	<p>\$212.344.000,00</p> <p>\$0,00</p>
3	<p>Satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica para apoyar los procesos de formación ciudadana, profesional e investigativa en la construcción de cultura y proyección social del conocimiento.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 11 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Servicios de Información</p> <p>Programa PEI: P-6.1.3 Red de Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el uso de los servicios prestados por la Biblioteca a la Comunidad Universitaria 2. Gestión de recursos bibliográficos: Implementar proyecto de hemeroteca, estudio de usuarios, fortalecimiento de las colecciones de material bibliográfico. 3. Formación de Usuarios: 1, Inducciones. 2, Capacitaciones 3, Visitas guiadas 4. Cursos de aprendizaje 5, Alfabetización Informacional. 4. Evaluación de Colecciones: Evaluar el estado y uso actual de las colecciones con fines a apoyar las necesidades de información bibliográfica a la docencia, investigación y la extensión. 5. Información y referencia: Diseminación selectiva de la Información. Referencia: Búsqueda y recuperación de la Información. Servicio de Alerta nuevas adquisiciones. 6. Extensión Cultural: Promoción a la lectura en el Sistema de Biblioteca. 7. Apropiación e Implementar nuevas herramientas bibliográficas y servicios 	<p>Aumentar un 5% el uso del servicio de la Biblioteca por la Comunidad Universitaria.</p> <p>META: 5.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Porcentaje de crecimiento en el uso del servicio</p> <p>FORMULA: (Total uso del servicio del año actual - Total uso del servicio del año anterior / Total uso del servicio año anterior)*100%</p>	<p>\$653.513.000,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>virtuales para el Sistema de Biblioteca (RIUD- SITIO WEB-DESCUBRIDOR-BDIGITAL). Divulgación y promoción servicios de SIBUD</p> <p>8. Gestión de convenios interadministrativos Interinstitucionales con el SIBUD (Convenio Andrés Bello).</p> <p>9. Gestión de convenios Interbibliotecarios a través del PIB.</p> <p>10. Implementar estrategias y sistemas de alertas utilizados por la Biblioteca, con el fin de informar a los usuarios sobre las novedades bibliográficas y de información.</p>				
4	<p>Mejorar el acceso y uso de las tecnologías de información y la comunicación, que permita la generación de conocimiento, que busque minimizar la brecha de ciencia y tecnología para los miembros de nuestra Comunidad Universitaria.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Innovación Tecnológica Programa PEI: P-6.1.3 Red de Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<p>1. Adquirir, diseñar, construir y dotar de Infraestructura tecnológica para la construcción de división de medios y contenidos digitales</p> <p>2. Adquirir equipos de computación para la labor académica</p> <p>3. Masificar las tecnologías de comunicaciones e información.</p> <p>4. Administración de infraestructura tecnológica del SIBUD</p>	<p>Mejorar en un 5% el acceso y uso de las tecnologías de la Información de la Biblioteca</p> <p>META: 5.0</p>	<p>NOMBRE: Acceso a herramientas tecnológica de la Biblioteca FORMULA: (Nº de accesos a herramientas tecnológicas año actual - Nº de accesos año anterior/Total accesos año anterior)*100%</p>	<p>\$89.120.000,00 \$0,00</p>
5	<p>Generar estrategias que permitan gestionar cada una de las áreas de la Biblioteca brindando recursos físicos, tecnológicos, humanos, financieros que se requieran para la ejecución de las actividades.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Gestión Administrativa Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<p>1. Generar estrategias de control y seguimiento a los procesos del Sistema de Bibliotecas.</p> <p>2. Realizar planeación, ejecución, control y seguimiento a los procesos precontractuales - contractuales y postcontractuales de Inversión y Funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.</p> <p>3. Orientar y coordinar el control de los activos fijos (mobiliario, material bibliográfico, tecnológico, papelería, elementos de protección personal).</p>	<p>Ejecutar el 100% del presupuesto asignado al Sistema de Biblioteca</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Ejecución presupuesta Biblioteca FORMULA: (Total de presupuesto ejecutado de la Biblioteca / Total presupuesto asignado a la Biblioteca)*100%</p>	<p>\$273.008.000,00 \$0,00</p>

		<ol style="list-style-type: none"> Análisis y evaluación de informes del Sistema de Bibliotecas Apoyar el programa de gestión documental con base a los estándares establecidos por la Universidad Distrital. Identificar las necesidades de compra de recursos para el Sistema de Bibliotecas (recursos físicos, material de consumo, papelería, equipos de protección personal). Comunicación y Divulgación, y visualización del Sistema de Biblioteca en la Universidad Distrital. 			
6	<p>Establecer las estrategias para la conformación y consolidación del proyecto Centro Cultural de la Universidad Distrital, promoviendo prácticas culturales que aporten en la formación integral a la Comunidad Universitaria.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Gestora Cultural Programa PEI: P-6.1.3 Red de Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar el proyecto Centro Cultural para el Sistema de Biblioteca Realizar la gestión de articulación de los procesos del proyecto de cultura de la Universidad con el del Sistema de Bibliotecas, con proyección de la Universidad y la Ciudad. Desarrollar una programación cultural constante que aporte en la formación integral de la Comunidad Universitaria. 	<p>Implementar en un 100% las actividades proyectadas.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 35.0 : en el Mensual 3 35.0 : en el Mensual 7 30.0 : en el Mensual 11 	<p>NOMBRE: Ejecución Actividades</p> <p>FORMULA: (No de actividades realizadas /No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$35.537.000,00</p> <p>\$0,00</p>
				<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$1.353.477.000,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00</p> <p>TOTAL \$1.353.477.000,00</p>	

**PLAN DE ACCION SECCIÓN DE PUBLICACIONES
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	INGRESOS
----	-----------	-------------	-------	-----------	----------------	----------

<p>Promocionar las publicaciones en el ámbito académico y social a través de la participación en ferias y eventos que permitan visibilizar la producción académica.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Sección de Publicaciones. Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en eventos y ferias nacionales e internacionales. 2. Promocionar las publicaciones en instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. 3. Distribuir las publicaciones en toda la red de bibliotecas públicas del distrito. 	<p>Participar en eventos institucionales y en Ferias del Libro Nacional e Internacional, incrementando el recaudo por concepto de ventas.</p> <p>META: 9.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.0 : en el Mensual 4 2. 2.0 : en el Mensual 6 3. 5.0 : en el Mensual 9 4. 1.0 : en el Mensual 11 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las participaciones en eventos y ferias.</p> <p>FORMULA: (N° de participaciones realizadas / N° de participaciones proyectadas)*100</p>	<p>\$102.790.000,00 \$0,00</p>	<p>\$0,00</p>
<p>Realizar actividades orientadas a incrementar el recaudo por concepto de ventas de las publicaciones de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Sección de Publicaciones. Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear convenios de distribución nacional e internacional. 2. Vender en ferias y eventos académicos. 	<p>Incrementar el recaudo por concepto de ventas en 52'000.000.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en recaudo por ventas de publicaciones y servicios.</p> <p>FORMULA: (Valor recaudado / Valor ventas proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>	<p>\$52.000.000,00</p>
<p>Realizar actividades orientadas a aumentar el número de publicaciones de libros y revistas.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Sección de Publicaciones. Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar al equipo editorial. 2. Comprar insumos para TallerUD. 3. Contratar correctores y diagramadores externos. 4. Contratar impresión externa. 5. Contratar servicios de CTP (Planchas positivas quemadas y horneadas) 	<p>Producir el total de libros y revistas proyectados y que sean aprobados por el Comité de Publicaciones.</p> <p>META: 70.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10.0 : en el Mensual 3 2. 20.0 : en el Mensual 6 3. 20.0 : en el Mensual 9 4. 20.0 : en el 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la publicación de Libros y Revistas.</p> <p>FORMULA: (No. libros y revistas publicadas / Número de libros y revistas proyectadas y/o que sean aprobados por el Comité de Publicaciones)*100</p>	<p>\$432.468.672,00 \$28.000.000,00</p>	<p>\$0,00</p>

		Mensual 12			
4	<p>Diseñar, elaborar y producir material publicitario institucional y papelería para las diferentes dependencias y facultades de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Sección de Publicaciones.</p> <p>Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar e imprimir afiches. 2. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar plegables para Admisiones y demás dependencias. 3. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar volantes para Facultades Y Dependencias de la Universidad. 4. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar de pendones. 5. Marcar los Diplomas de grado de la Universidad. 6. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las tarjetas de presentación personal. 7. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las tarjetas de invitación. 8. Diseñar, elaborar, marcar, imprimir y finalizar los certificados. 9. Diseñar, elaborar, imprimir y numerar las facturas. 10. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las libretas. 11. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las carpetas. 12. Diseñar, elaborar e imprimir los formatos. 13. Diseñar, elaborar e imprimir escarapelas para eventos institucionales 	<p>Porcentaje de avance en la producción de 3,000 afiches, 40.000 plegables de admisiones, 6.000 plegables publicidad, 8.000 volantes, 100 pendones, 3.000 diplomas, 4.000 tarjetas de presentación, 9.000 tarjetas de invitación, 5.000 certificados, 1.000 facturas, 2.000 libretas, 3.000 carpetas, 240.000 formatos(Total: 324.100).</p> <p>META: 324100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 81025.0 : en el Mensual 3 2. 81025.0 : en el Mensual 6 3. 81025.0 : en el Mensual 9 4. 81025.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Producción de medios impresos.</p> <p>FORMULA: (Número de impresos producidos/Número de impresos proyectados)*100</p>	<p>\$202.166.100,00</p> <p>\$12.000.000,00</p> <p>\$0,00</p>

TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R. \$737.424.772,00	
TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$40.000.000,00	\$52.000.000,00
TOTAL	\$777.424.772,00	

**PLAN DE ACCION VICERRECTORÍA ACADÉMICA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Participar activamente de invitaciones, reuniones y eventos en los cuales la universidad debe proponer, establecer y recibir información relevante para el desarrollo académico.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica</p> <p>Programa PEI: P-1.1.1 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</p>	<p>1. SUE - Distrito Capital: 1. Participación activa en la construcción de políticas de implementación del SUE Bogotá. 2. Estructurar plan de acción de la UD entorno al tema.</p> <p>2. Subsistema Distrital de Educación Superior: 1. Proponer políticas de Ampliación de cobertura. 2. Creación del subsistema con enfoque en: Innovación, Ciencia y Tecnología. 3. Esquema de aseguramiento de las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>3. Programa "Bogotá: Mejor para Todos": 1. Revisar políticas académicas. 2. Proponer proyectos a la SED.</p> <p>4. Proyectos en desarrollo y/o por proponer: 1. Evaluar el programa "Media - Fortalecida". 2. Evaluar el programa "Bilingüismo". 3. Evaluar el programa "Ampliación de cobertura". 4. Evaluar el programa "Prácticas docentes al colegio". 5. Evaluar el programa "Formación investigativa - Premio Sabio Caldas"</p>	<p>Establecer e implementar las estrategias, programas, y proyectos necesarios los cuales orienten al desarrollo académico ?a través de la articulación interna y externa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 25.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Actividades realizadas que propongan y establezcan estrategias y lineamientos para el desarrollo académico.</p> <p>FORMULA: Actividades Realizadas/Actividades Programadas.</p>	<p align="right">\$0,00 \$0,00</p>
2	<p>Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes</p>	<p>1. Implementación de la Política de Comunicaciones de la</p>	<p>Implementación de la política, plan</p>	<p>NOMBRE: Implementación de la política de Comunicaciones de la</p>	<p align="right">\$28.837.075,00</p>

<p>fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional. (Plan de Acción Vicerrectoría Académica y Plan Estratégico de Desarrollo 2008-2016 - Acuerdo 017-2016 del CSU)</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Rectoría</p> <p>Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<p>Universidad: 1. Conformación de Equipo de Trabajo. 2. Realizar ajustes del Acuerdo según relatoría realizada por V. A. 3. Socializar los ajustes del Acuerdo. 4. Diagnóstico presupuestal y estructural de la política. 5. Construcción o propuesta de indicadores. 6. Presentar la política al Consejo Académico. 7. Presentar la política de comunicaciones al Consejo Superior Universitario.</p> <p>2. Implementación de la imagen institucional: 1. Realización de talleres de sensibilización a unidades académico-administrativas. 2. Acompañamiento a unidades académico-administrativas en la implementación. 3. Diseño y elaboración de material requerido para la implementación. 4. Diseño y elaboración de piezas digitales requeridas para la implementación. 5. Asesoría en el uso adecuado de la imagen. 6. Asesoría en la implementación de repositorio institucional. 7. Acompañamiento en el registro legal de la marca ante la SIC. 8. Asesoría en la adecuación de diplomas y actas de grado con normatividad de seguridad.</p> <p>3. Publicación del Periódico UDEBATE en diario de circulación nacional</p>	<p>estratégico de comunicaciones y manual de imagen de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y publicación de dos (2) ejemplares de la Gaceta UDEBATE</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 25.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>FORMULA: Política de Comunicaciones aprobada por el CSU y posteriormente implementada en la Universidad. 100% del Manual de Imagen implementado en la Universidad</p>	<p>\$0,00</p>
<p>3 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional. (PLAN DE ACCIÓN VICERRECTORIA ACADÉMICA - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL)</p>	<p>1. Plan Universitario Institucional - 100% del documento proyecto de la documentación actual. 2. Solicitar en la Coordinación General de Acreditación información de Planes de Mejoramiento relacionados. 3. Proponer metodología de elaboración. 4. Conformar</p>	<p>100% del documento proyecto Plan Universitario Institucional PUI elaborado para ser presentado y aprobado por el Consejo Académico y Consejo Superior</p>	<p>NOMBRE: Documento proyecto Plan Universitario Institucional PUI.</p> <p>FORMULA: 100% del documento proyecto Plan Universitario Institucional PUI elaborado para ser presentado y aprobado por el Consejo Académico y Consejo Superior Universitario.</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$37.323.000,00</p>

<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Facultades - Autoevaluación y Acreditación Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>equipo de trabajo. 5. Proponer estructura para el plan. 2. Plan de Mejoramiento Institucional: 1. Realización de talleres de difusión y discusión de la misión, visión, PUI y documentos institucionales con docentes, estudiantes y demás colaboradores que aún no han participado en estos espacios. 2. Desarrollar nuevas jornadas de inducción y reinducción para la reflexión, discusión y toma de conciencia del PUI y documentos institucionales. (Sujeto a directriz de los líderes- Rectoría. OAPC y A y A)</p>	<p>Universitario. META: 100.0 1. 50.0 : en el Mensual 6 2. 50.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>4 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Comité de Currículo - Facultades Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<p>1. Modelo Curricular Institucional: 1. Realizar evento de socialización y discusión sobre tema. 2. Estructurar una iniciativa para realizar una reforma curricular. 3. Realizar diagnóstico de políticas actuales. 4. Establecer documentación de referencia. 5. Conformar equipo de trabajo. 6. Establecer normatividad</p>	<p>Establecer las actividades necesarias para establecer el Modelo Pedagógico Curricular en la Universidad. META: 100.0 1. 50.0 : en el Mensual 6 2. 25.0 : en el Mensual 9 3. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Modelo Pedagógico Curricular. FORMULA: Actividades realizadas/Actividades Programadas.</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
<p>5 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Facultades Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado</p>	<p>1. Sistema de Posgrados: 1. Construcción del sistema de posgrado de la UD. 2. Estudio de propuesta borrador de la V. A. 3. Construcción de equipo de trabajo para socialización de propuesta. 4. Elaboración / revisión de nuevos acuerdos, reglamentos y políticas. 5. Pensar: ¿se requiere una nueva facultad de posgrados? 6. Tiempo máximo para desarrollo</p>	<p>Documento estudio de propuesta del Nuevo Sistema de Posgrados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para ser presentado ante el Consejo Académico y posteriormente al Consejo Superior Universitario para su respectiva aprobación.</p>	<p>NOMBRE: Construcción Sistema de Posgrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas FORMULA: Actividades realizadas/Actividades Programadas</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

<p>y a nivel institucional</p>	<p>de estos documentos: 6 meses.</p>	<p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>6 Participar en el seguimiento del desarrollo académico institucional a través de diversas actividades que permitan evaluar, diagnosticar, establecer lineamientos para el mejoramiento continuo de los procesos. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional. PLAN DE ACCIÓN VICERRECTORIA ACADÉMICA- PLAN DE MEJORAMIENTO AYA-PLAN DE ACCIÓN RECTORIA</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Facultades - Institutos. Programa PEI: P-2.2.2 Actualización de la oferta de programas académicos</p>	<p>1. Nuevos programas: 1.Apoyo en la consolidación de nuevos programas de maestría. 2. Evaluación diagnóstica de requerimientos de nuevos programas de pregrado y posgrados</p> <p>2. Espacios Académicos: 1. Estudio de diagnóstico de las cátedras. 2. Definición de metodologías de desarrollo. 3. Definición del desarrollo de los espacios académicos. 4. Diagnóstico de electivas por proyecto curricular. 5. Definición de normatividad</p> <p>3. Plan de Mejoramiento Institucional A y A: Realizar un estudio que permita determinar la demanda de nuevos programas de pregrado y posgrado que se deben ofertar, a tendiendo a las fortalezas y capacidades de cada una de las Facultades</p>	<p>Documentos de estudio y evaluación que apoyen la creación y consolidación de nuevos programas de pregrado y posgrados (maestrías) así como también la creación de lineamientos y estrategias que permitan el desarrollo de los espacios académicos en la Universidad.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Nuevos programas y Espacios Académicos FORMULA: Actividades realizadas/ Programadas Actividades</p>	<p>\$52.000.000,00 \$0,00</p>
<p>7 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional (PLAN DE ACCIÓN VICERRECTORIA ACADÉMICA - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL A y A)</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Comité de Currículo - Facultades</p>	<p>1. Formación Docente: Profesional: Pos gradual: -Seguimiento y diagnóstico de comisiones de estudio -Propuesta de modificación de Acuerdo No. 09 de 2007 -Sistema de Información de Comisiones Competencias: -Solicitar a facultades las áreas de desempeño profesional -Solicitar al CIDC plan de formación en investigación -Solicitar al IDEXUD plan de formación en</p>	<p>Construcción de un nuevo modelo de formación y evaluación docente en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6</p>	<p>NOMBRE: Formación y Evaluación Docente FORMULA: Actividades Realizadas/ programadas Actividades</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

<p>Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<p>extensión</p> <p>2. Formación Docente: Pedagógica / Didáctica: -Solicitar un programa de formación en competencias docentes. - Estructurar un programa de inducción / reinducción docente permanente</p> <p>3. Formación Docente: Plan: - Diagnostico de planes de formación actuales -Elaboración de indicadores institucionales de formación -Construcción de Plan de formación docente permanente -Plan financiero para el desarrollo del proyecto</p> <p>4. Evaluación Docente: - Realización de jornadas de sensibilización -Realización de debate sobre evaluación docente -Definición de nueva política de evaluación - Parametrización de requerimientos de la nueva evaluación</p> <p>5. Plan de Mejoramiento Institucional A y A: Mejorar la evaluación de desempeño docente, orientándola a su fortalecimiento: 1. Evaluar la "evaluación de desempeño docente" 2. Ajustar la evaluación de desempeño docente. 3. Socializar los resultados de la evaluación docente</p>	<p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>8 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - CERI - CIDC</p> <p>Programa PEI: P-3.1.4 Apoyo a la movilidad y</p>	<p>1. Internacionalización / Nacionalización: Revisión de la política desarrollada por el CERI (Articulación con facultades, Articulación con CIDC, Articulación con Bienestar Institucional) Revisar políticas nacionales que permitan fortalecer la propuesta</p> <p>Establecer políticas de Nacionalización e Internacionalización en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>META: 100.0</p> <p>Establecer políticas acordadas y reglamentos: Construcción de un sistema de</p>	<p>Establecer políticas de Nacionalización e Internacionalización en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual</p>	<p>NOMBRE: Nacionalización e Internacionalización</p> <p>FORMULA: Actividades Realizadas/Actividades Programadas</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>

<p>Pasantías cortas de investigadores a nivel nacional e internacional</p>	<p>información</p> <p>2. Plan de Mejoramiento Institucional A y A: Difundir las condiciones y requisitos de interacción académica a los que pueden acceder los docentes, fortaleciendo la participación. 1. Establecer mecanismos de difusión para la participación de los profesores en redes académicas nacionales e internacionales. 2. Generar mecanismos y estrategias para la participación de los profesores en actividades académicas nacionales e internacionales. (Docencia, Centro de Investigaciones, Relaciones Interinstitucionales)</p> <p>3. Plan de Mejoramiento Institucional A y A: Fortalecer la comunicación entre las direcciones y los programas (en ambos sentidos) para que se cumplan con los objetivos establecidos. 1. Establecer mecanismos para la internacionalización de los currículos. 2. Fortalecimiento de recursos educativos digitales que se integren en los espacios académicos. (Facultades, Proyectos curriculares y Relaciones interinstitucionales)</p>	<p>12</p>		
<p>9 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional. (PLAN DE ACCION VICERRECTORIA ACADEMICA - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL A y A)</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica</p> <p>Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente</p>	<p>1. Docentes de Vinculación Especial: Apoyo para la formación pos gradual Apoyo para el desarrollo de actividades de investigación Apoyo para el desarrollo de prácticas académicas Contratación a 11.5 meses: - Diagnostico de la contratación de docentes (TCO, MTO, HC, H) - Propuesta: Ampliación de TCO, Disminución de MTO, Disminución de HC y H, Estudio financiero -Impacto financiero de la propuesta</p>	<p>Generar documentos de estudio y diagnostico con el fin de presentar la propuesta de incentivos para los docentes de vinculación especial que deberá ser aprobado por el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.</p>	<p>NOMBRE: Propuesta incentivos Docentes de Vinculación Especial</p> <p>FORMULA: Documento Final Propuesta Incentivos Docentes de Vinculación Especial presentado ante el Consejo Académico y Consejo Superior Universitario</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

<p>? investigativa</p>	<p>2. Plan de Mejoramiento Institucional: 1. Socializar la norma para los profesores de vinculación especial. 2. Revisar y ajustar la normatividad de decretos, acuerdos y resoluciones del régimen docente.</p> <p>3. Plan de Mejoramiento Institucional A y A: Incentivar y apoyar a través de convocatoria interna estudios doctorales a los profesores no solo de carrera sino de vinculación especial.</p> <p>4. Plan de Mejoramiento Institucional A y A: Proporcionar estímulos o beneficios a los docentes de vinculación especial en los programas pos graduales</p>	<p>META: 100.0</p> <p>1. 50.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 50.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>10 Participar en el seguimiento del desarrollo académico institucional a través de diversas actividades que permitan evaluar, diagnosticar, establecer lineamientos para el mejoramiento continuo de los procesos. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional (PLAN DE ACCIÓN VICERRECTORIA ACADEMICA - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL A y A, PLAN DE ACCION RECTORIA)</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Consejo Académico - Consejo Superior Universitario</p> <p>Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<p>1. Concursos Docentes: 1. Acompañar el proceso de ampliación de planta docente. 2. Seguimiento a la implementación de sistema de información. 3. Levantamiento de proceso y procedimiento. 4. Diagnostico actualizado de vacantes existentes. 5. Requerimientos de nuevas plazas docentes. 6. Requerimiento a facultades de perfiles de vacantes existentes. 7. Elaboración de informe al Consejo Académico para aprobación de perfiles. 8. Recopilación de documentación necesaria para apertura de concursos. 9. Seguimiento a concursos docentes.</p>	<p>Apoyar el proceso de ampliación de planta docente de la Universidad de acuerdo a las 72 plazas aprobadas por el Consejo Superior Universitario.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 50.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>3. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Ampliación de la Planta Docente en la Universidad Distrital</p> <p>FORMULA: Concursos Docentes realizados en el periodo académico 2017-3</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>
<p>11 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional</p>	<p>1. SIGUD: 1. Proponer circulares informativas y reglamentarias a los gestores. 2. Establecer jornadas de socialización y sensibilización a gestores y toda la comunidad universitaria. 3. Acompañar y/o revisar (informes de revisión de los</p>	<p>Apoyar los procesos generados por el equipo SIGUD de acuerdo con la actualización de los procesos y procedimientos de la</p>	<p>NOMBRE: SIGUD</p> <p>FORMULA: Actividades Realizadas/Actividades Programadas</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>

<p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Planeación y Control Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<p>procesos y procedimientos, procesos de socialización internas, procesos de modificación y actualización de procesos y procedimientos, procesos de levantamiento de nuevos procesos y procedimientos, aprobación de todos los procesos y procedimientos)</p>	<p>Vicerrectoría Académica y demás dependencias adscritas a la misma. META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 		
<p>12 Participar en el seguimiento del desarrollo académico institucional a través de diversas actividades que permitan evaluar, diagnosticar, establecer lineamientos para el mejoramiento continuo de los procesos. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Facultades Programa PEI: P-6.1.2 Consolidación y Adecuación de la infraestructura de laboratorios, talleres y aulas especializadas</p>	<p>1. Laboratorios: Elaborar diagnóstico sobre el impacto en la inversión de laboratorios. Establecer políticas para el fortalecimiento de los laboratorios (Definición de laboratorios, Venta de servicios, Políticas de mantenimiento) Establecer requerimientos para la dotación de nuevos laboratorios Elaboración de sistema de información para seguimiento</p>	<p>Fortalecer la Política de Laboratorios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50.0 : en el Mensual 6 2. 25.0 : en el Mensual 9 3. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Fortalecimiento de la Política de Laboratorios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas FORMULA: Actividades realizadas/ Actividades Programadas</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
<p>13 Participar activamente en la construcción de políticas institucionales que relacionan los 3 ejes fundamentales: docencia, investigación, extensión, que permitan fortalecer el desarrollo de la universidad. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional. ACTIVIDADES PROPIAS VICERRECTORIA ACADÉMICA) TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>1. Plan Estratégico de Desarrollo: Solicitar a la OAPC -La metodología de trabajo para desarrollar en 3 meses: Los indicadores de evaluación y cumplimiento del plan anterior, Evaluación estructural del plan, desarrollado en el año 2016, La visión prospectiva para el nuevo plan, Esta información se debe solicitar antes del 15 de enero) - Tareas: Evaluar las políticas y estratégicas del plan anterior, Construir un sistema de indicadores académicos, Proponer metodología de trabajo para la parte académica</p>	<p>Cumplimiento del 100% de las actividades propias de la Vicerrectoría Académica, así como también el desarrollo de los proyectos programados que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos académicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>	<p>NOMBRE: Actividades Propias Vicerrectoría Académica FORMULA: Actividades realizadas/Actividades programadas</p>	<p>\$0,00 \$187.509.000,00</p>

Crear equipo de trabajo con: **META: 100.0**

Facultades, IDEXUD, CIDC, Institutos Se debe definir por parte de la V. A. los tiempos para el desarrollo

2. Decreto 1279: 1. Completar diagnóstico de puntos salariales realizado para año 2015 y 2016.

2. Elaborar proceso/procedimiento para seguimiento y actualización de información. 3. Elaborar propuesta de proyección de puntos salariales para el 2017.

4. Crear la bolsa de puntos a otorgar: Se tiene

\$2.600.000.000 para el año 2017, Evaluar cuantos puntos salariales se pueden otorgar, Evaluar cuantos puntos de bonificación de pueden otorgar

3. Sistemas de información: 1. Comisiones de estudio. 2.

Concursos Docentes. 3. Laboratorios. 4. Productividad. 5. Indicadores académicos. 6. Saber PRO. 7. Rankings

4. Saber PRO: Registro: 1. Levantamiento de

proceso/procedimiento, Establecimiento de política, Creación de normatividad. 2. Seguimiento a resultados institucionales

5. Rankings: 1. Seguimiento a rankings de IES. 2. Preparación de informes detallados de rankings cuando son publicados.

3. Diagnóstico sobre la conveniencia del mejoramiento en estos sistemas. 4. Tipos: MIDE, Sapiens, QR, Colciencias, Publindex, Otros. 5. Elaboración de un sistema de información

6. Plan de Mejoramiento Institucional: Unificar el reglamento de las monitorias (Consejo Superior Universitario Consejo Académico, Reforma).

7. Plan de Mejoramiento

1. **25.0** : en el Mensual 3

2. **25.0** : en el Mensual 6

3. **25.0** : en el Mensual 9

4. **25.0** : en el Mensual 12

		Institucional A y A: Fortalecer la divulgación y visibilización de los alcances y resultados de los eventos académicos realizados por la Universidad. 1. Establecer estrategias para organizar un cronograma institucional anual de eventos académicos internos en los que participan los profesores. 2. Generar estrategias de seguimiento y evaluación de los eventos académicos internos en los que participan los profesores.		
14	<p>Construcción de información cuantitativa necesaria y suficiente para el desarrollo académico institucional con fuente de información claramente identificada (interna y externa)</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Facultades</p> <p>Programa PEI: P-6.1.1 Elaboración y puesta en marcha del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad</p>	<p>1. Infraestructura: 1. Seguimiento al proyecto "el ensueño". 2. Seguimiento al proyecto bosa - provenir</p>	<p>Seguimiento a los proyectos de nuevas sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 50.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 50.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Seguimiento Nuevas Sedes</p> <p>FORMULA: Actividades realizadas/Actividades programadas.</p> <p>\$0,00 \$0,00</p>
15	<p>Participar en el seguimiento del desarrollo académico institucional a través de diversas actividades que permitan evaluar, diagnosticar, establecer lineamientos para el mejoramiento continuo de los procesos. En este objetivo se debe revisar continuamente el plan de mejoramiento institucional</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Oficina de Admisiones Registro y Control</p> <p>Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>1. Admisiones, Registro y Control: 1. Adelantar los procesos necesarios de Admisiones, Registro y Control que se realizan en la Universidad, de manera eficaz, conforme a la programación del calendario académico y a la normatividad de la Universidad. 2. Afianzar el proceso de Carnetización e identificación de 6000, estudiantes y funcionarios en la Universidad de acuerdo a las nuevas tecnologías (Tarjetas Inteligentes de Proximidad, CHIP). 3. Adelantar acciones en el aplicativo cóndor o el que haga sus veces para que los nuevos estudiantes accedan a su orden de matrícula vía página</p>	<p>Fortalecimiento del proceso de admisiones en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas teniendo en cuenta las nuevas sedes y los convenios de ampliación de cobertura. (Admisiones)</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 25.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 25.0 : en el</p>	<p>NOMBRE: Fortalecimiento del proceso de admisiones en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>FORMULA: Proceso de Admisiones - Proceso de Admisiones Ejecutados/ Total proceso de Admisiones*100 - Proceso de Matrícula electrónica. - Proceso de Admisiones Ejecutados/ Total proceso de Admisiones UD *100 - Asignación de cupos especiales en los procesos de Admisiones Ejecutados/ Total proceso de Admisiones*100</p> <p>\$65.572.000,00 \$140.020.000,00</p>

		<p>web. 4. Fortalecimiento del proceso de admisiones en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas teniendo en cuenta las nuevas sedes (Bosa Porvenir) y convenios de ampliación de cobertura (2955). (Admisiones) (Propuesta de unificación del proceso). 5. Actualización del Acuerdo de cupos especiales acorde a la normatividad vigente</p>	<p>Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12</p>		
16	<p>Fortalecer la Producción Académica por medio de los Pares Evaluadores. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Docencia - Vicerrectoría Académica Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de los pares a contratar. 2. Elaborar el respectivo cronograma de trabajo. 3. Llevar a cabo reuniones para dicha evaluación. 	<p>Cumplir con el total de las actividades programadas en cuanto hace relación al fortalecimiento de evaluación por pares académicos. META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Pares Evaluadores FORMULA: Número de Evaluaciones por Pares de Evaluadores/ Número de Evaluaciones por Pares Evaluadores Programadas</p>	<p>\$104.136.000,00 \$0,00</p>
17	<p>Fortalecer el otorgamiento de Auxilio Económico a los Estudiantes mediante Matrículas de Honor TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Facultades - Vicerrectoría Académica Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y repitencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los 10 mejores estudiantes de cada Proyecto Curricular de Pregrado por semestre. 2. Realizar el correspondiente proceso administrativo con el fin de tramitar el pago correspondiente. 	<p>Matrículas de Honor ofrecidas a los 20 mejores estudiantes de cada Proyecto Curricular para la vigencia. META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50.0 : en el Mensual 5 2. 50.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Estímulos Académico otorgados a estudiantes (Matrículas de Honor) FORMULA: Número de estudiantes con Estímulos Académicos (Matrículas de Honor)</p>	<p>\$518.502.000,00 \$0,00</p>
18	<p>Desarrollar las actividades necesarias para la realización de la Semana Universitaria 2017 en</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar a partir del tercer periodo académico de la vigencia 2017 una semana para 	<p>Programar una semana para</p>	<p>NOMBRE: Semana Universitaria FORMULA: Actividades</p>	<p>\$118.090.000,00 \$0,00</p>

<p>cada una de las facultades de la Universidad, todo lo anterior en marco del Acuerdo 002 de 2012 del Consejo Superior Universitario.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Facultades</p> <p>Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>realizar actividades que integren a la comunidad universitaria y a la formación docente y pedagógica de los docentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Programar actividades artísticas, lúdicas, culturales y deportivas, en todas las sedes de la Universidad 3. Ofrecer opciones de formación docente y pedagógica de los docentes programando actividades tales como conferencias, conversatorios, simposios, seminarios, capacitación y actualización didáctica, debates pedagógicos y foros sobre la calidad de la educación, jornadas y congresos culturales, académicos y científicos y demás actividades que incidan en la vida académica de la Universidad. 	<p>realizar actividades que integren a la comunidad universitaria y a la formación docente y pedagógica de los docentes.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100.0 : en el Mensual 11 	<p>Realizadas/ Programadas</p> <p>Actividades</p>	
			<p>TOTAL CENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>R.</p> <p>\$887.137.075,00</p> <p>\$364.852.000,00</p> <p>\$1.251.989.075,00</p>

**PLAN DE ACCION RED DE DATOS UDNET
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
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>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe Red de Datos UDNET</p> <p>Programa PEI: P-6.1.4 Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renovación y/o adquisición de licencias que soportan los servicios administrados por los servicios UDNET. 2. Suministro de partes o repuestos para computadores y servidores. 3. Adquisición de insumos y materiales para el Portal Web telecomunicaciones 4. Contratar el servicio de conectividad con enlaces entre 	<p>Garantizar el funcionamiento de los servicios asociados a la infraestructura física y lógica de telecomunicaciones de la Universidad, y el Portal Web Institucional y los servicios administrados por la</p>	<p>NOMBRE: Ejecución de recursos</p> <p>FORMULA: (Cantidad de recursos ejecutados / cantidad de recursos asignados) * 100</p>	<p>\$821.580.500,00</p> <p>\$2.047.608.923,00</p>

de conectividad	<p>sedes y acceso a Internet.</p> <p>5. Mantenimiento de equipos servidores administrados por la red de datos UDNET</p> <p>6. Mantenimiento a equipos networking- Contratar el soporte y garantía extendida de infraestructura de telecomunicaciones marca CISCO</p> <p>7. Mantenimiento aire acondicionado del centro de gestión Olimpo: edificio sabio caldas, Aduanilla de Paiba.</p> <p>8. Mantenimiento preventivo San Netapp fas 3250</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Adquisición de teléfonos voip, switches, router para remplazo por obsolescencia</p>	<p>Red de Datos UDNET</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 25.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>		
				<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$821.580.500,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$2.047.608.923,00</p> <p>TOTAL \$2.869.189.423,00</p>

Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico

PLAN DE ACCION DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS VIGENCIA 2017 CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la Universidad Distrital Francisco José Caldas, cumpliendo con el marco, constitucional, legal y normativo vigente; garantizando la transparencia y sostenibilidad financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contexto estratégico y misional de la institución</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: JEFE DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<ol style="list-style-type: none"> - Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras, técnicas y administrativas de los recursos transferidos a la universidad y generados por la misma. - Realizar la revisión del Estatuto financiero de la Universidad - Garantizar la adecuada administración y desarrollo de los asuntos de contabilidad, presupuesto y tesorería. - Llevar el control de cartera y cobranzas, negociación y trámite de créditos internos y externos y/o empréstitos. 	<p>Cumplimiento de cada uno de los procesos y normas estipuladas para la División de Recursos Financieros</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades Financiera FORMULA: Actividades ejecutadas / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00 \$164.556.000,00</p>
2	<p>Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública ?Manual de Procedimientos Contables, teniendo en cuenta los principios y normas técnicas en cuanto al tratamiento de la información contable, además de los diferentes procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria. Además de definir los procedimientos y actualización de parámetros dentro del ciclo contable. Así como el reconocimiento de los hechos financieros, económicos, jurídicos, sociales, ambientales, etc., los cuales se reportan y reflejan a través de los Estados Financieros.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: JEFE SECCION CONTABILIDAD Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte</p>	<ol style="list-style-type: none"> - Recopilar y conciliar la información necesaria para la realización de los Estados financieros - 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. - Preparar, elaborar presentar informes financieros a los diferentes entes de control y demás entidades que los requieran - Suministrar soporte contable para la integración de la 	<p>Cumplimiento de todos los registros contables requeridos en cada proceso.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades Contabilidad FORMULA: Actividades ejecutadas / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00 \$134.544.000,00</p>

del Estado	información financiera.			
<p>Brindar asesoramiento e información en materia presupuestaria de los rubros que son de mayor afectación, para así facilitar la toma de decisiones tanto a nivel de la Sección de Presupuesto como institucional.</p> <p>3 TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: JEFE SECCION DE PRESUPUESTO Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<p>1. - Llevar el registro diario de información presupuestal para así llevar un control al 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.</p> <p>2. - Expedir oportunamente los informes requeridos propios de la dependencia tales como certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal.</p> <p>3. - Controlar la modificación de la apropiación presupuestal.</p> <p>4. - Control e imputación de las reservas presupuestales y pasivos exigibles</p> <p>5. - Reversión y anulación de CDP y RPS</p> <p>6. - Expedición de Estados de Cuentas</p> <p>7. - Reportes del presupuesto a las diferentes entidades, como SIVICOF, Contraloría, Secretaria de Hacienda y Consejo Superior Universitario</p>	<p>Cumplimiento de la sostenibilidad financiera de la Institución.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades Presupuesto FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00 \$162.282.000,00</p>
<p>Velar por el recaudo de los derechos, aportes, auxilios, venta de servicios y demás ingresos de la Universidad, así como recaudar los fondos provenientes del presupuesto Nacional y de los Organismos de la Administración Central, realizar los giros y pagos de las obligaciones para el normal desarrollo de las actividades propias de la Institución.</p> <p>4 TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: TESORERÍA GENERAL Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<p>1. - Elaborar y presentar el programa anual de caja</p> <p>2. - Llevar registros de ingresos de los pagos y de los movimientos de caja, bancos, cuentas de cobros, cuentas por pagar y demás aspectos contables en coordinación diaria con las afines a éste trabajo.</p> <p>3. - Realizar el PAC ajustado a las necesidades y compromisos de la Universidad Optimizar el manejo de excedentes de tesorería</p> <p>4. - Abrir y controlar las cuentas y operaciones bancarias tales como giros y/o avances, de acuerdo con las disposiciones</p>	<p>Cumplimiento de las obligaciones referentes al recaudo de ingresos y pagos de cada una de las obligaciones de la Universidad Francisco José de Caldas</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades Tesorería FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00 \$242.532.000,00</p>

	5. - Manejar y responder por los valores y los demás títulos valores e inversiones de la Universidad 6. - Recaudar el pago de las matriculas diferidas 7. - Expedir los certificados de recaudo y reintegro 8. - Realizar las declaraciones de retención. 9. - Pago veraz y oportuno de los compromisos adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.			
				TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$0,00 TOTAL R. CENTRALIZADOS \$703.914.000,00 TOTAL \$703.914.000,00

**PLAN DE ACCION DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Desarrollar las actividades concernientes a los procedimientos de ingreso de Servidores Públicos dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad interna y externa para garantizar el adecuado ingreso del personal. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos. Programa PEI: P-4.5.5 Vinculación y Evaluación del Desempeño y Carrera Administrativa	1. Vinculación de personal. Notificación de actos administrativos, verificación de documentos y expedición de informes de posesión. 2. Afiliación al sistema de seguridad social. 3. Inclusión en nómina. 4. Dar respuesta a requerimientos de control externos (IAS) e interno, derechos de petición y otros que requiera la División.	Dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con el proceso de vinculación de personal de planta de la Universidad Distrital. META: 100.0	NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100	\$0,00 \$18.667.000,00
2	Desarrollar actividades y acciones de permanencia creando condiciones de bienestar a Servidores Públicos para promover personal con sentido de pertenencia, y compromiso con la misión de la Universidad en condiciones de igualdad y justicia.	1. Implementación del plan de evaluación del desempeño. 2. Implementación del Plan de Bienestar para funcionarios de planta de la universidad, e	Dar cumplimiento a las actividades de permanencia creando condiciones de bienestar a	NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100	\$0,00 \$111.969.000,00

<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos. Programa PEI: P-4.5.2 Bienestar Laboral e Incentivos</p>	<p>incentivos para funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de la propuesta de reforma de la planta de personal administrativo, bajo los parámetros y asesoría Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Desarrollo del estudio de cargas laborales dirigido al 100% de los funcionarios administrativos de la universidad. Elaboración de parámetros de evaluación para optar cargos de planta en la Universidad en los respectivos Concursos de méritos. Elaboración de Nuevo manual de funciones y competencias. Contar mediciones de clima organizacional, cuyo resultado sea superior con respecto al anterior 	<p>Servidores Públicos para promover personal con sentido de pertenencia, y compromiso con la misión de la Universidad en condiciones de igualdad y justicia.</p> <p>META: 100.0</p>		
<p>3</p> <p>Desarrollar las actividades relacionadas con los derechos salariales y prestacionales del personal vinculado (Administrativos, docentes, pensionados y de vinculación especial) para garantizar su bienestar, de acuerdo con la normatividad legal y convenciones colectivas.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos. Programa PEI: P-4.5.6 Integración del Sistema de Gestión del Talento Humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> Liquidación y Pago Cesantías Definitivas y prestaciones sociales. Sustitución Pensional. Reliquidación de pensiones. Liquidación Nómina. Liquidación y Pago Cesantías Parciales. Programación y Liquidación de Vacaciones. Seguridad Social. Plan Complementario de Salud para trabajadores oficiales y pensionados que ostentaron la calidad la calidad de T.O. con sus respectivos beneficiarios. 	<p>Dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con los derechos salariales y prestacionales del personal vinculado (Administrativos, docentes, pensionados y de vinculación especial) para garantizar su bienestar, de acuerdo con la normatividad legal y convenciones colectivas.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$3.510.000.000,00 \$98.989.000,00</p>
<p>4</p> <p>Desarrollar las actividades relacionadas con la sostenibilidad financiera del pasivo pensional de la Universidad Distrital dentro de las competencias funcionales de la División de Recursos Humanos para garantizar el sostenimiento financiero de la Universidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cobro de cuotas partes aceptadas. Trámite de emisión y expedición de bonos pensionales. Pago de cuotas partes Expedición de certificaciones laborales para trámite de 	<p>Dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con la sostenibilidad financiera del pasivo pensional de la</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$0,00 \$97.372.000,00</p>

<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos Programa PEI: P-4.5.6 Integración del Sistema de Gestión del Talento Humano</p>	<p>pensión de funcionarios y ex funcionarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Trámite de reconocimiento y pago de cupones de bono pensional. 6. Apoyo en actividades de trámite de pago de concurrencia con Ministerio de Hacienda y Secretaría de Hacienda Distrital. 7. Cumplimiento de las sentencias de normalización de pasivo pensional. 8. Atención de peticiones y suministro de información a los despachos judiciales en relación a la normalización del pasivo pensional. 	<p>Universidad Distrital dentro de las competencias funcionales de la División de Recursos Humanos para garantizar el sostenimiento financiero de la Universidad. META: 100.0</p>		
<p>5 Mantener actualizada la información del recurso humano de la Universidad Distrital a través de la recepción, clasificación y digitalización de documentos para llevar la trazabilidad de los mismos.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos Programa PEI: P-4.5.6 Integración del Sistema de Gestión del Talento Humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, digitalizar, clasificar y archivar la documentación que a diario es entregada al archivo de la D.R.H, de igual manera con la documentación que se encuentra represada perteneciente a las hojas de vida de vinculación especial. 2. Proyectar la entrega al archivo general de las hojas de vida de las vinculaciones especiales que ya no laboran en la universidad en lo referente a hora cátedra. 3. Hacer limpieza del archivo en general depurando todo lo que no sea perteneciente a este archivo. 4. Apoyo en la organización, clasificación y digitalización de la documentación que llega a la D.R.H, que va dirigida para las hojas de vida del personal administrativo, docente, pensionados y trabajadores oficiales. 5. Apoyo en la división, en el caso de que algunos de los dos contratistas encargados de las hojas de vida no pueda asistir. 6. Dar respuesta a los entes de control internos y externos en los tiempos estipulados. 	<p>Dar cumplimiento con las actividades de recepción, clasificación y digitalización de documentos para llevar la trazabilidad de los mismos. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$0,00 \$100.209.000,00</p>

		7. Ejecutar el Servicio de empastes de los documentos de archivo de las dependencias administrativas			
6	Diseñar, desarrollar e implementar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos Programa PEI: P-4.5.1 Salud Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de medicina preventiva y de trabajo. 2. Desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica. 3. Desarrollo de actividades de seguridad industrial. 4. Dar respuesta a los entes de control internos y externos en los tiempos estipulados. 5. Implementar los procesos, procedimientos, manuales y demás herramientas que configuran el SGSST de la Universidad. 6. Organizar y desarrollar el plan de capacitación e inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<p>Dar cumplimiento a las actividades de permanencia creando condiciones de bienestar, seguridad e integralidad a Servidores Públicos para promover personal altamente calificado, sentido de pertenencia, y compromiso con la misión de la Universidad</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$100.110.000,00</p> <p>\$37.323.000,00</p>
7	Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, habilidades, conocimiento de los funcionarios que fueron expresados en las necesidades de las diferentes dependencias existentes en la Universidad para formar funcionarios altamente capacitados. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de Recursos Humanos Programa PEI: P-4.5.3 Educación no Formal para funcionarios administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan de Capacitación. 2. Sensibilizar a los funcionarios sobre el Plan de Capacitación. 3. Implementar el Plan de Capacitación. 	<p>Dar cumplimiento a las actividades que contribuyen al fortalecimiento de las competencias laborales, habilidades y a la transferencia del conocimiento en las diferentes dependencias de la Universidad.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$100.000.000,00</p> <p>\$37.323.000,00</p>
8	Familiarizar a los funcionarios nuevos y antiguos con la estructura de la Universidad, y normatividad de la misma para generar sentido de pertenencia e identidad con la Universidad. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos Programa PEI: P-4.5.4 Inducción y Reinducción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el programa de inducción y re inducción. 2. Sensibilizar a los funcionarios. 3. Implementar el programa. 	<p>Dar cumplimiento a las actividades que familiarizan a los funcionarios nuevos y antiguos con la estructura de la Universidad.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$20.000.000,00</p> <p>\$0,00</p>

TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R. \$3.730.110.000,00
TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$501.852.000,00
TOTAL	\$4.231.962.000,00

**PLAN DE ACCION DOCENCIA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Consolidar y optimizar los procesos y procedimientos desarrollados por la Oficina de Docencia, con el fin de mejorar la eficiencia y la calidad de servicio a los docentes de la Universidad con los recursos adecuados.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Docencia Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con información actualizada permanentemente sobre los docentes que manejan títulos de postgrado , para ser suministrada oportuna y rápidamente 2. Fomentar un modelo de desarrollo profesoral integral y consolidación de la comunidad y estructura docente 3. Garantizar la asignación de puntos a los docentes que evidencien producción académica o investigativa según los parámetros establecidos por la reglamentación de la Universidad. 4. Contribuir con el posicionamiento de los docentes que ganaron el concurso docente. 5. Consolidar la información de todos los docentes de la institución. 	<p>Cumplir con el total de las actividades programadas. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades. FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/ Números de actividades programadas) *100</p>	<p>\$418.080.660,00 \$43.010.000,00</p>
2	<p>Realizar el proceso de evaluación docente de la Universidad Distrital, según el acuerdo 011 de 2002 del CSU.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Coordinador Oficina de Evaluación Docente, Comités de Evaluación Docente de las Facultades Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento técnico en la oficina de Evaluación Docente, en lo referente a la creación en el sistema de gestión académica de los docentes nuevos, elaboración de actas, proyección de los docentes de planta con puntos por la excelencia académica del año 2017. 	<p>Realizar el proceso de evaluación docente 2017 -I y 2017 - III en los proyectos curriculares de pregrado y postgrado de la Universidad Distrital.</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/ Números de actividades programadas) *100</p>	<p>\$0,00 \$104.091.000,00</p>

<p>integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<p>2. Realizar la actualización de la base de datos de docentes de planta de la Universidad Distrital, revisar, cargar y articular la migración de Access a kyron en la implementación de KYRON como el aplicativo fijo de la Oficina de Docencia.</p> <p>3. Realizar el acompañamiento asistencial en los diferentes Proyectos Curriculares de las Facultades a fin de desarrollar el proceso de evaluación docente durante los períodos académicos 2017 - I y 2017 - III.</p> <p>4. Proyectar los cursos de capacitación a los docentes de la Universidad Distrital.</p>	<p>META: 100.0</p> <p>1. 50.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 50.0 : en el Mensual 12</p>		
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R.</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$418.080.660,00</p> <p>\$147.101.000,00</p> <p>\$565.181.660,00</p>

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Tramitar de manera imparcial las quejas presentadas por la comunidad, ya sea interna o externa a la Universidad, en contra de los funcionarios públicos del Alma Mater, de forma ágil y oportuna, protegiendo los derechos y garantías constitucionales de los implicados, conforme al debido proceso. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, el Acuerdo 011 de 2002 y demás normas concordantes.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p>	<p>1. Adelantar el procedimiento disciplinario, en el marco de la Ley 734 del 2002, el Acuerdo 011 de 2002 y la Ley 1474 del 2011.</p> <p>2. Asesorar jurídicamente en materia disciplinaria al Rector, Vicerrector y Decanos en el adelantamiento de los procesos disciplinarios en el marco del Acuerdo No. 011 de 2002.</p> <p>3. Atender las visitas que realiza el Ministerio Público a los procesos que cursan en el Despacho.</p> <p>4. Asistir a los diferentes</p>	<p>Cumplimiento total de las actividades procesales y sustanciales a cargo de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 50.0 : en el Mensual 6</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades procesales y sustanciales a cargo de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios</p> <p>FORMULA: (Número de quejas recibidas/Número de trámites realizados) *100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$237.754.000,00</p>

Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero	seminarios o encuentros que realizan las instituciones de Control Interno Disciplinario, con el fin de estar siempre actualizados. 5. Dar contestación a los diferentes requerimientos realizados a la Oficina ya sea por parte de las jefaturas internas o de las Dependencias externas. 6. Realizar los informes periódicos que solicita la Universidad.	2. 50.0 : en el Mensual 12		
				TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$0,00 TOTAL R. CENTRALIZADOS \$237.754.000,00 TOTAL \$237.754.000,00

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Evaluar los controles de los diferentes procesos y asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, así como evaluar y contribuir al fortalecimiento de la cultura de la autorregulación, autoevaluación y del autocontrol, coadyuvando en el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Control Interno Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria	1. Realizar la valoración de los riesgos. 2. Asesorar y Acompañar a los Procesos que lo requieran. 3. Realizar Función Evaluadora y Auditora. 4. Fomentar de la Cultura de Control y Autocontrol. 5. Relación con Entes Externos.	Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoria y Seguimientos. META: 100.0	NOMBRE: Porcentaje de Avance en el cumplimiento al Programa Anual de Auditoria y Seguimientos. FORMULA: (No. de Actividades Ejecutadas / No. de Actividades Programadas) * 100	\$0,00 \$418.682.000,00
				TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$0,00 TOTAL R. CENTRALIZADOS \$418.682.000,00 TOTAL \$418.682.000,00	

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Dar respuesta a los requerimientos enviados a la oficina asesora de sistemas y escalarlas si es necesario TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Sistemas Programa PEI: P-4.4.1 Desarrollo de un Sistema Integrado y articulado de información de la gestión académica y administrativa de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder de manera oportuna a los requerimientos de los usuarios tanto interno como externo 2. escalar los requerimientos en la herramienta de acuerdo a su complejidad para dar pronta respuesta 	<p>Responder en un 100% los requerimientos que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Porcentaje de respuesta de requerimientos de FORMULA: requerimientos atendidos / requerimientos existentes</p>	<p align="right">\$0,00 \$30.546.000,00</p>
2	<p>Mantener el buen funcionamiento de los servicios administrados por la Oficina Asesora de Sistemas TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Sistemas Programa PEI: P-1.1.1 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mejoras y correcciones del código de las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción 2. Implementar gobernanza y administración de seguridad en los servicios prestados por la Oficina Asesora de Sistemas 	<p>Mantener en un 100% el buen funcionamiento de los servicios administrados por la Oficina Asesora de Sistemas META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Correcciones, mejoras o FORMULA: correcciones o mejoras realizadas/correcciones o mejoras detectadas</p>	<p align="right">\$0,00 \$137.986.500,00</p>
3	<p>Crear y administrar técnicamente el sistema de georreferenciación de la Universidad Distrital TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información espacial de la Universidad y realizar su integración con la información 	<p>Generar en un 100% la información espacial solicitada de acuerdo al alcance</p>	<p>NOMBRE: Avance del proyecto FORMULA: % avance del proyecto</p>	<p align="right">\$0,00 \$19.917.000,00</p>

	RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Sistemas Programa PEI: P-4.4.1 Desarrollo de un Sistema Integrado y articulado de información de la gestión académica y administrativa de la Universidad	académica	del proyecto META: 100.0 1. 10.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 40.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12		
4	Administrar el sistema de inteligencia de negocios TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Sistemas Programa PEI: P-4.4.1 Desarrollo de un Sistema Integrado y articulado de información de la gestión académica y administrativa de la Universidad	1. Procesar información analítica de acuerdo a las necesidades de las dependencias para la toma de decisiones	Administrar en un 100% el sistema de inteligencia de negocios META: 100.0 1. 10.0 : en el Mensual 3 2. 35.0 : en el Mensual 6 3. 35.0 : en el Mensual 9 4. 20.0 : en el Mensual 12	NOMBRE: información procesada FORMULA: información procesada/información solicitada	\$0,00 \$19.917.000,00
				TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R.	\$0,00
				TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$208.366.500,00
				TOTAL	\$208.366.500,00

**PLAN DE ACCION RECTORÍA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Rectoría para un funcionamiento eficiente de la dependencia. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses	1. Desarrollo eficiente de todas las actividades profesionales, administrativas, contractuales, jurídicas, disciplinarias y financieras necesarias para la dependencia en su normal	Desarrollar todas las actividades correspondientes a funcionamiento y representación legal del Rector.	NOMBRE: Porcentaje de avance de las actividades proyectadas por la Rectoría FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades proyectadas)*100	\$50.069.000,00 \$524.548.504,00

<p>RESPONSABLE: Rectoría Programa PEI: P-5.1.1 Afianzamiento de los espacios democráticos de participación y fortalecimiento del sistema de decisión</p>	<p>funcionamiento, así como las actividades tendientes a cubrir los gastos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Rector.</p>	<p>META: 100.0</p>		
<p>2 Organizar las comunicaciones en la Universidad mediante la correcta implementación de la política de comunicaciones y la creación de la Oficina Asesora de Comunicación, con el fin de atender las necesidades y requerimientos de comunicación y manejo de la información en todos los frentes de la Universidad y de manera articulada, planificada, asertiva, eficiente y pertinente. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Rectoría Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<p>1. Consolidar la política de comunicaciones y generar el documento final para la aprobación por el máximo órgano de dirección (Consejo Superior Universitario), para posteriormente posicionar y empoderar a la Universidad de una comunicación eficiente, veraz y oportuna que cubra las necesidades propias del acontecer institucional. 2. Apoyo a las actividades de promoción y visibilización de la Universidad con sus grupos de interés para el correcto desarrollo de la logística y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de comunicaciones a las actividades proyectadas para el correcta articulación de las unidades académico administrativas 3. Renovación, adecuación y organización de las Carteleras Institucionales, las cuales tienen como objetivo garantizar la difusión y acceso de información de interés a estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y visitantes de las diferentes facultades. Ya que esta herramienta, exige que su contenido este ordenado para la lectura rápida y la actualización constante de su información con el fin cumplir óptimamente su función.</p>	<p>Desarrollar todas las actividades correspondientes a la implementación de la política de comunicaciones META: 100.0 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades correspondientes al Plan de Acción de Comunicaciones FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$53.750.000,00 \$0,00</p>
<p>3 Garantizar las condiciones mínimas de</p>	<p>1. Arrendamiento de espacios para el cumplimiento de las</p>	<p>Arrendar los</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de espacios</p>	<p>\$1.549.875.000,00</p>

<p>infraestructura física para el desarrollo de actividades académicas y administrativas</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Rectoría</p> <p>Programa PEI: P-6.1.2 Consolidación y Adecuación de la infraestructura de laboratorios, talleres y aulas especializadas</p>	<p>diferentes actividades misionales de la Universidad</p>	<p>espacios necesarios para cubrir el déficit de áreas construidas para las actividades académico-administrativas</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>arrendados que cubran el déficit de área construida</p> <p>FORMULA: Déficit de espacios construidos / espacios arrendados</p>	<p>\$0,00</p>
				<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$1.653.694.000,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$524.548.504,00</p> <p>TOTAL \$2.178.242.504,00</p>

**PLAN DE ACCION SECRETARÍA GENERAL
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Garantizar y dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 del 2015, Resolución de Rectoría No. 551 de 2012 y demás normas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que consagren términos en los procesos académico-administrativos, respecto a las peticiones interpuestas por la ciudadanía a la Institución, a través de los diferentes canales de atención.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Oficina Quejas, Reclamos y Atención al ciudadano</p> <p>Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar y ejecutar el proceso de recepción, análisis, parametrización y seguimiento de peticiones en la Institución a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones ?SDQS-. 2. Generar informes técnicos mensuales de PQRS dirigidos a la Rectoría y Secretaria General de las peticiones más recurrentes, con el fin de dar herramientas para la toma de decisiones. 3. Efectuar seguimiento a las peticiones interpuestas ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de 	<p>Hacer seguimiento efectivo, de fondo y oportuno a todos los requerimientos radicados en los términos de Ley en concordancia con la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 del 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de</p>	<p>NOMBRE: Total de Acciones Ciudadanas</p> <p>FORMULA: ((Nº Peticiones tramitadas por la OQRAC)+(Nº Peticiones tramitas por otras dependencias bajo el seguimiento de la OQRAC)/ Total nº de peticiones recibidas) * 100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$26.200.264,00</p>

	<p>lograr respuestas oportunas, concretas, claras y de fondo a los ciudadanos.</p> <p>4. Aplicar encuestas a los usuarios, con el fin de evaluar la percepción del servicio y atención respecto al trámite dado a la petición, que sirvan como insumo para desarrollar acciones de mejora en la Universidad.</p> <p>5. Gestionar el aval ante la Alta Dirección respecto a la disponibilidad de recursos para crear puntos de atención en las Facultades de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Artes ASAB, Sede Porvenir y SuperCADE Localidad Engativá, garantizando a los ciudadanos el acceso a la información de los servicios que ofrece la Institución.</p>	<p>Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." y la Resolución de Rectoría de la Universidad Distrital FJC número 551 de 2012.</p> <p>META: 100.0</p>		
<p>Unificar y validar la información institucional garantizando su publicación y actualización en los diferentes canales de atención, generando efectividad en los procesos académico-administrativos dando como resultado mayor confianza de la ciudadanía hacia la institución.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</p> <p>Programa PEI: P-1.3.1 Divulgación y posicionamiento de la imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad</p>	<p>1. Consolidar, verificar y mantener actualizada la información publicada en las herramientas: Directorio Telefónico, Portal Web Institucional, Guía de Trámites y Servicios - GTyS- y Mapa Callejero de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Proponer y gestionar el aval de la Alta Dirección respecto a la estandarización de procedimientos de publicación de información institucional que garantice la actualización oportuna, permanente y coherente a través de los distintos canales de atención (presencial, telefónico y web) y que facilite el seguimiento continuo por esta dependencia.</p> <p>3. Informar a la Oficina Asesora de Planeación y Control aquellos procesos que deberían ser incluidos como trámites u otros procedimientos administrativos</p>	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Oficina de Quejas Reclamos y Atención al Ciudadano.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Visibilidad y efectividad en la gestión académico-administrativa de la UDFJC</p> <p>FORMULA: (Actividades realizadas)/(Actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$172.029.000,00</p>

	<p>dentro del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-, basados en informes estadísticos de PQRS y encuestas de percepción ciudadana.</p> <p>4. Participar en ferias y eventos a nivel local, distrital, regional y nacional, en cumplimiento de la función social de la Institución a través de la divulgación de la oferta de trámites y otros procedimientos administrativos.</p>			
<p>3 Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones de los Órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad, para tender y tramitar las solicitudes dirigidas a estos</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Secretaría General</p> <p>Programa PEI: P-5.2.2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad</p>	<p>1. Agendar las sesiones y preparar las solicitudes presentadas para trámite ante los Consejos.</p> <p>2. Proporcionar los recursos físicos, técnicos y humanos para la atención a los miembros, consejeros e invitados a las sesiones de los Consejos.</p> <p>3. Desarrollar actividades sobrevivientes a las sesiones de los Consejos, así como Elaborar las respuestas a las solicitudes contestadas y notificar a los interesados.</p>	<p>Coordinar la logística para la realización de las sesiones de los Consejos Superior Universitario, Académico, de Gestión y de Participación Universitaria (invitaciones, documentación para la sesión, instalaciones, etc.) y dar respuesta al 100% de las solicitudes presentadas por la comunidad universitaria ante los cuerpos colegiados</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 10.0 : en el Mensual 1</p> <p>2. 8.0 : en el Mensual 2</p> <p>3. 8.0 : en el Mensual 3</p> <p>4. 8.0 : en el Mensual 4</p> <p>5. 8.0 : en el Mensual 5</p> <p>6. 8.0 : en el</p>	<p>NOMBRE: Sesión</p> <p>FORMULA: (# de sesiones realizadas / # sesiones programadas)*100</p>	<p>\$450.000.000,00</p> <p>\$20.364.000,00</p>

		<p>Mensual 6</p> <p>7. 8.0 : en el Mensual 7</p> <p>8. 8.0 : en el Mensual 8</p> <p>9. 8.0 : en el Mensual 9</p> <p>10. 8.0 : en el Mensual 10</p> <p>11. 8.0 : en el Mensual 11</p> <p>12. 10.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>4 Promover espacios de comunicación mediante los cuales la Secretaría General mantenga informada a la comunidad universitaria en cuanto a las decisiones de los Consejos Superior, Académico, de Participación Universitaria y de Gestión y la Rectoría, mediante la actualización del Sistemas de Información de la Secretaria General (SISGRAL) y el manejo de listas de correo mejorando la dinámica académica y administrativa de la Universidad</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Secretaría General</p> <p>Programa PEI: P-5.3.1 Realización y divulgación de la rendición de cuentas permanente y de manera transparente en beneficio de la sociedad</p>	<p>1. Asistir a las sesiones de los distintos Consejos, redactar los documentos producto de las reuniones y validar el contenido para la redacción de la versión final (actas, acuerdos, resoluciones y demás) de los actos oficiales emanados del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Consejo de Participación Universitaria, Consejo de Gestión y algunos de Rectoría.</p> <p>2. Administrar las lista de correos de Uidistrital, Profesores y Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>	<p>Una vez suscritos los actos administrativos elaborados con base en la actividad de los cuerpos colegiados de la Universidad y de la Rectoría, mantener actualizada la información de la base de datos SISGRAL y la página web de la Secretaria y transmitir la relevante a las listas de correo</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 10.0 : en el Mensual 1</p> <p>2. 8.0 : en el Mensual 2</p> <p>3. 8.0 : en el Mensual 3</p> <p>4. 8.0 : en el Mensual 4</p> <p>5. 8.0 : en el Mensual 5</p> <p>6. 8.0 : en el Mensual 6</p> <p>7. 8.0 : en el Mensual 7</p> <p>8. 8.0 : en el Mensual 8</p>	<p>NOMBRE: Suscripción Documentos</p> <p>FORMULA: (# suscritos/# de documentos publicados)</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$40.716.000,00</p>

		<p>9. 8.0 : en el Mensual 9</p> <p>10. 8.0 : en el Mensual 10</p> <p>11. 8.0 : en el Mensual 11</p> <p>12. 10.0 : en el Mensual 12</p>			
5	<p>Apoyar la logística para la aprobación de la propuesta de reforma orgánica y estatutaria de la Universidad, así como de sus Estatutos Específicos.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Secretaría General</p> <p>Programa PEI: P-5.1.1 Afianzamiento de los espacios democráticos de participación y fortalecimiento del sistema de decisión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar la propuesta en el orden del día y asesorar a los consejeros para su trámite en el Consejo Superior Universitario. 2. Orientar las sesiones del Consejo Superior Universitario para la aprobación de la reforma orgánica y estatutaria. 	<p>Propiciar las condiciones normativas y logísticas para la aprobación y difusión de la reforma orgánica y estatutaria, así como de sus Estatutos Específicos.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Programación Sesiones Reforma</p> <p>FORMULA: (# de sesiones realizadas / # de sesiones programadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>
6	<p>Elección de los representantes a distintos órganos de dirección y gobierno universitarios, legalización de la vinculación de los miembros de elección democrática a los órganos de gobierno y dirección de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Secretaría General</p> <p>Programa PEI: P-5.2.2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y ejecutar los procesos electorales conforme a lo establecido por el Acuerdo 005 de 2012 o de aquel que lo modifique o sustituya. 2. Recepción y verificación de cumplimiento de los requisitos estatutarios y reglamentarios para las diferentes representaciones ante los órganos de dirección de la Universidad. 3. Expedición de credenciales a los miembros elegidos. 4. Posesión de los nuevos miembros a los órganos de dirección correspondientes. 5. Inclusión de los nuevos miembros en las bases de datos de los respectivos Consejo. 	<p>Ejecutar los procesos electorales del periodo</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Procesos Electorales</p> <p>FORMULA: (# de Procesos Electorales realizados / # Procesos Electorales a Programarse)*100</p>	<p>\$180.781.620,00</p> <p>\$53.112.000,00</p>
7	<p>Implementar y fortalecer las estrategias buscando mejorar el uso de los medios de comunicación por los que se divulgan procesos democráticos.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Secretaría General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información publicada en el blog Asignado para las Elecciones de la Universidad Francisco José de 	<p>Informar a la comunidad Universitaria lo referente a los procesos electorales prestos a realizarse.</p>	<p>NOMBRE: Divulgación Procesos Electorales</p> <p>FORMULA: (# de procesos Divulgados/ # Numero de Procesos Programados)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>Programa PEI: P-5.2.2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad</p>	Caldas.	META: 100.0		
8	<p>Atender las solicitudes referentes a asesorías relacionadas con temas jurídicos competencia de la Secretaría General de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Secretaria General</p> <p>Programa PEI: P-5.2.2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 de Participación Universitaria. 2. Expedir los conceptos que soliciten los organismos de dirección y gobierno, el rector y/o dependencias de la Universidad. 	<p>Atender el 100% de las solicitudes referentes a asesorías jurídicas relacionadas con temas de competencia de la Secretaría General de la Universidad</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Solicitudes de Asesoría Jurídica FORMULA: (# de asesorías realizadas/# de asesorías solicitadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$30.537.000,00</p>
9	<p>Atender oportunamente las solicitudes de documentación de los egresados y la elaboración de los documentos de grado de los estudiantes de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Secretaría General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la documentación solicitada certificaciones o duplicados de notas, diplomas y actas de grado de egresados anteriores a 1994. 2. Trámite y elaboración de la documentación copia de diplomas de egresados. 3. Atender las solicitudes de las Secretarías Académicas referentes diplomas y actas de grado. 	<p>Expedir el 100% de la documentación solicitada.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Solicitudes Documentación Grado Estudiantes y Egresados FORMULA: (# De solicitudes de documentación de Grados y Egresados atendidas/# De solicitudes de documentación de Grados y Egresados Presentadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
10	<p>Apoyar los procesos de vinculación de personal docente y administrativo.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Secretaria General</p> <p>Programa PEI: P-4.5.5 Vinculación y Evaluación del Desempeño y Carrera Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acto de posesión de los Docentes o Funcionarios seleccionados mediante procesos de concurso de méritos u otros mecanismos. 2. Tomas de posesión de docentes y funcionarios de planta. 	<p>Garantizar que el personal nombrado cuya documentación para posesión ha sido allegada a la Secretaría General sea posesionado.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Posesiones FORMULA: (# de posesionados/# De nombrados)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
11	<p>Apoyo jurídico a la contratación, estableciendo los parámetros normativos y legales a que haya lugar, como apoyo para el cumplimiento de la misión de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los contratos que la Universidad firme, con el fin de que sean los documentos legales que formalice los acuerdos y establezca los parámetros normativos y legales a que haya lugar, como: 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la oficina asesora jurídica.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de actividades proyectadas FORMULA: (Numero de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$187.802.000,00</p>

<p>Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<p>apoyo para el cumplimiento de la misión de la Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar acompañamiento legal a los supervisores e interventores de los contratos firmados por la Universidad, generando las respectivas modificaciones del contrato y las actas según sea el requerimiento, dentro del marco de las condiciones contractuales establecidas y la normatividad vigente. 3. Verificar y aprobar los proyectos de liquidación, elaborados por los supervisores y/o interventores de los contratos, y velar por que se hagan bajo la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la Ley. 4. Dar respuesta de las peticiones en relación con la contratación de la Universidad, rendir informes externos e internos, mantener las bases de datos actualizadas, responder los hallazgos de las entidades de control y proponer planes de mejoramiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 		
<p>12 Ejercer la representación legal de la universidad, a través de apoderados debidamente facultados, para velar por la defensa judicial de la universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Programa PEI: P-5.1.1 Afianzamiento de los espacios democráticos de participación y fortalecimiento del sistema de decisión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, validar y consolidar informes, fichas técnicas y actas solicitadas, en cuanto a la Secretaría Técnica del COMITÉ DE CONCILIACIÓN de la Universidad, para ejercer la defensa jurídica correspondiente. 2. Actualizar los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJWEB, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, hacer seguimiento y ejercer control sobre las demandas interpuestas por o en contra de la universidad, para velar por la defensa de los intereses institucionales. 3. Recopilar la información y documentación necesaria para 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el Mensual 3 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de actividades proyectadas</p> <p>FORMULA: (Numero de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$700.000.000,00 \$242.253.096,00</p>

		<p>realizar los cobros de las cuotas partes pensionales, revisión y proyección del acto administrativo coactivo pertinente, una vez sean allegados por la División de Recursos Humanos, con el fin de garantizar los intereses de la Universidad.</p> <p>4. Ejercer la defensa jurídica de la Universidad y realizar el seguimiento y control de las Acciones de Tutela interpuestas por y/o en contra de la misma, por medio de actuaciones jurídicas para garantizar los intereses de la Institución.</p>			
13	<p>Asesorar oportuna y objetivamente a las dependencias y a los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de velar por la defensa y garantía de los intereses institucionales.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Programa PEI: P-5.2.2 Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad</p>	<p>1. Asesorar oportuna y objetivamente a las dependencias y a los miembros de la Comunidad Universitaria, emitiendo conceptos y revisando documentos que en materia jurídica les sean solicitados, para que se ajusten a la normatividad interna y externa vigente.</p>	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 25.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: cumplimiento de actividades proyectadas</p> <p>FORMULA: (número de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$301.265.096,00</p>
14	<p>Diseñar, estructurar e implementar el Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGA-UD que le permita a la institución tener un programa de gestión documental de alta calidad, garantizándole a la Universidad que la información que produce le sirva para la toma de decisiones y como soporte fundamental en la ejecución de la misión.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Programa PEI: P-4.2.1 Modernización</p>	<p>1. Diseño y armonización del modelo orgánico del SIGA-UD.</p> <p>2. Diseñar el programa de Gestión documental, protocolos, manuales, guías, instructivos, en el archivo central y los archivos de gestión.</p> <p>3. Diseñar y construir las herramientas Archivística (Tablas Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización</p>	<p>Lograr el 35 % de avance en el desarrollo del proyecto para la implementación del SIGA-UD, cumpliendo con las metas 3, 4 y 5 del proyecto</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 25.0 : en el Mensual 3</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance implementación SIGA-UD</p> <p>FORMULA: Documentos aprobados / documentos proyectados</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$83.726.000,00</p>

	Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero)	Documental y Formato de inventarios).	<ol style="list-style-type: none"> 2. 25.0 : en el Mensual 6 3. 25.0 : en el Mensual 9 4. 25.0 : en el Mensual 12 	
15	<p>Centralizar en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS- de la Alcaldía Mayor de Bogotá, todas las peticiones tramitadas dentro de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con el fin fortalecer la participación ciudadana, incentivando el uso de las Tics en concordancia con las políticas de Gobierno en Línea y Ley anti trámites.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano Programa PEI: P-4.4.1 Desarrollo de un Sistema Integrado y articulado de información de la gestión académica y administrativa de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitación continua del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS a la comunidad universitaria y ciudadanía en general, sensibilizando el uso de las Tics bajo un lenguaje cálido y comprensible que garantice claridad, utilidad, accesibilidad, oportunidad y coherencia de la información ofrecida a los ciudadanos. 2. Capacitar a los jefes y usuarios funcionarios brindando herramientas técnicas que garanticen respuestas oportunas, de fondo, claras y concretas, incentivando el uso de las Tics como estrategia de comunicación interna y externa que permita la interacción entre el peticionario y la institución y la reducción de tiempos de gestión de las peticiones. 3. Apoyar la ejecución del macro proyecto de Gestión Documental, en donde se gestionará la conectividad con el aplicativo del SDQS. 	<p>Capacitar en el uso y manejo de SDQS a la comunidad académica y administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Gestionar todas las peticiones que sean radicadas dentro de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>NOMBRE: Porcentaje de avance del cumplimiento de las actividades. FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$24.343.000,00</p>
16	<p>Participar activamente en la creación, desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el plan de acción 2017 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en los componentes (2) Estrategia Antitrámites, (3) Rendición de Cuentas (4) Atención al Ciudadano y (5) Transparencia y Acceso de la Información, en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 del 2015, el Decreto-Ley 019 del 2012, Decreto 371 de 2010 y Decreto 197 de 2014.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma del Comité Logístico de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2016, aplicando estrategias de comunicación que garanticen la participación activa de la comunidad universitaria y ciudadanía en general haciendo seguimiento de las actividades programadas. 2. Interactuar con los grupos de interés vía correo electrónico y 	<p>Desarrollar todas las actividades proyectadas por la OQRAC en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>META: 100.0</p> <p>NOMBRE: Porcentaje de avance de cumplimiento de las actividades FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$99.362.850,00</p>

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

Programa PEI: P-1.1.1 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

- visitas a Facultades, puntos Red CADE, ferias y eventos con el objetivo de incentivar la participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2016.
3. Consolidar, registrar y parametrizar todas las preguntas interpuestas por la ciudadanía en la Audiencia pública de Rendición de Cuentas 2016 a través del SDQS, garantizando respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de los participantes, elaborando informe de gestión indicando respuestas y resultados del evento.
 4. Mostrar la importancia del Servicio al Ciudadano en la Alta Dirección a nivel Institucional, Distrital y Nacional como fortalecimiento de la imagen institucional, en pro del servicio y atención al ciudadano.
 5. Gestionar los Recursos necesarios para fortalecer la Atención al Ciudadano
 6. Crear mecanismos efectivos de comunicación entre la Alta Dirección y la OQRAC.
 7. Fortalecer los puntos de atención en la Facultad de Ciencias y Educación y Tecnológica.
 8. Ubicar buzones de sugerencias y reclamos en todas las Facultades de la Universidad.
 9. Realizar capacitaciones enfocadas al Servicio al Ciudadano dirigidas a los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que posibilite la mejora continua en la atención a los usuarios.
 10. Aprobar y publicar el Manual Institucional del Servicio al Ciudadano, sensibilizando a la comunidad universitaria

	<p>respecto a su existencia, importancia y aplicabilidad, con el fin de mejorar la percepción y satisfacción ciudadana.</p> <p>11. Formar parte del equipo institucional de comunicaciones, proponiendo nuevos mecanismos de participación y difusión de la información institucional, basados en informes PQRS, encuestas de satisfacción, buzones y demás herramientas.</p> <p>12. Ejecutar las decisiones tomadas por el Comité de Seguimiento a los Índices de Transparencia de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en concordancia con la Resolución de Rectoría 026 del 28 de enero del 2016.</p>			
				<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$1.330.781.620,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$1.281.710.306,00</p> <p>TOTAL \$2.612.491.926,00</p>

**PLAN DE ACCION DIVISÓN DE RECURSOS FISICOS
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Contribuir en el proceso operativo en la Planeación, programación ejecución, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo así como la atención a las necesidades requeridas de infraestructura Física de todas las sedes de la Universidad Distrital, para que cuenten con las condiciones físicas y equipamiento adecuados para el desarrollo del proceso educativo, administrativo y su funcionamiento eficaz y eficiente en condiciones de salubridad y seguridad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses</p>	<p>1. Aprobación Plan de Contratación por parte del C.S.U.</p> <p>2. Identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.</p> <p>3. Elaboración del Plan Mantenimiento, Mejoramiento y Acción.</p> <p>4. Elaboración y seguimiento de los procesos precontractuales en cuanto a infraestructura física y requerimientos elevados</p>	<p>Planear, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las diferentes actividades encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de todas las sedes de la Universidad Distrital, evitando el deterioro progresivo</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento y Atención al plan, programación y solicitud de necesidades de los mantenimientos preventivos y correctivos.</p> <p>FORMULA: Numero de mantenimientos preventivos y correctivos solicitados durante el año por sede/ sobre el número de mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados.</p>	<p>\$12.341.301.179,00</p> <p>\$632.648.000,00</p>

RESPONSABLE: División Recursos Físicos
Programa PEI: P-6.1.1 Elaboración y puesta en marcha del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad

por todas las sedes de la Universidad, en cuanto a: de las instalaciones físicas.

META: 100.0

- Identificación de necesidades, levantamiento de información, estudios previos, análisis y proyección de fichas técnicas, actas de inicio, correspondientes a cada uno de las actividades aprobadas en el plan. Entre ellas está el proceso de Vigilancia, aseo y cafetería, seguros, Elementos de papelería, Suministro de tonner, servicio de fotocopiado, Mantenimientos Generales, servicios públicos, arriendos, mensajería.
5. Ejecución del plan en las diferentes sedes de la Universidad.
 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento, realizando los ajustes necesarios.
 7. Supervisión eficaz y eficiente de los contratos adjudicados.
 8. Garantizar que se cumplan todos los objetivos de cada proceso contractual y requerimientos solicitados, así como el cumplimiento de las cláusulas.
 9. Asignación de espacios para parqueaderos en las sedes de la Universidad.
 10. Desarrollar actividades de apoyo administrativo relacionadas con atención al usuario y a la comunidad universitaria, recepción y entrega de correspondencia, a las diferentes áreas tanto internas como externas.
 11. Proyectar y coordinar capacitación para el personal asignado a la División, en el tema a fin a sus funciones y/o a su objeto contractual.
 12. Diseño, elaboración y proyección del mapa de riesgos

	<p>de la División.</p> <p>13. Levantamiento de la información y proyección del programa de Riesgos Laborales y salud ocupacional de la División.</p> <p>14. Elaboración de Actas de liquidación de cada uno de los procesos contractuales.</p>			
<p>2</p> <p>Garantizar que los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de bienes muebles, inmuebles, enceres y bienes devolutivos se encuentren salvaguardados y así mismo verificar la exactitud del registro de los bienes, y la integración a la base de datos de ingresos y salidas de los mismos, a fin de establecer un inventario real de los bienes adquiridos por la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Sección de Almacén e Inventarios Programa PEI: P-6.1.1 Elaboración y puesta en marcha del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento físico de los bienes de acuerdo con las normas establecidas. 2. Clasificar, Ingresar, Actualizar permanentemente en la base de datos las nuevas adquisiciones de bienes adquiridas por la Universidad. 3. Realizar el proceso de egreso definitivo de bienes inservibles por daño u obsolescencia, procedimiento de bajas de la sección de Almacén e inventarios. 4. Identificar los bienes faltantes por dependencia y funcionario, así mismo realizar el procedimiento pertinente al caso. 5. Consolidar información de Bienes hurtados. 6. coordinar el traslado interno de bienes devolutivos entre dependencias y funcionarios. 7. Coordinar el proceso precontractual de los elementos consumibles de papelería y de oficina, así como el suministro de tonner en forma oportuna y eficiente, levantamiento de la información, identificación de la necesidad, elaboración de estudios previos, ficha técnica, seguimiento, control y supervisión del contrato de adjudicación del proceso, para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad. 	<p>Actualizar todos los inventarios de la Universidad con los datos reales e ingresarlos al sistema para su correspondiente control.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: ALMACEN E INVENTARIOS FORMULA: Numero de inventarios actualizados por el número total de inventarios.</p>	<p>\$155.000.000,00 \$160.688.000,00</p>

	<p>8. Mantener actualizado el kárdex mediante un registro periódico y permanente de los ingresos y las entregas a las diferentes dependencias de la Universidad.</p>			
<p>3 Coadyuvar en la ejecución del plan de adquisiciones aprobado, propendiendo por calidad, economía y agilidad en la contratación de los bienes muebles, materiales, suministros y servicios para que la Universidad obtenga el máximo de beneficio posible, acorde con la normativa vigente y aplicable en el ámbito contractual y ambiental que realiza la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Sección de Compras Programa PEI: P-4.3.2 Incremento y diversificación de la generación de ingresos</p>	<p>1. Enviar a la División Financiera la documentación respectiva para el trámite oportuno del pago de la Orden de Servicio o Compra</p> <p>2. Cumplir de manera oportuna con la información solicitada a los diferentes entes de control</p> <p>3. Mantener actualizado el archivo físico con la información de los compromisos realizados por la Sección de Compras.</p> <p>4. Gestionar las solicitudes de suministros radicadas y contempladas en el plan de adquisiciones.</p> <p>5. Recibir y evaluar la documentación y el cumplimiento de los requisitos exigidos en los términos de ley correspondientes a las solicitudes de necesidades y adquisiciones de insumos, suministros y servicios que la Universidad debe adquirir para su normal funcionamiento.</p> <p>6. Realizar el procedimiento de publicación para invitar a cotizar a los proveedores y presentación de propuestas, según requerimiento de los ordenadores del gasto.</p> <p>7. Enviar la información a la Sección de Almacén para su debido ingreso.</p> <p>8. Enviar la información a la Sección de Contabilidad para la consolidación a los entes financieros.</p> <p>9. Enviar la documentación respectiva a los Supervisores para dar cumplimiento a la</p>	<p>Gestionar durante la vigencia fiscal las solicitudes de necesidades de adquisiciones, suministros y servicios, radicadas y contempladas en el plan de Adquisiciones, diferenciando el Funcionamiento e Inversión que se encuentra bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con la normativa vigente y aplicable.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 60.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 40.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: CONTRATACIÓN DIRECTA FORMULA: Número de Compromisos solicitados por el número de compromisos Funcionamiento e Inversión, formalizados bajo la modalidad de contratación Directa asignados a las diferentes dependencias de la Universidad. UNIDAD: Porcentaje</p>	<p>\$1.940.000,00 \$80.333.000,00</p>

	<p>Resolución 482/06 Manual de Interventoría y Supervisión.</p> <p>10. Solicitar a los proveedores por medios electrónico los requisitos contractuales por pólizas de las respectivas órdenes de servicio y / o compra aprobadas.</p> <p>11. Participar en las diferentes actividades de actualización de procesos, procedimientos, formatos correspondientes a la sección de compras del Sistema Integrado de Gestión</p>			
				<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$12.498.241.179,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$873.669.000,00</p> <p>TOTAL \$13.371.910.179,00</p>

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Articular el proceso de planeación operativa a través del desarrollo de herramientas metodológicas útiles que faciliten la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que permitan a la Universidad en el corto, medio y largo plazo alcanzar los logros establecidos institucionalmente.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación Control Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar el Procedimiento de Programación Presupuestal para el Presupuesto de la vigencia 2018. Asesorar a las Unidades Académicas y Administrativas en la elaboración de los Planes de Acción de la vigencia 2017 y los proyectados para el 2018. Consolidar el Plan Operativo Académico y Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico para el 2017. Asesorar la formulación de los Proyectos de Inversión, y realizar seguimiento a su ejecución. Elaborar el Boletín Estadístico de la Universidad. 	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas. FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$186.615.000,00</p>

6. Interactuar con Entidades Externas mediante la comunicación permanente y el reporte de información periódica.
7. Administrar el Sistema de Información Para la Planeación, Gestión y Seguimiento ÍCARO.
8. Asesorar a todas las Unidades Académicas y Administrativas en la presentación de los respectivos Informes de Gestión por trimestre.
9. Definir el alcance del Sistema de Gestión de Conocimiento y Gestión de la Información.
10. Asesorar a las a las Unidades Académicas y Administrativas en la elaboración de Proyectos para la gestión de recursos para convocatorias externas.
11. Participar en forma activa de los programas, planes, proyectos y metas definidas en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020.
12. Participar y desarrollar proyectos que surjan por iniciativas compartidas del SUE Distrito Capital y del SUE Nacional con la Secretaría de Educación de Bogotá, Ministerio de Educación Nacional, otras Secretarías del Distrito Capital, otros Ministerios, y entidades y organizaciones públicas y privadas.
13. Consolidación del documento de propuesta de reglamentación de la Ley 1825 de enero 4 de 2017.
14. Desarrollo de la información requerida para proyectar la propuesta de reglamentación de la Ley 1825 de enero 4 de 2017 a partir de análisis presupuestales y técnicos.
15. Realizar las mesas técnicas orientadas a finalizar la elaboración de la propuesta de estatuto presupuestal y financiero de la Universidad.

<p>Asesorar el desarrollo del Proceso de Gestión de Infraestructura Física de la Universidad, a través de la implementación de estudios, manuales, mecanismos procedimentales y normativos, que permita el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.</p> <p>2 TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control Programa PEI: P-6.1.1 Elaboración y puesta en marcha del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación y proyección del estado y desarrollo de planta física universitaria. 2. Elaborar los estudios necesarios para la incorporación de nuevas sedes al sistema del campus universitario en las modalidades de adquisición, arrendamiento y comodato. 3. Generar y actualizar la información relacionada con la infraestructura física. 4. Establecer los lineamientos para la Formulación del Plan Maestro de Desarrollo Físico, el cual contempla las políticas y proyectos para el crecimiento, sostenibilidad y organización de la infraestructura física de la Universidad. 5. Mantener actualizada y custodiada toda la información física y digital de la planta física de la Universidad a todas sus escalas (Urbana, sede y arquitectónica). 6. Asesorar la formulación de los planes de reordenamiento físico para las diferentes facultades y presentarlos para su aprobación. 7. Generar los planos oficiales de usos del suelo de todo el sistema de campus universitario. 8. Aprobar las modificaciones e intervenciones que pretendan realizar las Facultades en la planta física. 9. Establecer los manuales, normas e instructivos para el uso, administración e intervención de la planta física. 10. Coordinar con las facultades mediante sus grupos de trabajo la asignación y el uso eficiente de los espacios físicos en las diferentes sedes. 11. Proponer y diseñar mecanismos procedimentales, normativos y tecnológicos que permitan una utilización eficaz y racional de los 	<p>Realizar el 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas</p> <p>FORMULA: (número de actividades desarrolladas/número de activadas programadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$55.027.000,00</p>
--	--	---	--	--

		espacios físicos.			
3	<p>Diseñar mejoras al Sistema Integrado de Gestión implantado por la Universidad, mediante la aplicación de elementos conceptuales y metodológicos a fin de asegurar la planeación, el seguimiento y control de los procesos desarrollados, garantizando la sostenibilidad del Sistema en la Institución.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y control</p> <p>Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar y Estandarizar todos los niveles de documentación (Manuales, Procedimientos, Guías e Instructivos, Formatos) de cada Proceso. 2. Documentar la Política y los Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo todos los Subsistemas. 3. Realizar Ajuste y Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión. 4. Prestar asesoría para el ajuste y consolidación y apoyar en la Socialización y Divulgación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE. 5. Socializar y aplicar la Metodología para la Gestión del Riesgo. 6. Realizar Despliegue de Complejidad para la Caracterización del Trámite o Servicio. 7. Definir y Evaluar los Controles para la Prestación del Servicio. 8. Estructurar y definir los Mecanismo de Medición y Análisis de Datos. 9. Realizar Evaluación Periódica de lo Legal. 10. Analizar los resultados y definir las acciones requeridas para cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad. 11. Realizar la Revisión por la Dirección. 12. Realizar Seguimiento y Evaluación a la Implementación del SIG. 13. Definir Metodología para el Manejo de Planes de Mejoramiento. 	<p>Cumplimiento del Plan de Acción del SIGUD 2017.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance en el cumplimiento del Plan de Acción del SIGUD 2017.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas)* 100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$160.655.000,00</p>
4	Fortalecer la Planeación Estratégica por medio de estudios socioeconómicos, diseño de metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios socioeconómicos que soliciten el Consejo Superior Universitario o 	Desarrollar el 100% de las actividades	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas.</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$37.323.000,00</p>

<p>de planeación, y evaluaciones de viabilidad e impacto que tienen el objetivo de aportar insumos a la toma de decisiones institucionales y fortalecer la participación de la Universidad tanto en convocatorias de fondos públicos a nivel regional y nacional, como en la búsqueda de recursos por cooperación internacional y/o externos con el objetivo de obtener financiamiento adicional para el desarrollo de sus proyectos.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control</p> <p>Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<p>el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar la metodología para la construcción del nuevo Plan Estratégico de Desarrollo. 3. Hacer el diagnóstico Institucional de capacidades, ventajas y limitaciones para la gestión de recursos de financiación externos. 4. Analizar y revisar la información del centro de costos de la Universidad Distrital para el fortalecimiento de la Planeación Estratégica. 5. Difundir la misión, visión, PUI y documentos institucionales con docentes, estudiantes y demás colaboradores. 6. Desarrollar estudios de impacto que permitan evidenciar mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas y servicios de bienestar. 7. Realizar la evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo 2007 - 2016 Saberes, Conocimientos e Investigación de alto impacto para el Desarrollo Humano y Social. 8. Desarrollar talleres, foros y otras actividades en las que participan la comunidad universitaria y representantes externos de sectores públicos y privados, en jornadas de prospectiva de la Universidad. 9. Elaborar de un documento con la propuesta del nuevo Plan Estratégico de Desarrollo. 	<p>programadas.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades programadas)*100</p>	
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R. \$0,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$439.620.000,00</p> <p>TOTAL \$439.620.000,00</p>	

**PLAN DE ACCION PIGA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Promover la apropiación ambiental y el desarrollo sostenible en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, en el marco del cumplimiento de la Política Ambiental Estratégica del SGA - UDFJC, los objetivos y principios de la gestión ambiental Distrital y el Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para todos.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación - SGA</p> <p>Programa PEI: P-1.4.1 Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso eficiente del agua: Desarrollar procesos, actividades y acciones de gestión ambiental orientados a garantizar el uso eficiente y racional del agua, por medio de la promoción de prácticas ambientales encaminadas a optimizar el uso del recurso hídrico, dar cumplimiento a la normatividad ambiental y contribuir en la minimización del agotamiento de los recursos naturales. 2. Uso eficiente de la energía: Desarrollar acciones de gestión ambiental orientadas al uso eficiente y racional de la energía, por medio de la promoción de prácticas y medidas ambientales, encaminadas a racionalizar el consumo energético, el aprovechamiento de las energías alternativas, el mejoramiento de la eficiencia energética y la minimización de las emisiones de gases efecto invernadero (GEI), dando cumplimiento a la normatividad ambiental y contribuyendo en la minimización del agotamiento de los recursos naturales. 3. Gestión Integral de Residuos: Desarrollar acciones de gestión ambiental orientadas al manejo integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de servicios que adelanta la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por medio de la promoción de prácticas y 	<p>Cumplimiento de las actividades del plan de acción</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades ejecutas</p> <p>FORMULA: N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades programadas *100</p>	<p>\$216.101.396,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>medidas ambientales, dando cumplimiento a la normatividad ambiental y contribuyendo en la minimización del agotamiento de los recursos naturales.</p> <p>4. Consumo Sostenible: Desarrollar acciones de gestión ambiental orientadas a la implementación y seguimiento de los lineamientos ambientales de consumo sostenible aplicables a los procesos de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para minimizar los impactos ambientales en el ciclo de vida de los bienes, productos y servicios, dando cumplimiento a la normatividad ambiental y contribuyendo en la minimización del agotamiento de los recursos naturales.</p> <p>5. Implementación de prácticas sostenibles: Desarrollar acciones de gestión ambiental orientadas a fomentar una apropiación ambiental institucional y la articulación con las políticas, planes o lineamientos distritales, regionales y/o nacionales, para el cumplimiento de la normatividad ambiental y contribuir con la minimización del agotamiento de los recursos naturales.</p>			
			TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	R. \$216.101.396,00
			TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$0,00
			TOTAL	\$216.101.396,00

PLAN DE ACCION VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA 2017
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2017)

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR
----	-----------	-------------	-------	-----------	-------

				RECURSOS
1	<p>Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de acciones y proyectos que permitan optimizar el manejo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de la estructura administrativa y financiera de la Universidad para el logro de los objetivos misionales.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la División de Recursos Financieros la formulación de una política financiera que permita la administración eficiente de los recursos financieros dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad y orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y de consecución de recursos para el desarrollo de proyectos y programas institucionales y que sirva de herramienta institucional para la toma de decisiones. 2. Coordinar con la División de Recursos Humanos la capacitación de profesionales y directivos de un conocimiento profundo sobre la elaboración, medición, y análisis de la información financiera frente al Nuevo Marco Normativo Contable según Resolución 533 de 2015. 3. Coordinar y apoyar el proceso de implementación del subsistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SG-SST gestionado por la División de Recursos Humanos. 4. Coordinar, apoyar y asesorar a la División de Recursos Humanos en el desarrollo de la propuesta de reforma de la planta de personal administrativo, bajo los parámetros y asesoría Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que permita la profesionalización de la planta administrativa. 5. Coordinar y apoyar a la División de Recursos Físicos y el Almacén General en el proceso de depurar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la universidad a través del 	<p>Lograr al menos el 80% de las actividades establecidas dentro de los procedimientos de Gestión Contractual, al finalizar la presente vigencia</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Eficacia</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) * 100</p> <p>\$61.666.000,00 \$0,00</p>

seguimiento de la aplicación de la Res 2001/91 - Secretaría Distrital de Hacienda

6. Coordinar y apoyar a la División de Recursos Físicos y el Almacén General en el proceso de automatización para la tomas de inventarios por medio del sistema basado en tecnología Handheld que permita de manera eficaz cumplir con los requerimientos legales.
7. Coordinar, apoyar y asesorar a la División de Recursos Físicos en la evaluación, desarrollo y puesta en marcha de un sistema eficiente y eficaz de correspondencia.
8. Coordinar, apoyar y asesorar a la División de Recursos Físicos en la elaboración de una propuesta para la implementación del nuevo sistema de iluminación pública LED que permita un ahorro en el consumo eléctrico y cumplir con el compromiso institucional de racionalización del gasto y el medio ambiente.
9. Coordinar, apoyar y asesorar a la División de Recursos Físicos Sistematización del servicio de parqueadero que permita el control y la optimización de los espacios apoyando las directrices distritales y nacionales relacionados con movilidad, medio ambiente y salud.
10. Coordinar con la División de Recursos Físicos la formulación e implementar de un Plan de Seguridad y Convivencia para la Nueva Sede Ciudadela El Porvenir - Bosa durante la vigencia 2017.
11. Coordinar con la División de Recursos Humanos las acciones de re inducción e inducción permanente de las directivas administrativas, empleados públicos administrativos y

	<p>contratistas bajo la modalidad de CPS en los diversos aspectos de la vida institucional, en nuevas normas, enfoques y practicas requeridas para el ejercicio de sus funciones y aspectos sobre convivencia pacífica y trabajo en equipo orientado a metas comunes.</p> <p>12. Coordinar, apoyar a la Vicerrectoría Académica, en el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que se trazan como metas en los grupos de trabajo, de los proyectos que surjan por iniciativas compartidas del SUE Distrito Capital y del SUE Nacional.</p> <p>13. Coordinar con la Rectoría y la Oficina Asesora Jurídica el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad Distrital dando continuidad a las obras y proyectos requeridos por la institución.</p> <p>14. Apoyar a la División de Recursos Financieros en el proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable según Resolución 533 de 2015 y en cumplimiento de la Resolución 693 de 2016 "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades del Gobierno"</p>			
<p>2</p> <p>Revisar, programar y ejecutar actividades precontractuales y presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión institucional y de las normas legales vigentes tanto internas como externas.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<p>1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de gestión presupuestal y financiera y contribuir a la proyección del presupuesto para la vigencia siguiente.</p> <p>2. Dirigir, coordinar, asesorar, controlar y evaluar los diferentes procesos de gestión pre y contractuales para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>3. Asesorar, organizar, supervisar y controlar temas técnicos y</p>	<p>Cumplir con el 100% de las solicitudes realizadas por las Divisiones, secciones y organismos de control</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Eficacia: Trámites solicitados</p> <p>FORMULA: (Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas) * 100</p>	<p>\$97.372.000,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>legales relacionados con el manejo de los recursos humanos, financieros y físicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 5. Elaborar, proponer e implementar la Actualización al Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital. 6. Presentar informes solicitados por diferentes organismos de control tanto internos como externos. 7. Garantizar la transparencia y la optimización de los procesos contractuales a través de la implementación de los sistemas ARGO y AGORA 8. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las políticas y acciones institucionales de transparencia, ética y Buen Gobierno. 			
<p>3 Apoyar y controlar el Sistema Integrado de Gestión en la Universidad Distrital para mejorar los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales con el fin de responder a las necesidades que se generan en las áreas administrativas y académicas de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrector Administrativo y Financiero Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar, controlar y evaluar el proceso de planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación. 3. Gestionar y controlar el desarrollo Plan Maestro de Informática y las Telecomunicaciones. 4. Apoyar, controlar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Gestión de calidad, Sistema de gestión de la salud y la seguridad, Gestión ambiental, Gestión de seguridad de la información, Gestión documental y archivo y 	<p>Cumplir con al menos el 80% de las actividades programadas como apoyo a la ejecución del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>META: 80.0</p>	<p>NOMBRE: Indicador de cumplimiento</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / Número de actividades propuestas) * 100</p>	<p>\$124.047.000,00 \$0,00</p>

- Responsabilidad social).
5. Apoyar y direccionar la implementación del Sistema Integrado de gestión de Costos de la Universidad Distrital, a través del sistema SICUD
 6. Participar y en los casos aplicables, direccionar, las actividades a desarrollar en los diferentes comités de la Universidad Distrital
 7. Implementar y efectuar seguimiento al Plan Institucional de Austeridad del Gasto
 8. Apoyar en la planeación, dirección y control de las actividades que contribuyan al establecimiento del Proyecto Pacto de Concurrencia y formalización del Pasivo Pensional (Cuotas Partes Pensionales, Dobles Pensiones y subrogación pensional).
 9. Apoyar el proceso que garantice la sostenibilidad financiera necesaria para el funcionamiento de la Nueva Sede Bosa Porvenir.
 10. Establecer, implementar y controlar un Plan de Seguridad y Convivencia para la Nueva Sede Ciudadela El Porvenir Bosa durante la vigencia 2016
 11. Lograr implementar durante la Vigencia 2017, el proceso de evaluación del desempeño a los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Distrital.
 12. Apoyar, controlar y evaluar la ejecución del Plan de Mejoramiento producto del proceso de acreditación institucional en las actividades relacionadas con la dependencia.
 13. Apoyar el Sistema de Gestión Integrado para mejorar los procesos que garanticen realizar de manera eficiente la liquidación de las nóminas a personal administrativos,

	<p>personal de docencia y Hora Cátedra, personal por Contrato de Prestación de Servicios y pensionados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>14. Apoyar a la Rectoría y la Vicerrectoría Académica en el desarrollo de los proyectos colaborativos que favorezcan la integración de las unidades académicas de la Universidad</p>			
<p>4 Apoyar y gestionar los procesos contractuales para apoyo logístico en la Universidad Distrital. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<p>1. Adquirir servicios de multcopiado, publicación de avisos e impresos para garantizar el normal funcionamiento de las dependencia administrativa y académicas de la Universidad.</p> <p>2. Proporcionar viáticos y transporte a funcionarios y personal directivo, para que se desplacen fuera de la ciudad de Bogotá y en representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>3. Contratar servicios especiales de mensajería que requieren desplazamiento en el Distrital Capital y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Rectoría 369 del 24 de junio de 2011.</p> <p>4. Contratar el suministro de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales para sus funcionarios (academia y administrativos), de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas, garantizando los principios de oportunidad, calidad y excelencia en la prestación del servicio.</p> <p>5. Contratar el suministro de transporte terrestre de los funcionarios (academia y administrativos) hacia las diferentes actividades dispuestas</p>	<p>Contratar al menos el 100% de los servicios de apoyo logístico en la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual: 12</p>	<p>NOMBRE: Indicador de resultados FORMULA: (Presupuesto ejecutado / Presupuesto Proyectoado) * 100</p>	<p>\$475.028.077,00 \$0,00</p>

	<p>por la Universidad Francisco José de Caldas.</p> <p>6. Contratar el Apoyo Logístico para las diferentes actividades que realizan cada una de las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>7. 7. Coordinar, apoyar y gestionar los procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación, Convocatorias Públicas, Acuerdo Marco de Precios a través de Colombia Compra Eficiente, Bolsa de Productos, Subasta Inversa</p>			
			<p>TOTAL DESCENTRALIZADOS/PROPIOS R.</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$758.113.077,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$758.113.077,00</p>

Plan Operativo Anual de Inversión

188- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

N°	Metas / Actividades	Apropiación
1	Optimizar los servicios administrados por la Red de Datos UDNET. Cobertura, optimización y migración telefonía IP de los esquemas telefónicos aún vigentes en la institución. Optimización del centro de gestión Olimpo, cuartos equipos de telecomunicaciones y la infraestructura de networking del campus universitario, adquisición de un nuevo esquema de almacenamiento masivo	\$ 1.063.508.000,00
1.1	Telefonía IP: Fase VI: ampliación de movilidad sobre telefonía IP, la cual provee herramientas para la administración, gestión y control del recurso e implementar troncales SIP hacia la red pública telefónica	\$ 212.701.600,00
1.2	fortalecer la infraestructura de procesamiento y contingencia, y el sistema de respaldo de servicios específicos implementados en la red privada de la infraestructura y administrados por UDNET, fortalecimiento de seguridad de red intranet y perimetral (virtualización, crecimiento en la SAN , compra de software y hardware)	\$ 212.701.600,00
1.3	Networking: Aumentar la disponibilidad, capacidad, desempeño y calidad de servicio en la red de telecomunicaciones con ampliación de cobertura red LAN. Implementar mecanismos de contingencia. (Switch, Aps, Routers todo con soporte para IPv6). Reemplazo de equipos por obsolescencia. (hardware y software)	\$ 212.701.600,00
1.4	Cx: Fortalecimiento de infraestructura física para ampliación de cobertura de la red de telecomunicaciones con adecuación de cuartos o espacios con las condiciones técnicas que permitan alojar de forma debida los equipos Tx, e instalación de cableado estructurado en zonas de usuario final, según necesidades.	\$ 212.701.600,00
1.5	Bosa porvenir 2017: adquisición e instalación de hardware y software que permita la Administración Simplificada SDN; adquisición e instalación de equipos servidores para atender servicios en la sede y respaldar servicios de la universidad.	\$ 212.701.600,00
2	Ejecutar el 100% del subproyecto "Sistema Institucional de Información de la Universidad Distrital" en el marco del Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Distrital.	\$ 917.615.620,50
2.1	Desarrollar e implementar los proyectos del sistema de gestión académico y administrativo para la mejora de los servicios prestados	\$ 457.673.210,00
2.2	Fortalecer y dar continuidad al proyecto sistema de gestión financiero existente	\$ 241.883.119,00
2.3	Fortalecer los proyectos para infraestructura física y virtual administrada por la Oficina Asesora de Sistemas	\$ 218.059.291,50
3	Desarrollar el 100% del proyecto PlanesTIC aprobado para la Universidad Distrital	\$ 500.000.000,00
3.1	Desarrollar el 80% del Campus para UD_Virtual	\$ 74.656.956,00
3.2	Incorporar las Tic en el 70% de los programas académicos presenciales de la UD	\$ 76.523.293,00
3.3	Implementar el 40% de la Unidad de Educación Virtual	\$ 348.819.751,00
4	Desarrollar el 100% del proyecto RITA aprobado por el Acuerdo N° 3 del Consejo Superior Universitario de 2 de Octubre de 2008 de la Universidad Distrital	\$ 550.000.000,00
4.1	Diseñar, gestionar, implementar y brindar soporte para desarrollar servicios especializados de apoyo a la investigación que prestará la red RITA	\$ 348.000.000,00
4.2	Administrar la plataforma tecnológica, ampliar la cobertura, brindar soporte y fortalecer la infraestructura del sistema de vídeo conferencia y streaming de la Universidad Distrital. Enmarcado en el Factor Estratégico de Cambio numeral F (Red de alta velocidad y desempeño), el Eje 4 (Gestión de Servicios de TI) PMIT-PE11, del Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones.	\$ 80.000.000,00

4.3	Desarrollar y fortalecer la infraestructura tecnológica especializada para aumentar la cobertura y acceso a servicios orientados al acompañamiento de procesos y actores asociados a investigación en la Universidad Distrital. Enmarcado en el eje No 4 de los Ejes Estratégicos de Desarrollo, los Factores de cambio (e. Aumento de la cobertura a través de Educación Virtual. Red de alta velocidad y desempeño. Inversión en infraestructura tecnológica) del Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones de la UDFJC.	\$ 62.000.000,00
4.4	Gestionar, brindar soporte y fortalecer la cobertura de la infraestructura tecnológica para brindar acceso a redes académicas de tecnología avanzada (RUMBO, RENATA, Red CLARA, entre otras.) en las diferentes sedes de la Universidad Distrital FJC. De acuerdo con la Política Estructurante C (Política de Democratización de la Información) del Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones de la UDFJC.	\$ 60.000.000,00
Total		\$ 3.031.123.620,50

380- MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD

N°	Metas / Actividades	Apropiación
1	Construir 3.026 m2 para ampliar y mejorar la infraestructura física en la sede Tecnológica "Ensueño"	\$ 1.411.884.000,00
1.1	Acciones de mitigación Plan de Implantación	\$ 1.311.884.000,00
1.2	Seguimiento Convenio 2886	\$ 100.000.000,00
2	Diseño e implementación 1 sistema. Diseñar e implementar los componentes tecnológicos, normativos y procedimentales del Sistema de Administración de la Planta Física.	\$ 300.000.000,00
2.1	Implementación II Fase Sistema de Información Geográfica Institucional	\$ 200.000.000,00
2.2	Formalización e implementación Sistema de Gestión de Espacios Físicos	\$ 100.000.000,00
3	Proyectar Plan Maestro de Desarrollo Físico-Plan Estratégico de Desarrollo.	\$ 300.000.000,00
3.1	Elaboración de propuesta para el ajuste del Plan Maestro de Desarrollo físico y Plan Estratégico de Desarrollo (Encuentros de participación, personal de apoyo, materiales, impresiones, entre otros.)	\$ 250.000.000,00
3.2	Elaboración de avalúos comerciales para la adquisición de predios	\$ 50.000.000,00
4	Adecuar 16.950 m2 para la modernización en las sedes de la Universidad.	\$ 3.700.000.000,00
4.1	Estudios e intervenciones para el mejoramiento y desarrollo físico de la Universidad Distrital	\$ 3.700.000.000,00
Total		\$ 5.711.884.000,00

382-MEJORAMIENTO DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LA UD

N°	Metas / Actividades	Apropiación
1	Formular e implementar el programa para la adaptación y permanencia en la vida universitaria, desarrollando diagnósticos e implementando talleres de acompañamiento	\$ 433.826.789,00
1.1	Diagnosticar el estado actual de la universidad Distrital Francisco José de Caldas en comparación con diagnósticos anteriores en deserción estudiantil	\$ 86.765.358,00
1.2	Formular y reformular los talleres existentes de formación que propendan por el mejoramiento de los métodos de estudio, orientación vocacional y análisis de situaciones problemáticas de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	\$ 86.765.358,00
1.3	Implementación de los diferentes talleres y actividades requeridas para la disminución de la deserción estudiantil.	\$ 173.530.715,00
1.4	Elaboración de informe de acuerdo a las estadísticas mensuales de las acciones realizadas en la disminución de la deserción estudiantil en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	\$ 86.765.358,00
2	Implementar el programa de atención psicológica a través de una línea de atención telefónica	\$ 66.173.211,00
2.1	Actualización de protocolos de atención y formatos de registros de atención y seguimiento.	\$ 13.234.642,20
2.2	Fortalecer el funcionamiento de las actividades requeridas para la línea de atención en psicología, mediante procesos de socialización con la comunidad	\$ 39.703.926,60

	universitaria.	
2.3	Evaluación y medición del impacto de la atención brindada telefónicamente.	\$ 13.234.642,20
3	Implementar la política de conciencia y educación	\$ 100.000.000
3.1	Diagnóstico de hábitos de consumo de sustancias psicoactivas de los estudiantes de la UD	\$ 100.000.000
	Total	\$ 600.000.000

379- PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CIENTÍFICO

N°	Metas / Actividades	Apropiación
1	Desarrollar 60 programas formación de investigadores para aproximadamente 400 investigadores registrados en el sistema de información SICIUD.	\$ 175.000.000
1.1	Desarrollar 3 diplomados/Cursos Certificados	\$ 175.000.000
2	Desarrollar 30 eventos académicos y de investigación que permita visibilizar la universidad y en especial los procesos investigativos adelantados por la Universidad.	\$ 328.000.000
2.1	Encuentro Regional de semilleros REDCOLSI	\$ 13.000.000
2.2	Organización de eventos solicitados por grupos de investigación	\$ 50.000.000
2.3	Expociencia	\$ 60.000.000
2.4	Feria del Libro	\$ 55.000.000
2.5	Organización de encuentros de grupos y semilleros de las facultades	\$ 90.000.000
2.6	Participación en el Encuentro Nacional de semilleros	\$ 60.000.000
3	Apoyar 221 grupos de investigación propendiendo su visibilización y posicionamiento en los cuartiles de producción de acuerdo al nuevo modelo de medición de Colciencias.	\$ 1.590.000.000
3.1	Proyectos de grupos de investigación (fortalecimiento de líneas de investigación)	\$ 150.000.000
3.2	Apoyo a la compra de equipos de investigación aplicada (Recursos Adicionales Secretaria de Educación)	\$ 500.000.000
3.3	Proyectos de grupos de investigación	\$ 190.000.000
3.4	Proyectos de Grupos de Investigación en Transferencia de Resultados de Investigación	\$ 50.000.000
3.5	Proyectos de semilleros de investigación	\$ 60.000.000
3.6	Apoyo a los proyectos de institutos de investigación	\$ 80.000.000
3.7	Apoyo a los proyectos vigentes	\$ 520.000.000
3.8	Apoyo a las Unidades Académicas Especializadas que apoyan las inestigaciones de Grupos y Semilleros de la Universidad Distrital	\$ 40.000.000
4	Apoyar la formación de investigadores	\$ 200.000.000
4.1	Financiación de trabajos de grado en proyectos curriculares de pregrado en modalidad investigación o creación artística	\$ 50.000.000
4.2	Apoyo al desarrollo de Investigaciones generadas en los programas de Doctorado de la Universidad Distrital	\$ 100.000.000
4.3	Apoyo al desarrollo de Investigaciones generadas en los programas de Maestría de la Universidad Distrital	\$ 50.000.000
5	Crear 1 estatuto de propiedad intelectual. (Apoyar los procesos de propiedad intelectual asociados con productos de investigación)	\$ 254.000.000
5.1	Apoyo a los registros, patentes y demás procesos asociados a la protección de la propiedad intelectual	\$ 14.000.000
5.2	Actividades de capacitación en propiedad intelectual	\$ 50.000.000
5.3	Apoyo a los procesos de transferencia de resultados mediante la Oficina de Transferencia de Resultados	\$ 190.000.000
6	Apoyar 150 ponencias de investigadores en eventos académicos nacionales e internacionales mediante la presentación de resultados de investigación desarrollados en institutos, grupos, semilleros de investigación.	\$ 370.000.000
6.1	Apoyo a la Movilidad de investigadores de la Universidad Distrital para participación en eventos académicos, Científico, artísticos y Culturales.	\$ 300.000.000
6.2	Apoyo a la inscripción de Investigadores de la Universidad Distrital en eventos de carácter académico, científico, artístico o cultural	\$ 20.000.000
7	Desarrollar 1 plan de socialización y divulgación de resultados de investigación. (Apoyar la divulgación de resultados de investigación.)	\$ 351.000.000
7.1	Gestionar la publicación de los resultados de investigación de acuerdo a lo	\$ 150.000.000

	establecido en la política editorial	
7.2	Divulgación de la gestión en la investigación	\$ 201.000.000
8	Apoyar 18 Revistas Institucionales con fines de indexación.	\$ 490.000.000
8.1	Apoyo editorial de revistas institucionales	\$ 490.000.000
9	Apoyar 5 empresas Tipo Spin Off. (Apoyar la creación de empresas resultado del desarrollo de investigaciones de la Universidad Distrital)	\$ 30.000.000
9.1	Convocatoria para la generación de ideas de negocio tipo spin off derivadas de grupos y semilleros de investigación de la Universidad Distrital.	\$ 30.000.000
10	Cofinanciar 6 proyectos de investigación cofinanciados por entidades externas a la Universidad.	\$ 280.000.000
10.1	Contrapartidas de proyectos de investigación cofinanciados	\$ 280.000.000
11	Desarrollar 1 reglamentación sobre política de apoyo al programa de jóvenes investigadores como fomento a la investigación en grupos de investigación. (Apoyar el desarrollo de los Jóvenes investigadores de la Universidad Distrital)	\$ 80.000.000
11.1	Apoyar contrapartidas para convocatorias de Jóvenes investigadores	\$ 80.000.000
12	Diseñar e implementar 2 sistemas para soportar la investigación de la Universidad asociados a procedimientos del Sistema de Información que apoyan el Sistema de Investigaciones de la Universidad (SICIUD.ICARO). (Apoyar la mejora continua de los sistemas que apoyan la investigación de la Universidad)	\$ 210.000.000
12.1	Apoyo a procesos estratégicos en sistemas de Información que apoyan el CIDC y las estructuras de Investigación	\$ 190.000.000
12.2	Apoyo a la automatización de procesos	\$ 20.000.000
13	Fomentar 2 Redes de Investigaciones de Tecnología Avanzada (RITA) a nivel Regional RUMBO y a nivel Nacional RENATA. (Apoyar el desarrollo de las Redes de Investigaciones de Tecnología Avanzada (RITA))	\$ 112.000.000
13.1	Soporte de proyectos colaborativos usando Red RITA y RENATA en las diferentes sedes de la UD	\$ 112.000.000
14	Diseñar 1 sistema de edificación utilizando el estándar BIM que permita tener acceso a todos los elementos de amoblamiento y de instalaciones especiales para el funcionamiento de equipos especializados de investigaciones actuales o proyectados por la facultad para ser adquiridos en el plan maestro de laboratorios.	\$ 30.000.000
14.1	Determinar las solicitudes aptas para las políticas de habitabilidad en el e-siud	\$ 30.000.000
TOTAL		\$ 4.500.000.000

389- DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE DOCTORADOS Y MAESTRÍAS

N°	Metas / Actividades	Apropiación
1	Apoyar Nuevos docentes de planta según el plan de formación docente Acuerdo 09 de 2007.	\$ 1.000.000.000,00
1.1	Apoyar 15 docentes de planta según el plan de formación docente Acuerdo 09 de 2007.	\$ 500.000.000,00
1.2	Apoyar 15 Nuevos docentes de planta para formación en Universidades del exterior según el PFC 2015	\$ 500.000.000,00
2	2. Fortalecer doctorados (INGENIERIA - DIE - DES). Fortalecimiento en los procesos académico-administrativos para el buen desarrollo de los doctorados, con el fin ampliar la cobertura y propender por la acreditación de alta calidad	\$ 1.060.000.000,00
2,1	Fortalecer doctorados (INGENIERIA). Fortalecimiento en los procesos académico-administrativos para el buen desarrollo de los doctorados, con el fin ampliar la cobertura y propender por la acreditación de alta calidad	\$ 410.000.000,00
2.1.1	Realizar 3 Seminarios / Eventos a Nivel Nacional y/o Internacional, de alto impacto, relacionados con líneas de investigación del Doctorado en Ingeniería.	\$ 29.436.890,00
2.1.2	Apoyo a 10 procesos movilidad académica, en congresos o ponencias Nacionales y/o internacionales de alto impacto, en el marco de proyectos de investigación doctoral del Doctorado en Ingeniería.	\$ 30.000.000,00
2.1.3	Apoyo a 20 procesos académico administrativos, proyectos de investigación doctoral, relaciones interinstitucionales, Eventos, jornadas académicas de institucionalización y suficiencia investigadora, revisión de proyectos y Tesis	\$ 350.563.110,00

	Doctorales.	
2.2	Fortalecer doctorados (DIE - Doctorado Interinstitucional en Educación). Fortalecimiento en los procesos académico-administrativos para el buen desarrollo de los doctorados, con el fin ampliar la cobertura y propender por la acreditación de alta calidad	\$ 300.000.000,00
2.2.1	Realizar 9 Eventos Académicos entre Seminarios/ Eventos y jornadas académicas a nivel Nacional y/o internacional.o.	\$ 31.557.812,00
2.2.2	Apoyar 7 Movilidades académicas / Honorarios académicos para la evaluación de tesis y de proyectos de tesis doctorales.	\$ 57.508.680,00
2.2.3	Realizar XX Apoyo logístico en eventos académicos de los Doctorados y Servicios Administrativos en los Doctorados.	\$ 210.933.508,00
2.3	Fortalecer doctorados (Doctorado en Estudios Sociales - DES). Fortalecimiento en los procesos académico-administrativos para el buen desarrollo de los doctorados, con el fin ampliar la cobertura y propender por la acreditación de alta calidad	\$ 250.000.000,00
2.3.1	Realizar XXX Eventos Académicos entre Seminarios/ Eventos y jornadas académicas a nivel Nacional y/o internacional.	\$ 55.000.000,00
2.3.2	Apoyo a procesos movilidad académica, en congresos/o internacionales, nacionales Participación / asistencia de docentes vinculados a este Doctorado.	\$ 20.000.000,00
2.3.3	Realizar Apoyo logístico y Administrativo en eventos académicos de los Doctorados y Servicios Administrativos en los Doctorados.	\$ 160.000.000,00
2.3.4	Gestión de convenios marco y acuerdos específicos con instituciones internacionales relacionadas con el tema de los Estudios Sociales	\$ 5.000.000,00
2.3.5	Realizar procesos para la Adquisición y renovación de Licencias, software especializado, bases de datos, así como dispositivos, infraestructura tecnológica y otros materiales y suministros.	\$ 10.000.000,00
2.4	Realizar Apoyo Administrativo y Logístico	\$ 100.000.000,00
3	3. Presentar (2) Dos Documentos (ARTES y MEDIO AMBIENTE) para soportar la Elaboración de los Estudios Técnicos y de Mercado para la creación de los Nuevos Doctorados en Ciencias Sociales, Artes y Medio Ambiente.	\$ 140.000.000,00
3.1	Fortalecer doctorados (Doctorado ARTES). Fortalecimiento en los procesos académico-administrativos para el buen desarrollo de los doctorados, con el fin ampliar la cobertura y propender por la acreditación de alta calidad	\$ 120.000.000,00
3.1.1	se requiere el apoyo académico-administrativo necesario para la convocatoria de la primera cohorte, las actividades de admisión y preparación del inicio de clases en 2018. el proyecto de Doctorado requiere además, contar con apoyo de compilación y análisis de información para cada una de las línea de investigación del programa.El DEA-UD	\$ 75.000.000,00
3.1.2	Elaborar 2 Materiales digitales e impresos de publicaciones productos de los grupos y líneas de investigación de los Doctorados y 1 libro de la colección doctoral. Diseño del Sitio Web del Doctorado en Estudios Artísticos	\$ 45.000.000,00
3.2	Fortalecer doctorados MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. Fortalecimiento en los procesos académico-administrativos para el buen desarrollo de los doctorados, con el fin ampliar la cobertura y propender por la acreditación de alta calidad	\$ 20.000.000,00
3.2.1	Realizar 2 Eventos Académicos entre Seminarios/ Eventos y jornadas académicas a nivel Nacional y/o internacional.	\$ 5.000.000,00
3.2.2	Realizar (1) un Apoyo Administrativo y Logístico.	\$ 15.000.000,00
	Total	\$ 2.200.000.000,00

4149- DOTACIÓN DE LABORATORIOS

Nº	Metas / Actividades	Apropiación
1	Adquirir 50% de los requerimientos de equipos e implementos de los laboratorios, talleres y aulas especializadas de la Universidad Distrital; que garanticen el desarrollo de las actividades académicas; con miras a fortalecer la acreditación institucional	\$ 8.000.000.000,00
1.1	Actividad 1.1: ROBUSTOS	\$ 4.500.000.000,00
1.2	Actividad 1.2: AUDIOVISUALES	\$ 850.000.000,00
1.3	Actividad 1.3: SOFTWARE	\$ 900.000.000,00
1.4	Actividad 1.4: MUSICA SONIDO E INSTRUMENTOS	\$ 850.000.000,00

1.5	Actividad 1.5: COMPUTADORES	\$ 900.000.000,00
Total		\$ 8.000.000.000,00

4150- DOTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIBLIOTECAS

Nº	Metas / Actividades	Apropiación
1	Ampliar 50% los servicios bibliográficos. Ampliar la cobertura de servicios bibliográficos para asegurar el acceso, búsqueda y recuperación de información de alto impacto académico, de competencia para la Universidad como apoyo a los procesos académicos de investigación, docencia y proyección social (redes, cultura de la información, comunicación, extensión cultural).	\$ 27.000.000,00
1.1	Campaña de marketing para la Sensibilización, divulgación y comunicación de servicios.	\$ 10.000.000,00
1.2	Desarrollo de Servicios Bibliotecarios	\$ 17.000.000,00
2	Dotar 100% de infraestructura tecnológica el sistema de bibliotecas (equipos servidores, computadores, PDA, equipos audiovisuales, virtualización, sistema de seguridad, sitio web, repositorio).	\$ 403.000.000,00
2.1	Dotación de infraestructura Tecnológica	\$ 403.000.000,00
3	Incrementar 40% de las colecciones. Desarrollo de las colecciones con información bibliográfica de calidad, actualizada, oportuna y pertinente en cada una de las unidades de información bibliográfica para los usuarios y beneficiarios del servicio.	\$ 1.170.000.000,00
3.1	Material bibliográfico impreso y audiovisual	\$ 200.000.000,00
3.2	Suscripción a Bases de Datos de Contenido Electrónico y Recursos electrónicos E-Books.	\$ 950.000.000,00
3.3	Centro Cultural	\$ 20.000.000,00
TOTAL		\$ 1.600.000.000,00