



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Plan General Operativo Vigencia 2018

Oficina Asesora de Planeación y Control

Plan General Operativo Vigencia 2018
Enero de 2018 – Bogotá D.C., Colombia

Dirección:
Oficina Asesora de Planeación y Control

Rector:
Ricardo García Duarte

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control:
Carlos Arturo Torres Sanabria

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 2018	5
Plan operativo académico	9
Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico	108
Plan Operativo Anual de Inversión	157

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 2018, el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario –en uso de sus facultades legales y estatutarias– por Resolución 038 del 21 de diciembre de 2017.

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 2018

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3.	GASTOS	313.171.991.000
3.1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	207.692.923.000
3.1.1.	ADMINISTRATIVOS	58.420.326.000
3.1.1.1	SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS	32.260.180.000
3.1.1.1.01	SERVICIOS PERSONALES ASOC.NÓMINA ADMON	19.030.233.000
3.1.1.1.01.01	Sueldo Personal Nómina	10.782.471.000
3.1.1.1.01.04	Gastos De Representación	271.482.000
3.1.1.1.01.05	H.E. Dominic.Festiv.Y Rec.Noct.	147.973.000
3.1.1.1.01.06	Subsidio De Transporte	70.754.000
3.1.1.1.01.07	Subsidio De Alimentación	67.754.000
3.1.1.1.01.08	Bonificaciones Por Servicios	279.402.000
3.1.1.1.01.11	Prima Semestral	1.497.219.000
3.1.1.1.01.13	Prima De Navidad	1.445.317.000
3.1.1.1.01.14	Prima de Vacaciones	743.703.000
3.1.1.1.01.15	Prima Técnica	1.903.579.000
3.1.1.1.01.16	Prima De Antigüedad	611.325.000
3.1.1.1.01.17	Prima Secretarial	213.156.000
3.1.1.1.01.20	OTRAS PRIMAS Y BONIFICACIONES	176.279.000
3.1.1.1.01.20.01	Educ.Y Libros Pers.Adtivo	127.154.000
3.1.1.1.01.20.02	Defunción. Y Matr. Pers.Adtivo	49.125.000
3.1.1.1.01.22	Quinquenios	155.306.000
3.1.1.1.01.25	ORGANIZACIONES GREMIALES (Conv Colectiva)	409.124.000
3.1.1.1.01.25.1	pago por permanencia al servicio publico	338.744.000
3.1.1.1.01.25.2	ORGANIZACIONES GREMIALES (Conv Colectiva)	70.380.000
3.1.1.1.01.26.	Bonificación Especial Recreación	25.000.000
3.1.1.1.01.28	cumplimiento de compromisos laborales	230.389.000
3.1.1.1.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS ADMON	6.538.151.000
3.1.1.1.02.09	Honorarios	316.400.000
3.1.1.1.02.10	Remuneración de Servicios Técnicos	5.537.811.000
3.1.1.1.02.11	Remuneración servicios técnicos - OAS	238.567.000
3.1.1.1.02.12	Remuneración servicios técnicos -*Doctorados	150.000.000
3.1.1.1.02.99	OTROS GASTOS DE PERSONAL	295.373.000
3.1.1.1.02.99.01	Licencia De Maternidad	
3.1.1.1.02.99.02	Subsidio Familiar	275.373.000
3.1.1.1.02.99.03	Plan Estímulos Empleados	20.000.000
3.1.1.1.03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PUB.ADMON	6.691.796.000
3.1.1.1.03.01	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO	4.269.948.000
3.1.1.1.03.01.01	Caja de Compensación	664.141.000
3.1.1.1.03.01.02	Cesantías Fondos Privados	1.735.856.000
3.1.1.1.03.01.03	Pensiones Fondos Privados	526.880.000
3.1.1.1.03.01.04	Salud EPS Privadas	1.269.818.000
3.1.1.1.03.01.05	Riesgos Profesionales Sector Privado	73.253.000
3.1.1.1.03.02	APORTES PATRONALES AL SECTOR PÚBLICO	2.421.848.000
3.1.1.1.03.02.02	Cesantías Fondos Públicos	557.711.000
3.1.1.1.03.02.03	Pensiones Fondos Públicos	1.378.705.000
3.1.1.1.03.02.06	I.C.B.F.	485.432.000
3.1.1.2	GASTOS GENERALES ADTVOS	26.160.146.000
3.1.1.2.01	ADQUISICIÓN DE BIENES	2.327.675.000
3.1.1.2.01.01	Dotación	63.801.000
3.1.1.2.01.02	Gastos de Computador	474.000.000
3.1.1.2.01.03	Combustibles, lubricantes y Llantas	75.000.000
3.1.1.2.01.04	Materiales Y Suministros	779.728.000
3.1.1.2.01.05	Compra de Equipo	935.146.000
3.1.1.2.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	21.543.972.000

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3.1.1.2.02.01	Arrendamientos	2.049.215.000
3.1.1.2.02.02	Viáticos y Gastos de Viaje	28.610.000
3.1.1.2.02.03	Gtos de Transp.y Comunic. Admon	893.405.000
3.1.1.2.02.04	Impresos y Publicaciones Admon	178.498.000
3.1.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	12.842.682.000
3.1.1.2.02.06	Seguros	1.675.466.000
3.1.1.2.02.08	SERVICIOS PÚBLICOS	3.708.404.000
3.1.1.2.02.08.01	Energía	2.265.679.000
3.1.1.2.02.08.02	Acueducto y Alcantarillado	615.550.000
3.1.1.2.02.08.03	Aseo	203.264.000
3.1.1.2.02.08.04	Teléfono	621.703.000
3.1.1.2.02.08.05	Gas	2.208.000
3.1.1.2.02.09	Capacitación	126.120.000
3.1.1.2.02.12	Salud Ocupacional	41.572.000
3.1.1.2.03	OTROS GASTOS GENERALES. ADMON	2.288.499.000
3.1.1.2.03.01	Sentencias Judiciales	700.000.000
3.1.1.2.03.02	Impuestos Tasas y Multas	539.570.000
3.1.1.2.03.99	OTROS GTOS GRALES	1.048.929.000
3.1.1.2.03.99.01	Gastos de Órganos de Dirección (Consejos)	287.955.000
3.1.1.2.03.99.02	Rectoría	52.622.000
3.1.1.2.03.99.06	Información y Comunicaciones	53.750.000
3.1.1.2.03.99.07	Imprevistos	10.000.000
3.1.1.2.03.99.11	Consejo de Participación Universitaria	186.602.000
3.1.1.2.03.99.19	Gestión Documental	300.000.000
3.1.1.2.03.99.20	Implementos de Grado	158.000.000
3.1.2.	OPERATIVOS DOCENTES	149.272.597.000
3.1.2.1.	SERVICIOS PERSONALES OPERATIVOS DOCENTES	123.872.699.000
3.1.2.1.01	SERVICIOS PERSONALES ASOC.NÓMINA DOCENTE	62.819.284.000
3.1.2.1.01.01	Sueldo Personal Nómina	49.341.809.000
3.1.2.1.01.08	Bonificación por Servicios Prestados	1.377.426.000
3.1.2.1.01.11	Prima Semestral	4.204.619.000
3.1.2.1.01.13	Prima De Navidad	4.778.724.000
3.1.2.1.01.14	Prima Vacaciones	3.116.706.000
3.1.2.1.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS DOCENTES	38.915.702.000
3.1.2.1.02.10	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	8.548.686.000
3.1.2.1.02.10.01	Facultad de Ingeniería	932.256.000
3.1.2.1.02.10.02	Facultad de Ciencias y Educación	1.767.754.000
3.1.2.1.02.10.03	Facultad de Medio Ambiente y Rec. Naturales	1.487.836.000
3.1.2.1.02.10.04	Facultad Tecnológica	1.735.514.000
3.1.2.1.02.10.05	Facultad De Artes ASAB	1.944.015.000
3.1.2.1.02.10.06	Red de Datos	681.311.000
3.1.2.1.02.99	OTROS GTOS DE PERSONAL	30.367.016.000
3.1.2.1.02.99.01	PROFESORES HORA CÁTEDRA Y OCASIONALES	28.561.302.000
3.1.2.1.02.99.01.001	Facultad de Ingeniería	5.408.460.000
3.1.2.1.02.99.01.002	Facultad de Ciencias y Educación	8.042.307.000
3.1.2.1.02.99.01.003	Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	4.047.542.000
3.1.2.1.02.99.01.004	Facultad Tecnológica	5.492.522.000
3.1.2.1.02.99.01.005	Facultad de Artes ASAB	5.570.471.000
3.1.2.1.02.99.02	ASISTENTES ACADÉMICOS	1.360.881.000
3.1.2.1.02.99.02.001	Facultad de Ingeniería	406.278.000
3.1.2.1.02.99.02.002	Facultad de Ciencias y Educación	361.408.000
3.1.2.1.02.99.02.003	Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	301.652.000
3.1.2.1.02.99.02.004	Facultad Tecnológica	171.000.000
3.1.2.1.02.99.02.005	Facultad de Artes ASAB	120.543.000
3.1.2.1.02.99.03	Incentivos A Los Coordinadores Académicos	444.833.000
3.1.2.1.03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PUB.DOCENTES	22.137.713.000
3.1.2.1.03.01	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO	14.370.924.000

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3.1.2.1.03.01.01	Caja de Compensación	2.453.012.000
3.1.2.1.03.01.02	Cesantías Fondos Privados	4.931.291.000
3.1.2.1.03.01.03	Pensiones Fondos Privados	2.440.320.000
3.1.2.1.03.01.04	Salud EPS Privadas	4.267.525.000
3.1.2.1.03.01.05	Riesgos Profesionales Sector Privado	278.776.000
3.1.2.1.03.02	APORTES PATRONALES AL SECTOR PUBLICO	7.766.789.000
3.1.2.1.03.02.02	Cesantías Fondos Públicos	2.337.987.000
3.1.2.1.03.02.03	Pensiones Fondos Públicos	3.561.341.000
3.1.2.1.03.02.06	ICBF	1.867.461.000
3.1.2.2.	GASTOS GRALES DOCENTES	25.399.898.000
3.1.2.2.03	OTROS GTOS GRALES DOCENTES	25.399.898.000
3.1.2.2.03.99	OTROS GASTOS GRALES	25.399.898.000
3.1.2.2.03.99.01	AFILIACIONES ASOCIACIONES AFINES	111.039.000
3.1.2.2.03.99.01.001	Facultad de Ingeniería	18.526.000
3.1.2.2.03.99.01.002	Facultad de Ciencias y Educación	46.145.000
3.1.2.2.03.99.01.003	Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	19.775.000
3.1.2.2.03.99.01.004	Facultad Tecnológica	17.593.000
3.1.2.2.03.99.01.005	Facultad de Artes ASAB	9.000.000
3.1.2.2.03.99.02	EVENTOS ACADÉMICOS	1.683.331.000
3.1.2.2.03.99.02.001	Facultad de Ingeniería	295.518.000
3.1.2.2.03.99.02.002	Facultad de Ciencias y Educación	372.283.000
3.1.2.2.03.99.02.003	Facultad del Medio Ambiente	259.076.000
3.1.2.2.03.99.02.004	Facultad Tecnológica	187.380.000
3.1.2.2.03.99.02.005	Facultad de Artes-Asab	569.074.000
3.1.2.2.03.99.03	PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2.490.619.000
3.1.2.2.03.99.03.001	Facultad de Ingeniería	279.867.000
3.1.2.2.03.99.03.002	Facultad de Ciencias y Educación	413.649.000
3.1.2.2.03.99.03.003	Facultad del Medio Ambiente	1.163.067.000
3.1.2.2.03.99.03.004	Facultad Tecnológica	204.036.000
3.1.2.2.03.99.03.005	Facultad de Artes-Asab	430.000.000
3.1.2.2.03.99.05	GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	7.045.000
3.1.2.2.03.99.05.001	Facultad de Ingeniería	833.000
3.1.2.2.03.99.05.002	Facultad de Ciencias y Educación	4.130.000
3.1.2.2.03.99.05.004	Facultad Tecnológica	2.082.000
3.1.2.2.03.99.06	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	399.451.000
3.1.2.2.03.99.06.001	Facultad de Ingeniería	31.737.000
3.1.2.2.03.99.06.002	Facultad de Ciencias y Educación	107.549.000
3.1.2.2.03.99.06.003	Facultad del Medio Ambiente	34.893.000
3.1.2.2.03.99.06.004	Facultad Tecnológica	62.460.000
3.1.2.2.03.99.06.005	Facultad de Artes-Asab	162.812.000
3.1.2.2.03.99.07	CAPACITACIÓN DOCENTES	614.255.000
3.1.2.2.03.99.07.001	Facultad de Ingeniería	83.942.000
3.1.2.2.03.99.07.002	Facultad de Ciencias y Educación	237.848.000
3.1.2.2.03.99.07.003	Facultad del Medio Ambiente	134.627.000
3.1.2.2.03.99.07.004	Facultad Tecnológica	122.838.000
3.1.2.2.03.99.07.005	Facultad de Artes-Asab	35.000.000
3.1.2.2.03.99.08	BIENESTAR UNIVERSITARIO	6.272.800.000
3.1.2.2.03.99.08.001	Bienestar Institucional	4.096.103.000
3.1.2.2.03.99.08.002	Programa Apoyo Alimentario	1.974.697.000
3.1.2.2.03.99.08.003	Programa De Egresados	202.000.000
3.1.2.2.03.99.09	Centro De Investigaciones y Desarrollo Científico	469.615.000
3.1.2.2.03.09.10	Centro De Relaciones Interinstitucionales	750.203.000
3.1.2.2.03.99.11	Ipazud	194.754.000
3.1.2.2.03.99.12	Instituto de Estudios E Investigaciones Educativas	186.686.000
3.1.2.2.03.99.13	Ilud	1.196.909.000
3.1.2.2.03.99.14	Idexud	
3.1.2.2.03.99.15	Emisora	512.810.000
3.1.2.2.03.99.16	Biblioteca	1.561.871.000
3.1.2.2.03.99.17	Herbario Forestal	69.417.000

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3.1.2.2.03.99.18	Oficina De Admisiones	68.260.000
3.1.2.2.03.99.19	Oficina de Publicaciones	782.595.000
3.1.2.2.03.99.20	Catedra Unesco	101.996.000
3.1.2.2.03.99.21	Autoevaluación Y Acredit.Instituc.	1.029.518.000
3.1.2.2.03.99.22	Evaluación Por Pares Académicos	108.406.000
3.1.2.2.03.99.23	Estímulos Académicos (M.H.)	539.761.000
3.1.2.2.03.99.24	Plan Institucional Gestión Ambiental-Piga	227.141.000
3.1.2.2.03.99.27	FORO ABIERTO CSU	102.088.000
3.1.2.2.03.99.28	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	370.874.000
3-1-2-2-03-99-32	Reforma Institucional	40.000.000
3-1-2-2-03-99-33	AFILIACION ARL ESTUDIANTES	60.000.000
3.1.2.2.03.99.34	Semana Universitaria	36.435.000
3.1.2.2.03.99.35	Desarrollo académico de Facultades	100.000.000
3.1.2.2.03.99.35.1	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas	100.000.000
3.1.2.2.03.99.36	Reconocimiento de saberes	310.576.000
3.1.2.2.03.99.37.	Evaluación docente	112.872.000
3.1.2.2.03.99.38.	Gastos posgrados facultades	4.848.571.000
3.1.2.2.03.99.38.1	Facultad de Ingeniería	2.030.720.000
3.1.2.2.03.99.38.2	Facultad de Ciencias y Educación	2.107.851.000
3.1.2.2.03.99.38.3	Facultad del Medio Ambiente	300.000.000
3.1.2.2.03.99.38.4	Facultad Tecnológica	200.000.000
3.1.2.2.03.99.38.5	Facultad de Artes-Asab	210.000.000
3.1.2.2.03.99.39	Encuentro de estudiantes	40.000.000
3.3.	INVERSIÓN	41.520.552.000
3.3.1.	DIRECTA	41.332.216.000
3.3.001.15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	41.332.216.000
3.3.001.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	41.332.216.000
3.3.001.15.01.08	Acceso con calidad a la educación superior	41.332.216.000
3.3.001.15.01.08.119	Acceso con calidad a la educación superior	41.332.216.000
3.3.001.15.01.08.119.173	Expansión e integración social de la U.D. con la ciudad y la región	
3.3.001.15.01.08.119.188	Sistema integrado de información	4.657.434.000
3.3.001.15.01.08.119.378	Promoción de la investigación y desarrollo científico	4.051.445.000
3.3.001.15.01.08.119.379	Construcción nueva sede universitaria Ciudadela El Porvenir - Bosa	727.759.000
3.3.001.15.01.08.119.380	Mejoramiento y ampliación de la infraestructura física de la Universidad	16.682.300.000
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	3.043.225.000
3.3.001.15.01.08.119.4149	Dotación de laboratorios Universidad Distrital	7.876.828.000
3.3.001.15.01.08.119.4150	Dotación y actualización biblioteca	3.693.225.000
3.3.2	TRANSFERENCIA INVERSION	188.336.000
3.3.2.26	FDO PRESTAMOS A EMPLEADOS	55.336.000
3.3.2.26.03	Administrativos	55.336.000
3.3.2.27	PRESTAMOS DE VIVIENDA	133.000.000
3.3.2.27.01	Docentes	39.191.000
3.3.2.27.02	Administrativos	93.809.000
3.34	GASTOS EN PENSIONES UD.	63.958.516.000

Plan Operativo Académico

PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE ARTES - ASAB 2018 CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)

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"> 1. Diseñar el proyecto curricular. 2. Aprobar proyecto curricular por los Consejos pertinentes. 3. Solicitar registro calificado o información de modificaciones ante el CONACES del Ministerio de Educación Nacional. 4. Implementar el Proyecto Curricular. 5. Evaluar los proyectos curriculares. 6. Solicitar la Acreditación Nacional o internacional de los proyectos curriculares cuando se considere pertinente. 7. Realizar acciones de mejoramiento para la gestión del currículo. 	<p>100% DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROYECTADAS META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Actividades Académicas Realizadas FORMULA: (Número Total de Actividades Académicas Realizadas / Número Total de Actividades Académicas Proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$605.696.925,00</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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de redes Nacionales e Internacionales académicas, de investigación y creativas. 2. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades formales, no formales e informales de los diferentes subcampos de conocimiento artístico y 	<p>Lograr el 100% de las Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Proyectadas. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Realizadas FORMULA: (Número Total de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Realizadas/Número Total de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Proyectadas)*100</p>	<p>\$1.321.954.868,00 \$678.274.320,00</p>

<p>Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<p>cultural de docentes y estudiantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar afiliaciones, asociaciones y afines, para la inserción del proyecto curricular en redes, grupos y asociaciones especializadas. Realizar suscripciones a revistas especializadas en arte y cultura y otras áreas de interés. 			
<p>3</p> <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 DURACION: 11 Meses 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>	<ol style="list-style-type: none"> Identificar los docentes de vinculación especial necesarios para cubrir las actividades de formación de los estudiantes de los proyectos curriculares de la Facultad. Realizar la solicitud de papeles para la contratación de los docentes de vinculación especial de la Facultad de Artes ASAB. Seguimiento al desarrollo de las actividades académicas. Capacitar a los docentes en Educación No Formal. 	<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 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 \$0,00</p>
<p>4</p> <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 DURACION: 9 Meses 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>	<ol style="list-style-type: none"> Analizar, evaluar y aprobar propuestas de cursos y programas de educación para el desarrollo humano y social por parte de los entes competentes. Divulgar y promocionar los programas y cursos de educación para el desarrollo humano y social. Solicitar adquisición de bienes, contratación de servicios y programación 	<p>Lograr el 100% de las Actividades Académicas Projectadas para el 2015</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades de Extensión FORMULA: Número Total de Actividades desarrolladas para convenios+ Número Total de Actividades desarrolladas para realización de preparatorios+Número Total de Actividades desarrolladas para realizar los cursos libres+Número Total de Actividades desarrolladas para realizar los cursos de la ALAC)/(Número Total de Actividades programadas para</p>	<p>\$0,00 \$212.029.072,00</p>

	<p>de requerimientos logísticos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar programas y cursos de Educación para el desarrollo humano y social. Terminar, controlar y evaluar los programas y cursos de educación para el desarrollo humano y social. Liquidar programas y cursos de Educación para el desarrollo humano y social. Realizar Seguimiento de resultados e Impacto Social. 		<p>convenios+ Número Total de Actividades programadas para realización de preparatorios+ Número Total de Actividades programadas para realizar los cursos libres+ Número Total de Actividades programadas para realizar los cursos de la ALAC)*100</p>		
5	<p>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</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formular políticas, estrategias y directrices para el fortalecimiento, renovación y reestructuración de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad Identificar necesidades en cuanto a: Infraestructura Física, Insumos, Equipos, Talento Humano. Formular los Planes de Acción de los Laboratorios. Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción de los Laboratorios Generar Plan de Mejoramiento: Acciones Correctivas y Preventivas. 	<p>Desarrollar el 100% de la compra de materiales y suministros.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento en la compra de materiales y suministros de laboratorios de la Facultad de Artes ASAB</p> <p>FORMULA: (Número de Total de Materiales y Suministros de Laboratorios Comprados/Número Total de Materiales y Suministros de laboratorios Proyectos a Compras)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$832.216.164,00</p>
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$7.792.422.691,00</p> <p>\$2.328.216.481,00</p> <p>\$10.120.639.172,00</p>	

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION
2018**

CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>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.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación. Proyectos CURriculares de pregrado y posgrado. Secretaría Académica</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"> Fortalecer los proyectos transversales de la Facultad de Ciencias y Educación, en materia de la formación de personas con necesidades educativas especiales, educación en tecnología e investigación. Implementar y hacer seguimiento política de prácticas que se ha venido gestionando desde el año 2016 Fortalecer recursos educativos digitales que se integren en los espacios académicos 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. 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. 	<p>Fortalecer la producción de los proyectos transversales, Garantizar la misión institucional mediante la vinculación de excelentes docentes.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades planteadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$11.305.416.369,00</p> <p>\$0,00</p>

6. Definir un cronograma institucional anual de eventos académicos internos en los que participan los profesores.
7. Fomentar la participación de los profesores en redes académicas nacionales e internacionales.
8. Generar mecanismos y estrategias para la participación de los profesores en actividades académicas nacionales e internacionales.
9. Fortalecer la propuesta de programa académico nuevos en modalidad virtual y presencial en Pregrado
10. PREGRADO 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).
11. Desarrollar espacios de inducción con padres de familia de los estudiantes de primer semestre de los proyectos curriculares de pregrado.
12. Apoyar, gestionar y promover los eventos académicos y de capacitación, los cuales cualificarán el conocimiento del docente en las diferentes áreas del saber.
13. Fortalecer los procesos de inducción institucional, de

	<p>facultades y de proyectos curriculares para los estudiantes.</p> <p>14. Actualizar el plan de formación docente de acuerdo a las necesidades, en e marco de la Política de hora Cátedra</p> <p>15. POSGRADO Ejecutar los procesos de proyección y contratación de los docentes de vinculación especial en cada una de sus modalidades: Hora Cátedra por Prestaciones (H.C.P) y Hora Cátedra por Honorarios (H.C.H).</p> <p>16. Proyectar los centros de costos de los programas de posgrados</p>			
<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 sistema educativo formal y permanente de la Ciudad- Región de Bogotá y el País</p>	<p>1. Seguimiento a la política de las prácticas pedagógicas con el proyecto social de extensión e investigación de la facultad.</p> <p>2. Incrementar la participación en convocatorias, licitaciones y contrato con el sector público y privado, para el desarrollo de proyectos de investigación que involucre las disciplinas propias de los proyectos curriculares.</p> <p>3. Desarrollar un programa de articulación efectiva las unidades académicas y la unidad de Extensión, para el desarrollo de proyectos sociales y de impacto, así como el aumento en la participación de</p>	<p>Desarrollar una política de proyección de la Facultad</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$343.504.863,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>profesores en estos proyectos y programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Visibilizar y posicionar a la Unidad de extensión en el marco de su Visión y Misión y fortalecer los procesos en cuanto a su Proyección, reconocimiento ante la comunidad, posicionar la unidad y trabajar redes sociales. 5. Posicionar la facultad inter-actuando con las diferentes asociaciones y redes, fortaleciendo los procesos académicos y administrativos de la Universidad Distrital y la facultad. 			
<p>Integrar y desarrollar propuestas, dar avances y socializar los 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir membresías con las diferentes redes académicas y asociaciones afines a las áreas de conocimiento de la Facultad de Ciencias y Educación. 2. Promover espacios de participación activa, por medio de agendas semanales con los estudiantes a través de la realización de eventos académicos. 3. Desarrollar mecanismos de integración de líneas, grupos y semilleros de investigación de pregrado y posgrado con el centro de investigación institucional para fortalecer el trabajo en redes y proyectos 4. Promover mecanismos que faciliten el uso de apoyo económico para los procesos de investigación 	<p>Aumentar el número de grupos de investigación y semilleros con reconocimiento en los sistemas de información</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$205.517.103,00</p> <p>\$0,00</p>

		<p>formativa en cada uno de los proyectos curriculares.</p> <p>5. Realizar el seguimiento y evaluación al desarrollo e impacto de la investigación formativa que se genera en cada uno de los proyectos curriculares</p> <p>6. Incentivar alianzas de Investigación con otras universidades tanto local, nacional e Internacional</p>			
4	<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>	<p>1. Garantizar la contratación del personal idóneo y necesario para la atención de los procesos administrativos en proyectos curriculares de pregrado y posgrado</p> <p>2. Atender de manera oportuna, precisa y eficacia las diferentes solicitudes de estudiantes, docentes y público en general, dando cumplimiento a los trámites y requisitos que componen los diversos procesos de gestión docente, gestión curricular y acreditación de alta calidad.</p> <p>3. Implementar una política y/o acciones correctivas para seguimiento, y apoyo a las acciones desarrolladas por cada proyecto curricular , con el fin de controlar la deserción, permanencia y retención estudiantil.</p>	<p>Realizar planes de capacitación al personal CPS Profesional y técnico.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$1.331.392.656,00</p> <p>\$0,00</p>
5	<p>Asegurar la calidad de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado a</p>	<p>1. Consolidar el Plan de la</p>	<p>Integrar a un número mayor de la</p>	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p>	<p>\$154.529.659,00</p> <p>\$0,00</p>

través del fomento de la cultura de la autoevaluación.

TIPO MEJORA: PREVENTIVA

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: Comité de AUtoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación

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

Facultad de Ciencias y Educación.

2. Avanzar cronológicamente 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. Velar y mantener los procesos académicos y administrativos los cuales fueron esenciales y oportunos para la obtención, tanto como de registros y de los diferentes proyectos curriculares de la Acreditación de Alta Calidad ante el Ministerio de Educación Nacional.
5. Consolidar la política del sistema de posgrados que conduzca a reglamentar los proyectos curriculares de posgrado y generar una transversalidad en su modelo de operación.
6. Incentivar la participación de docentes y estudiantes en los espacios institucionales sobre Reforma Académica
7. Construir una política que haga parte del plan estratégico que conduzca la socialización y visualización de los procesos, eventos, proyectos, resultados de años sabáticos, doctorados entre otros.

comunidad universitaria en los procesos estratégicos de la Universidad y la autoevaluación.

META: 100.0

FORMULA: 100/100

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Fortalecer los procesos y mecanismos para la internacionalización de los currículos 9. Generar mecanismos de articulación entre la oficina de egresados, la secretaria académica, los Proyectos Curriculares de pre grado y posgrados para fortalecer la comunicación con el egresado. 			
<p>6 Promover, organizar y consolidar una política de comunicación articulada con la política de comunicación institucional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ciencias y Educación Proyecto Académico de Educación en Tecnología</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. Fomentar y organizar la planeación de actividades a desarrollar, especialmente en las franjas institucionalmente establecidas, siguiendo parámetros institucionales 2. Socializar la producción académica de la comunidad académica, así como las distintas convocatorias y eventos académicos a realizados por los diferentes proyectos en la Facultad de Ciencias y Educación y unidades académicas. 3. 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 visibilizarían nacional e 	<p>Articular y programas la implementación de las políticas de comunicación de la Universidad a la Facultad de Ciencias y Educación</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: índice de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas</p> <p>FORMULA: 100/100</p>	<p>\$220.563.350,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>internacional de la Facultad.</p> <p>4. 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>5. Fortalecer y socialización de resultados los mecanismos de publicación como: radio, redes sociales, TV, para hacer visible nuestra facultad.</p> <p>6. Fortalecer proyectos existentes, para el mejoramiento de la convivencia universitaria. y crear nuevos proyectos de proyección social para apoyar los diferentes procesos académicos administrativos.</p>			
				<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$13.560.924.000,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00</p> <p>TOTAL \$13.560.924.000,00</p>

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE INGENIERIA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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

<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 calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en mesas de trabajo para la consolidación de procesos y procedimientos asociados al seguimiento de los planes de trabajo docentes. 2. Diseñar procesos que permitan llevar una supervisión permanente de los planes de trabajo de manera organizada y normalizada por los proyectos curriculares de la Facultad de Ingeniería 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>Mejora de procesos de Gestión Docente de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8.0 : en el Mensual 2 2. 8.0 : en el Mensual 3 3. 8.0 : en el Mensual 4 4. 16.0 : en el Mensual 5 5. 10.0 : en el Mensual 6 6. 8.0 : en el Mensual 7 7. 8.0 : en el Mensual 8 8. 8.0 : en el Mensual 9 9. 5.0 : en el Mensual 10 10. 16.0 : en el Mensual 11 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en procesos de gestión docente</p> <p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$7.623.500.330,00</p> <p>\$350.000.000,00</p>
--	---	---	---	---

		11. 5.0 : en el Mensual 12			
2	<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 los establecimientos 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 - 	<p>Aportes permanentes a la Gestión Curricular de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8.0 : en el Mensual 2 2. 8.0 : en el Mensual 3 3. 8.0 : en el Mensual 4 4. 8.0 : en el Mensual 5 5. 10.0 : en el Mensual 6 6. 8.0 : en el Mensual 7 7. 8.0 : en el Mensual 8 8. 8.0 : en el Mensual 9 9. 8.0 : en el 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance procesos de gestión curricular FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$1.735.106.224,00 \$0,00</p>

	<p>Administrativas propias de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>11. Realización de prácticas académicas por parte de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado pertenecientes a la Facultad de Ingeniería.</p> <p>12. Mantenimiento de afiliaciones existentes en la Facultad de Ingeniería.</p> <p>13. Generación de documentación para publicar en diferentes medios.</p> <p>14. Aseguramiento de logística y recursos para la gestión de los procesos académicos y administrativos relacionados con la Facultad de Ingeniería.</p>	<p>Mensual 10</p> <p>10. 16.0 : en el Mensual 11</p> <p>11. 10.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>3 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>	<p>1. Puesta en marcha del Canal Académico IP/TV de la Facultad de Ingeniería para la divulgación académica, administrativa y de investigación.</p> <p>2. Trabajo conjunto con el Equipo de Comunicaciones de la Rectoría.</p> <p>3. Generación de documentos para promoción de productos y servicios ofrecidos por la Facultad de Ingeniería.</p> <p>4. Fortalecimiento de la estructura de comunicaciones de la Facultad (Periódico, Portal Web, Portal UDIN, Canal IP/TV y correo Institucional).</p> <p>5. Masificación de actividades académicas complementarias para la formación integral de la</p>	<p>Puesta en marcha de Sistema de Comunicaciones para la Facultad de Ingeniería. META: 100.0</p> <p>1. 8.0 : en el Mensual 2</p> <p>2. 8.0 : en el Mensual 3</p> <p>3. 8.0 : en el Mensual 4</p> <p>4. 8.0 : en el Mensual 5</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje avance sistema de comunicaciones de la Facultad de Ingeniería FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$53.905.710,00 \$0,00</p>

	Comunidad de la Facultad de Ingeniería.	5. 8.0 : en el Mensual 6 6. 10.0 : en el Mensual 7 7. 10.0 : en el Mensual 8 8. 10.0 : en el Mensual 9 9. 10.0 : en el Mensual 10 10. 20.0 : en el Mensual 11		
4	Propender por mejora de las actividades asociadas a la investigación y proyección social en la Facultad de Ingeniería. TIPO MEJORA: CORRECTIVA 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)	Consolidación y divulgación de proyectos orientados a la investigación y la proyección social. META: 100.0 1. Definición y desarrollo de Plan de formación de jóvenes investigadores en la Facultad de Ingeniería. 2. Realizar acercamientos para establecer nuevos convenios de movilidad y cooperación. 3. Consolidación y divulgación de información de grupos y semilleros de investigación.	NOMBRE: Porcentaje alcance en actividades de apoyo a investigación para la Facultad de Ingeniería FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100% 1. 8.0 : en el Mensual 2 2. 8.0 : en el Mensual 3 3. 8.0 : en el Mensual 4	\$49.843.238,00 \$0,00

		<p>4. 16.0 : en el Mensual 5</p> <p>5. 10.0 : en el Mensual 6</p> <p>6. 4.0 : en el Mensual 7</p> <p>7. 4.0 : en el Mensual 8</p> <p>8. 8.0 : en el Mensual 9</p> <p>9. 8.0 : en el Mensual 10</p> <p>10. 16.0 : en el Mensual 11</p> <p>11. 10.0 : en el Mensual 12</p>		
5	<p>Propender por optimizar los procesos para los Registros Calificados de Pregrado, Especializaciones, Maestrías y Doctorado de la Facultad de Ingeniería</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decanatura Facultad de Ingeniería y Comité de la Facultad</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. 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.</p> <p>2. Optimizar sitio Web del Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>3. Buscar mecanismos de sensibilización y</p>	<p>Realización del documento guía maestro</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 6.0 : en el Mensual 2</p> <p>2. 8.0 : en el Mensual 3</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance del documento guía maestro</p> <p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)* 100</p> <p>\$25.780.986,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>apropiación del A y A entre Coordinadores, docentes, funcionarios y estudiantes de cada uno de los programas</p> <p>4. Realizar el proceso de Autoevaluación en línea a los planes de acción de cada uno de los programas.</p> <p>5. Planear y diseñar de un diplomado virtual, registro calificado y acreditación.</p>	<p>3. 8.0 : en el Mensual 4</p> <p>4. 8.0 : en el Mensual 5</p> <p>5. 10.0 : en el Mensual 6</p> <p>6. 13.0 : en el Mensual 7</p> <p>7. 8.0 : en el Mensual 8</p> <p>8. 8.0 : en el Mensual 9</p> <p>9. 8.0 : en el Mensual 10</p> <p>10. 10.0 : en el Mensual 11</p> <p>11. 13.0 : en el Mensual 12</p>		
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$9.488.136.488,00</p> <p>\$350.000.000,00</p> <p>\$9.838.136.488,00</p>

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Planificar, ejecutar y controlar los diferentes procesos asociados a la gestión docente dentro de la Facultad, procesos en los cuales la Decanatura de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales realizará un acompañamiento eficaz y transparente.</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las afiliaciones, asociaciones y afines de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales en las temáticas estratégicas y de interés en cuanto a investigación y actualización, 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 DOCENTES) 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 	<p>Procesos Culminados Satisfactoriamente META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos ejecutados/Procesos Proyectados</p>	<p>\$5.707.058.813,00 \$0,00</p>

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)
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).				
2	<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 actividades de docencia 	<p>Procesos Culminados Satisfactoriamente META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos Proyectados</p>	<p>\$1.313.114.867,00 \$156.441.728,00</p>

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 	<p>Procesos Culminados META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos proyectados</p>	<p>\$66.767.580,00 \$0,00</p>

		Calificado, Acreditación de Alta Calidad y Reacreditación de Alta Calidad.			
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 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)</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 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 	<p>Procesos culminados satisfactoriamente META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Procesos FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos proyectados</p>	<p>\$40.959.342,00 \$0,00</p>

	<p>a cabo por docentes y estudiantes de la Facultad.</p> <p>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)</p> <p>6. Fortalecer las estrategias de socialización de las líneas de investigación.</p>		
		<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$7.127.900.602,00</p> <p>\$156.441.728,00</p> <p>\$7.284.342.330,00</p>

**PLAN DE ACCION DECANATURA FACULTAD TECNOLOGICA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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 lommería 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 curriculares, hacer evidente la filosofía institucional en cada uno 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad Tecnológica META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Proyectadas FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$2.049.232.355,00 \$156.441.728,00</p>

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

	<p>del contexto y la sociedad. Atendiendo a los principios de flexibilidad e interdisciplinariedad.</p> <p>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</p> <p>17. Puesta en marcha en la estructura organizacional de la Maestría en Ingeniería Civil (Personal administrativo).</p> <p>18. Acompañamiento en los procesos de Acreditación de los Programas Académicos de la Facultad Tecnológica.</p>			
<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>2 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>	<p>1. Coordinación de los concursos docentes.</p> <p>2. Recepción y trámites de solicitudes de las Prácticas académicas.</p> <p>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)</p> <p>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</p>	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad Tecnológica META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Proyectadas FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$479.114.120,00 \$0,00</p>

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 para el desarrollo de eventos académicos
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

	<p>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> <p>11. Fortalecer cuerpo docente para el desarrollo de la Maestría en Ingeniería Civil</p>			
<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</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Decano Facultad Tecnológica</p> <p>Programa PEI: P-3.2.3 Fortalecimiento y consolidación de los grupos, centros de excelencia y semilleros de investigación</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Promover la vinculación de estudiantes y profesores en los grupos y semilleros de investigación.</p> <p>4. Seguimiento a los semilleros creados con el fin de garantizar existencia. De acuerdo al plan de mejoramiento de la Facultad Tecnológica (Factor 6)</p> <p>5. Realizar talleres, seminarios 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)</p> <p>6. Establecer y ejecutar estrategias para que profesores y estudiantes</p>	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas* / Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$14.058.000,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>realicen más producción docente. De acuerdo al plan de mejoramiento de la Facultad Tecnológica (Factor 6)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
		<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL</p>	<p>\$2.542.404.475,00 \$156.441.728,00 \$2.698.846.203,00</p>

**PLAN DE ACCION AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Consolidar el sistema de gestión de la información. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 11 Meses RESPONSABLE: Coordinación General de 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"> Identificar fuentes de información y sus responsables. Analizar y depurar información encontrada. Elaborar cuadros maestros y cuadros de apoyo. Realizar la validación de la información. Ajustar las fuentes y de información. 	<p>Fortalecer el proceso de gestión de la información que soporta los procesos de acreditación (de programas e institucional) y de registro calificado. META: 12.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.0 : en el Mensual 6 6.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Elaboración de cuadros maestros FORMULA: # de cuadros maestros realizados / # de cuadros maestros proyectados * 100</p>	<p>\$51.561.972,00 \$52.060.000,00</p>
2	<p>Elaborar indicadores de calidad que permitan evidenciar la evolución de las características y de los factores teniendo como norte la renovación de la acreditación institucional. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los indicadores de calidad. Realizar la implementación de indicadores de calidad Publicar los boletines con los respectivos indicadores. 	<p>Proponer mecanismos de evaluación de factores y avances en planes de mejoramiento a partir de indicadores de calidad definidos para tal fin. META: 24.0</p>	<p>NOMBRE: Elaboración indicadores de calidad por características FORMULA: # de indicadores realizados / # de indicadores proyectados *100</p>	<p>\$79.061.686,00 \$0,00</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 12.0 : en el Mensual 6 2. 12.0 : en el Mensual 12 		
3	<p>Evaluar y hacer un seguimiento continuo del plan de mejoramiento institucional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica.</p> <p>Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los avances (2017) en la ejecución del plan de mejoramiento institucional. 2. Reformular el plan de mejoramiento a partir de la evaluación realizada. 3. Realizar evaluación preliminar del costo del plan de mejoramiento institucional. 	<p>Actualizar el plan de mejoramiento institucional a partir de la evaluación de la ejecución realizada durante la vigencia 2017</p> <p>META: 1.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.0 : en el Mensual 6 	<p>NOMBRE: Plan Mejoramiento Institucional</p> <p>FORMULA: # de planes realizados / # de planes proyectados * 100</p> <p>\$49.374.494,00 \$0,00</p>
4	<p>Enlazar los planes de mejoramiento de los proyectos curriculares y los planes de acción de las unidades académico administrativas con el plan de mejoramiento institucional</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultades y Proyectos Curriculares</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 los planes de mejoramiento de los proyectos curriculares. 2. Elaborar matriz para el cruce de las acciones. 3. Realizar la socialización del PMI en el comité central de acreditación. 4. Socializar el PMI ante las directivas de la Universidad. 	<p>Consolidar un plan de mejoramiento institucional articulado con los planes de mejoramiento planteados por los proyectos curriculares y los planes de acción.</p> <p>META: 1.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.0 : en el 	<p>NOMBRE: Enlace de los Planes de Mejoramiento y de acción de P.C. con PM Institucional</p> <p>FORMULA: # de planes de mejoramiento realizados / # de planes de mejoramiento proyectados * 100</p> <p>\$66.530.843,00 \$0,00</p>

		Mensual 12		
5	<p>Definir y aplicar instrumentos que evidencien las apreciaciones de la comunidad, en el marco de la renovación de la acreditación institucional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultades</p> <p>Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar Instrumentos en el marco de modelo de acreditación institucional 2. Validar los instrumentos diseñados. 3. Socializar con la comunidad la importancia del proceso. 4. Aplicar los instrumentos a los diferentes grupos focales. 	<p>Identificar las apreciaciones de la comunidad en relación con aspectos académicos y administrativos asociados a la vida universitaria</p> <p>META: 5.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2.0 : en el Mensual 6 2. 3.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Realización de encuesta por estamento</p> <p>FORMULA: # de encuestas realizadas / # de encuestas proyectadas * 100</p> <p>\$66.530.843,00 \$0,00</p>
6	<p>Lograr la acreditación y re acreditación de programas de pregrado y posgrado de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultades</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. Hacer una evaluación preliminar del estado de los programas que son acreditables. 2. Diseñar los cronogramas por programa y por proceso. 3. Diseñar el documento guía para el proceso 4. Realizar talleres de ponderación. 5. Realizar seguimiento a los informes de autoevaluación. 6. Revisar, lectura de documentos entregados. 7. Atender visitas de pares. 	<p>Incrementar el número de programas acreditados de alta calidad.</p> <p>META: 4.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Nuevos PC acreditados en Alta Calidad</p> <p>FORMULA: # de nuevos programas acreditados en alta calidad / "# de programas proyectados para acreditar en alta calidad * 100</p> <p>\$122.080.843,00 \$0,00</p>

7	<p>Apoyar a los proyectos curriculares en los diferentes procesos que se realicen. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultades 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. Diseñar los cronogramas por programa y por proceso. 2. Revisar semestral de los cuadros maestros diligenciados. 3. Realizar capacitaciones particulares por programa. 4. Realizar seguimiento a los informes de autoevaluación 5. verificar los documentos entregados. 	<p>Apoyar los procesos asociados a la renovación de registro calificado (RRC) y acreditación de alta calidad (AAC). META: 4.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Programas radicados en SACES para renovación de registro calificado FORMULA: # de programas radicados en SACES / # de programas proyectados para radicar en SACES *100</p>	<p>\$153.681.343,00 \$0,00</p>
8	<p>Ejecutar las acciones requeridas para obtener la certificación AUDIT. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Coordinación General de 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"> 1. Evaluar los formatos de informes de gestión por dependencias a fin de armonizarlos con los solicitados por el CNA. 2. Ajustar el documento de acuerdo con la evaluación realizada al modelo AUDIT UD. 3. Establecer un procedimiento para la implementación del modelo. 4. Socializar el documento. 5. Implementar el modelo. 	<p>Avanzar en los procesos de certificación AUDIT, de acuerdo con el resultado de la evaluación del modelo. META: 2.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.0 : en el Mensual 6 2. 1.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Informes AUDIT FORMULA: # de informes entregados AUDIT / # de informes programados AUDIT * 100</p>	<p>\$148.523.744,00 \$0,00</p>
9	<p>Iniciar los procesos de acreditación de laboratorios que permitan ofertar a futuro servicios a nivel local, regional y nacional. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y acreditación, Coordinadores de los laboratorios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación de los laboratorios acreditables. 2. Analizar la evaluación preliminar, por expertos. 3. Presentar el plan de acreditación ante las directivas de la universidad. 	<p>Evaluar las perspectivas de la acreditación de los laboratorios y la certificación de procesos y</p>	<p>NOMBRE: Proceso acreditación laboratorios FORMULA: # de informes realizados acreditación lab. / # de informes proyectados acreditación lab. * 100</p>	<p>\$10.000.000,00 \$0,00</p>

	<p>acreditables y apoyo del Personal de Vicerrectoría Académica</p> <p>Programa PEI: P-6.1.2 Consolidación y Adecuación de la infraestructura de laboratorios, talleres y aulas especializadas</p>	<p>4. Iniciar las actividades sugeridas por evaluadores externos.</p>	<p>procedimientos de los mismos.</p> <p>META: 2.0</p> <p>1. 1.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 1.0 : en el Mensual 12</p>	
<p>10</p> <p>Trabajar de manera conjunta con el CERI en los procesos de re-acreditación internacional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultades</p> <p>Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<p>1. Evaluar el aporte de la internacionalización a los procesos de acreditación de alta calidad, así como su relación con los diferentes factores.</p> <p>2. Identificar y evaluar indicadores que aporten al proceso de Acreditación Internacional.</p> <p>3. Implementar estrategias para mejorar los indicadores identificados.</p> <p>4. Evaluar las estrategias implementadas.</p> <p>5. Establecer ruta hacia la acreditación internacional.</p>	<p>Proponer mecanismos que permitan avanzar hacia la Acreditación internacional de la universidad.</p> <p>META: 2.0</p> <p>1. 1.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 1.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Proceso de acreditación Internacional.</p> <p>FORMULA: # de informes realizados acreditación Institucional / # de informes proyectados acreditación Institucional * 100</p>	<p>\$71.211.915,00</p> <p>\$0,00</p>
<p>11</p> <p>Socializar con la comunidad los resultados de los procesos adelantados en la búsqueda de la re acreditación institucional.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultades</p>	<p>1. Identificar y evaluar los posibles mecanismos de acercamiento con la comunidad.</p> <p>2. Realizar talleres con la comunidad universitaria.</p> <p>3. Proponer un programa radial.</p> <p>4. Diseñar diferentes tipos de piezas comunicativas.</p>	<p>Vincular a la comunidad académico administrativa a los procesos de acreditación a través de la socialización de los avances alcanzados y su impacto</p>	<p>NOMBRE: Jornadas de socialización con la comunidad universitaria</p> <p>FORMULA: # de jornadas de socialización realizadas / # de jornadas de socialización proyectadas * 100</p>	<p>\$158.942.315,00</p> <p>\$0,00</p>

Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional		para la universidad. META: 10.0 1. 3.0 : en el Mensual 5 2. 3.0 : en el Mensual 8 3. 4.0 : en el Mensual 11		
			TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL	\$977.499.998,00 \$52.060.000,00 \$1.029.559.998,00

**PLAN DE ACCION BIENESTAR INSTITUCIONAL
 2018
 CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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	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	Incrementar en un 10% las respectivas atenciones a los estudiantes, que solicitan mejorar sus condiciones socioeconómicas META: 4240.0 1. 2120.0 : en el Mensual 6	NOMBRE: Atención a estudiantes que solicitan mejorar sus situaciones socioeconómicas. FORMULA: Número de estudiantes atendidos que solicitan mejorar sus situaciones socioeconómicas	\$262.028.556,00 \$0,00

<p>DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Director del Centro de Bienestar Institucional. Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y repotencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<p>desempeño académico. 4. Coordinar el desarrollo del Proyecto 382 Mejoramiento del Bienestar Universitario "Programa para la adaptación a la vida Universitaria"</p>	<p>2. 2120.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>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 Institucional Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<p>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 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>Prestar atención a los estudiantes beneficiados por el Programa de Apoyo Alimentario. META: 320100.0</p>	<p>NOMBRE: Raciones entregadas P.A.A. FORMULA: Numero de raciones entregadas</p>	<p>\$2.141.960.928,00 \$0,00</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</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</p>	<p>Prestar atención de consulta (medicina, odontología, psicología, fisioterapia) a los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y funcionarios administrativos) META: 34450.0</p>	<p>NOMBRE: Atención en el grupo Funcional de Desarrollo Humano FORMULA: Número de estudiantes atendidos</p>	<p>\$1.222.070.369,00 \$0,00</p>

<p>Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y repotencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<p>en algún tipo de afectación a la salud de la comunidad universitaria.</p> <p>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>1. 17225.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 17225.0 : en el Mensual 12</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.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Coordinador Grupo Funcional de Deportes Arte y Cultura</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>4. Facilitar y adecuar los espacios deportivos y recreativos de las diferentes sedes de la universidad para el buen uso de la comunidad universitaria.</p>	<p>Participación en actividades recreo deportivas.</p> <p>META: 35200.0</p> <p>1. 17600.0 : en el Mensual 6</p> <p>2. 17600.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Participación actividades recreo deportivas FORMULA: Número de participantes en actividades recreo deportivas</p>	<p>\$990.758.395,00 \$0,00</p>

		5. Apoyar la realización de la semana universitaria de la universidad			
5	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). 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	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 filmicas y fotográficas de los diferentes eventos que realiza Bienestar Institucional.	Participación en actividades artístico culturales META: 3500.0 1. 1750.0 : en el Mensual 6 2. 1750.0 : en el Mensual 12	NOMBRE: Participación en actividades artístico culturales FORMULA: Número de Participantes en actividades artístico culturales	\$130.701.801,00 \$0,00
6	Planear y organizar las actividades de los diferentes grupos funcionales, la ejecución del presupuesto de Bienestar Institucional y la realización de los eventos y reconocimientos a estudiantes, docentes y funcionarios. 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	1. Decepcionar 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.	Cumplir con la totalidad de actividades programadas por Bienestar Institucional. META: 100.0	NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades. FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas)*100	\$1.014.736.694,00 \$0,00

	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el control general de los Grupos Funcionales. Realizar los respectivos informes de seguimiento a las actividades de Bienestar Institucional. 				
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> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador grupo Cultura Socio Ambiental</p> <p>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"> Fomentar el desarrollo de prácticas amigables con el medio ambiente Sensibilizar a la comunidad universitaria mediante su aproximación al medio ambiente Transformación paisajística de las sedes según lo cual se desarrollen fenómenos de apropiación del territorio Consolidar el Voluntariado Ambiental, al interior del Centro de Bienestar Institucional 	<p>Participación en actividades Socio ambientales</p> <p>META: 6650.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 3325.0 : en el Mensual 6 3325.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Participación en actividades Socio Ambientales</p> <p>FORMULA: Número de participantes en actividades Socio Ambientales</p>	<p>\$114.373.827,00</p> <p>\$0,00</p>
8	<p>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).</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 10 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador Grupo Funcional</p> <p>Programa PEI: P-2.3.1 Disminución de deserción y retención efectiva de los estudiantes de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo y realización de actividades que permitan la prevención Apoyar campañas de promoción y prevención sobre alcoholismo y sustancias psicotrópicas Apoyar campañas de prevención de enfermedades de transmisión sexual Realizar informes estadísticos de los talleres realizados en 	<p>Participación en actividades de promoción y prevención</p> <p>META: 2420.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1210.0 : en el Mensual 6 1210.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Participación en Actividades de Promoción y Prevención</p> <p>FORMULA: Número de participantes en Actividades de Promoción y Prevención</p>	<p>\$194.060.502,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>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>			
9	<p>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</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Coordinador área Programa PEI: P-2.4.2 Proyección con los egresados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<p>Incrementar en un 5% el número de graduandos participes 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.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje Egresados participes de la gestión del Área FORMULA: (Número de Egresados Atendidos/ Número total de egresados que solicitan atención)*100</p> <p>\$202.024.892,00 \$0,00</p>

	<p>documentos provenientes de la dinámica institucional</p> <p>9. Generar las categorías conceptuales e investigativas acordes para la clasificación de los documentos encontrados</p> <p>10. Identificación necesidades estructurales para la evaluación documental desde la participación de los egresados en la dinámica institucional.</p>			
				<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$6.272.715.964,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00</p> <p>TOTAL \$6.272.715.964,00</p>

**PLAN DE ACCION CÁTEDRA UNESCO
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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>	<p>1. Participar en diferentes eventos académicos a nivel local, nacional e internacional, en calidad de ponente y/o asistente, para presentar los resultados de las investigaciones y proyectos de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño.</p> <p>2. Participar en convocatorias realizadas por entidades a través de la formulación de</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$43.830.843,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>propuestas de investigación relacionadas con las temáticas de la infancia, la educación, los lenguajes y las TIC, con el fin de lograr su financiación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar investigaciones y proyectos en torno a los campos de interés de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. 4. Realizar un informe de gestión dirigido a la UNESCO, de acuerdo con los requerimientos solicitados, que dé cuenta de los proyectos y actividades realizadas anualmente. 			
<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>2 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la producción y postproducción semanal del Programa Radial Tripulantes, con la participación de niños, niñas y jóvenes, que se emitirá por la emisora de la Universidad Distrital LAUD Estéreo, como un programa que transmite las voces, opiniones y puntos de vista de los participantes, en torno a los temas de su interés. 2. Conformar comunidades de práctica, consolidar didácticas colaborativas y aprendizajes compartidos para promover el desarrollo de las capacidades narrativas, poéticas y multiexpresivas en niños, niñas y jóvenes mediante el uso de las TIC. 3. Realizar investigaciones a partir de la creación de laboratorios de voces, recolección de relatos e historias de reconciliación 	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$52.580.843,00 \$0,00</p>

		<p>para aportar a una educación encaminada a forjar una cultura de paz, desde las experiencias vividas por niños y jóvenes del país.</p> <p>4. Promover los sitios web: Distrinautas (Pagina para niños de la Universidad Distrital) y la página de la Cátedra UNESCO como medios de interacción y convergencia que promueven el aprendizaje colaborativo mediante el uso adecuado y creativo de las TIC.</p>			
3	<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-3.1.4 Apoyo a la movilidad y Pasantías cortas de investigadores a nivel nacional e internacional</p>	<p>1. Organizar y realizar un evento (Coloquio, Seminario, Cátedra) en alianza con la Maestría en Infancia y Cultura u otras instancias.</p> <p>2. Realizar un evento de presentación y socialización de la Revista Científica Infancias Imágenes.</p> <p>3. Asesorar y acompañar los programas académicos nuevos y recientemente creados en el campo de la infancia en la Universidad, con el fin de obtener resultados favorables y acreditación de alta calidad.</p> <p>4. Realizar el seminario de autoevaluación y proyección de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño.</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$1.584.310,00 \$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>1. Compilación, edición y publicación de los documentos producto de las memorias y ponencias generadas en los diferentes eventos académicos, así</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$4.000.004,00 \$0,00</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>como de los resultados de las investigaciones en torno a la infancia y las TIC que se desarrollan en la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dar continuidad y fortalecer el proceso editorial de la Revista Infancias Imágenes, para mantener su indexación y reconocimiento a nivel nacional e internacional. 3. Diseñar e imprimir los materiales de difusión de los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. 		
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$101.996.000,00 TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00 TOTAL \$101.996.000,00</p>

**PLAN DE ACCION CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Apoyar administrativamente la gestión de las estructuras de investigación. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Director CIDC 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. Apoyar la creación de grupos y/o semilleros de investigación 2. Asesorar a los grupos y semilleros en el proceso de cambio de representante 3. Asesorar a los grupos y semilleros para la conformación de redes científicas 4. Apoyar administrativamente las 	<p>Apoyar el 100% de las actividades administrativas para el desarrollo de las estructuras de investigación de la Universidad</p>	<p>NOMBRE: Nivel de Apoyo de las actividades administrativas para el desarrollo de las estructuras de investigación de la Universidad FORMULA: Número de actividades administrativas gestionadas oportunamente/Número de actividades administrativas proyectadas)*100</p>	<p>\$214.091.503,00 \$0,00</p>

	<p>actividades académicas de los grupos y semilleros de investigación</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar Seguimiento de las Actividades realizadas por los grupos y/o semilleros de investigación 6. Evaluar los resultados de los grupos y semilleros de investigación 7. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios para las actividades desarrolladas por las estructuras de investigación 	META: 100.0		
<p>2 Gestionar oportunamente y dar apoyo administrativo a las actividades de investigación de la Universidad</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</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 	<p>Apoyar y gestionar el 100% de las actividades administrativas para el desarrollo 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>\$255.575.538,00</p> <p>\$0,00</p>

	estudiantes y profesores pertenecientes a las diferentes estructuras de Investigación de la Universidad Distrital		
		TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$469.667.041,00
		TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$0,00
		TOTAL	\$469.667.041,00

**PLAN DE ACCION CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - CERI
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>GESTION INTERINSTITUCIONAL: 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 de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Centro de Relaciones Interinstitucionales Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad</p>	<p>1. Gestión de Convenios: Establecer enlace con las Instituciones y seguimiento en la suscripción de convenios. 1.1. Revisión de la Viabilidad de la propuesta de convenio. 1.2. Revisión, ajustes y trámite administrativo del convenio. 1.3. Seguimiento al perfeccionamiento del convenio. 1.4. Seguimiento y generación de documentos posteriores a la suscripción (Otro si, Prorrogas, Renovaciones)</p>	<p>1. Dar respuesta eficiente a las solicitudes recepcionadas por el CERI para la suscripción de Convenios, documentos modificatorios y demás que se deriven de la ejecución de los convenios, dentro de los términos establecidos por la UDFJC y las instituciones suscriptoras. 2. Contar con asociaciones y redes activas que permitan el fortalecimiento de la academia y la internacionalización. 3. Contar con alianzas estratégicas activas que aporten al fortalecimiento de los proyectos curriculares de la Universidad y de los procesos de internacionalización de la UDFJC.</p>	<p>NOMBRE: Convenios, redes y alianzas suscritos y activos FORMULA: # de solicitudes de convenios, redes y alianzas recibidas / # de convenios, redes y alianzas suscritos.</p>	<p>\$15.000.000,00 \$0,00</p>

	<p>2. Gestión de Asociaciones y Redes: Gestionar la pertenencia a asociaciones y redes que aporten al fortalecimiento de los lazos interinstitucionales y del crecimiento de las instituciones de educación superior</p> <p>3. Gestión de Alianzas: Generar alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento de la educación superior.</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>2. GESTION MOVILIDAD :Promover programas y proyectos de apoyo institucional para el desarrollo de la movilidad académica en la UDFJC de estudiantes internos y externos, docentes de la UD e invitados nacionales e internacionales, para propiciar el fortalecimiento de los lazos interinstitucionales y la internacionalización de la Educación Superior.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Centro de Relaciones Interinstitucionales</p> <p>Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad</p>	<p>1. Gestión Movilidad Docentes UD: Desarrollar procesos que permitan la participación de los docentes de la universidad en espacios académicos a nivel Nacional e Internacional.</p> <p>2. Gestión Movilidad Invitados Nacionales e Internacionales: Apoyar la participación de docentes especialistas nacionales e internacionales en los espacios académicos programadas por la UD.</p> <p>3. Gestión Movilidad Estudiantes U.D: Apoyar la participación de los estudiantes de la UD, en programas de</p>	<p>1. Brindar un programa de movilidad docente con capacidad de respuesta a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la universidad, con el fin de generar mayor impacto en las actividades académicas de la UDFJC. . 2.Responder eficientemente a las solicitudes realizadas por las dependencias académicas y administrativas de la universidad para la participación de invitados nacionales e internacionales en eventos académicos de la Universidad. 3.Contar con un programa de movilidad saliente acorde a los retos de la internacionalización de la educación superior, dirigido a los estudiantes de los diferentes proyectos curriculares de la UDFJC.</p>	<p>NOMBRE: Número de estudiantes y docentes internos y externos beneficiarios de los programas de movilidad de la UD.</p> <p>FORMULA: # Número de estudiantes y docentes internos y externos postulados a las convocatorias de movilidad / # de estudiantes y docentes internos y externos beneficiarios de las convocatorias de movilidad</p>	<p>\$633.000.000,00 \$0,00</p>

	<p>movilidad para cursar estancias académicas en instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional.</p> <p>4.Gestión Movilidad Estudiantes externos: Apoyar las estancias académicas de estudiantes externos provenientes de instituciones de superior de orden nacional e internacional en la UD</p>	<p>4.Contar con un programa de movilidad estudiantil entrante capaz de dar respuesta a las solicitudes de IES nacionales e internacionales.</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>			
3	<p>GESTIÓN INTERCULTURALIDAD: Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento y articulación de los diferentes actores Administrativos, docentes y estudiantiles, en aras de la interacción y reconocimiento cultural que convergen en la comunidad académica de la UD.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad</p>	<p>1. Gestión intercultural Interna: Propiciar el fortalecimiento de la interculturalidad al interior de la comunidad académica de la U.D. 2. Gestión Intercultural Externa: Fortalecer los procesos de interculturalidad de la UD, mediante la articulación con entidades externas</p>	<p>Contar con un programa de interculturalidad que genere impacto en la comunidad académica y articulación con IES e instituciones relacionadas con la interculturalidad</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: Gestión para estructuración del programa de interculturalidad de la UD. FORMULA: 100% del programa de interculturalidad estructurado y en funcionamiento</p>	<p>\$3.000.000,00 \$0,00</p>
4	<p>GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACION: Desarrollar acciones de direccionamiento estratégico para el fortalecimiento de la internacionalización del currículo, la investigación y la extensión.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses</p>	<p>1. Gestión Internacionalización del Currículo: 1.Apoyar a la instancias académicas de la Universidad hacia la generación de currículos internacionales ajustados a los</p>	<p>Fortalecer los procesos de internacionalización del currículo por medio de acciones de acompañamiento que permitan la estructuración de currículos internacionales al CIDC e IDEXUD en procesos de</p>	<p>NOMBRE: Acciones realizadas para el fortalecimiento de la Internacionalización FORMULA: 100% de las actividades de internacionalización desarrolladas</p>	<p>\$3.000.000,00 \$0,00</p>

<p>RESPONSABLE: Centro de Relaciones Interinstitucionales</p> <p>Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad</p>	<p>modelos de las IES de educación superior de carácter internacional. 2. Gestión Internacionalización de la Investigación y la extensión: Apoyar al CIDC y el IDEXUD en procesos de internacionalización de la educación superior.</p>	<p>Internacionalización de la Investigación y la extensión.</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>5</p> <p>GESTION DE LA VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL: Articular y fortalecer los procesos de visibilidad nacional e internacional, con el fin de generar apropiación de la identidad institucional de la UD en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Centro de Relaciones Interinstitucionales</p> <p>Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la Visibilidad Interna: Apoyar el fortalecimiento de la identidad institucional y los procesos de internacionalización en la comunidad académica de la UD. 2. Gestión de la Visibilidad Externa: Fortalecer la imagen institucional en espacios de internacionalización generados por instituciones externas. 	<p>Articulación de los procesos de Visibilidad interna y externa en internacionalización, con la política de comunicaciones de la Universidad, con el fin de propiciar el reconocimiento institucional a nivel nacional e internacional</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: Acciones Realizadas para el fortalecimiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional</p> <p>FORMULA: 100% de las acciones de visibilidad desarrolladas</p>	<p>\$64.203.000,00</p> <p>\$0,00</p>
<p>6</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Desarrollar acciones de apoyo administrativo para el direccionamiento y control de las actividades a cargo del CERi con el fin de brindar la información requerida por la comunidad académica, antes de control y ciudadanía en general.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa: Desarrollar acciones administrativas que propicien la eficiencia y eficacia en los procesos de internacionalización que lleva a cabo el CERi 2. Gestión Presupuestal: Generar mecanismos que permitan la 	<p>Contar con una Plataforma de internacionalización que permita el control y fortalecimiento de las acciones del CERi.</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 	<p>NOMBRE: Plataforma funcional activa</p> <p>FORMULA: 100% de las actividades del CERi con funcionalidades en la Plataforma WEB del CERi</p>	<p>\$32.000.000,00</p> <p>\$0,00</p>

RESPONSABLE: Centro de Relaciones Interinstitucionales Programa PEI: P-2.2.3 Internacionalización y Movilidad	ejecución de los recursos asignados al CERI ajustados a las reglamentaciones vigentes y a las necesidades emanadas de los procesos de internacionalización.	4. 25.0 : en el Mensual 12		
			TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL	\$750.203.000,00 \$0,00 \$750.203.000,00

**PLAN DE ACCION EMISORA LAUD 90.4 FM
 2018
 CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	INGRESOS
1	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. 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	1. Realizar el cubrimiento oportuno de las actividades académicas y administrativas desarrolladas por la Institución 2. Facilitar espacios de expresión cultural, académica y administrativa dentro de la programación de la Emisora a los diferentes estamentos universitarios 3. Brindar el apoyo necesario a	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. META: 100.0	NOMBRE: Porcentaje de Avance de la difusión de la información generada por la Universidad Distrital 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	\$224.528.948,00 \$0,00	\$0,00

	<p>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</p> <p>4. Apoyar, difundir y divulgar todas las campañas institucionales y distritales que promuevan la participación activa de la comunidad universitaria y generen un impacto positivo a la sociedad</p> <p>5. 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 la información generada por la misma, y al</p>				
--	---	--	--	--	--

		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</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. 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 	<p>Incrementar el número de oyentes en un 40% durante la vigencia 2018</p> <p>META: 40.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10.0 : en el Mensual 3 2. 10.0 : en el Mensual 6 3. 10.0 : en el Mensual 9 4. 10.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el incremento de la audiencia</p> <p>FORMULA: (Numero de oyentes nuevos/numero de oyentes del periodo anterior) * 100</p>	<p>\$214.060.310,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>	

	<p>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.</p>				
<p>3</p> <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 radioelectrónico. 2. Realizar el pago anual a ACINPRO, por los derechos de comunicación pública de fonogramas e interpretaciones artísticas o ejecuciones pertenecientes únicamente a sus afiliados a través del servicio análogo y en línea. 3. Realizar el pago anual a SAYCO, por concepto de derechos de autor por la comunicación 	<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>\$74.210.874,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>	

	<p>publica de obras musicales a través de radio e internet.</p> <p>4. Realizar los pagos mensuales por concepto de pago de administración del Edificio donde se encuentra ubicada la sede de la Emisora de propiedad de la Universidad Distrital.</p> <p>5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ubicados en los estudios de la Emisora de la Universidad.</p>				
4	<p>Establecer estrategias que permitan incrementar el presupuesto de ingresos propios, y facilite la reinversión de estos 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>1. Establecer convenios con entidades distritales, nacionales o internacionales de intercambio de servicios, auspicios, patrocinios que coadyuden a la captación de recursos propios.</p> <p>2. 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</p>	<p>Recaudar recursos propios iguales o mayores al 7.5% del presupuesto asignado</p> <p>META: 7.5</p> <p>1. 7.5 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de recaudo de recursos propios durante la vigencia</p> <p>FORMULA: (Valor recaudado durante el periodo/Presupuesto asignado para la vigencia)*100</p>	<p>\$13.000.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$38.460.750,00</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>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.</p> <p>3. Fortalecer las relaciones con las diferentes entidades distritales que mantienen relaciones de beneficio común con nuestra Emisora.</p> <p>4. 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>				
				<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$525.800.132,00 TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00 TOTAL \$525.800.132,00</p>	<p>\$38.460.750,00</p>

**PLAN DE ACCION FORO ABIERTO CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<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. Desarrollar las actualizaciones de la página del Foro Abierto en la parte Técnica: módulos, componentes, información, contenidos y diseño de imágenes, hacer actualizaciones del portal para el año 2018. 2. Publicación periódica de todos los documentos de acuerdo que se van a tratar en cada una de las sesiones del CSU, publicamos Noticias del quehacer de nuestra Universidad y en general todo lo que tiene que ver con noticias de educación superior, la información publicada esta supervisada por el Dr. Carlos Fajardo coordinador del proyecto Foro Abierto CSU. 3. Estructuración, edición y Publicación del trabajo realizado por cada una de las representaciones del Consejo Superior mediante un blog individual para cada 	<p>Mantenimiento y optimización del Portal Web</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100.0 : en el Mensual 1 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Actualización FORMULA: No. Noticias y eventos generados/ No. de noticias y eventos proyectados</p>	<p>\$32.343.417,00 \$0,00</p>

	<p>uno de los miembros del CSU.</p> <p>4. Publicación de contenidos diario, quincenal o mensualmente dependiendo la cantidad que exista para el portal.</p> <p>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> <p>6. Realizar Backups del Servidor Web en forma continua que permita el respaldo de la información publicada en el portal web del Foro Abierto CSU.</p>			
<p>2 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</p>	<p>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.</p>	<p>Acciones de reconocimiento al trabajo realizado por el CSU. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Emisiones radiales FORMULA: No. de programas transmitidos/No. programas proyectados*100</p>	<p>\$32.343.417,00 \$0,00</p>

posicionamiento y un reconocimiento permanente 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

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 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.

4. Diseñar y estructurar un boletín informativo interactivo que mantenga a la comunidad Universitaria al tanto de cada una de las actividades, invitados 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. Será difundido mensualmente mediante los correos institucionales y colgados en el portal Web del Foro Abierto CSU.
5. Llevar a cabo eventos macro a lo largo del año para lograr que el CSU sea reconocido no solo por la toma de decisiones sino por

	<p>ser generador de saberes académicos.</p> <p>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.</p> <p>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, articulado con la política de comunicaciones de la universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 11 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Foro Abierto CSU</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. 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.</p> <p>2. Apoyo constante en la parte de video y fotografía de los eventos o acciones</p>	<p>Fortalecimiento de Redes Sociales</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades</p> <p>FORMULA: No. Actividades proyectadas/No. Actividades ejecutadas*100</p>	<p>\$32.343.417,00</p> <p>\$0,00</p>

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, 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.
4. Revalidar los diferentes medios de comunicación tanto digital como convencionales y hacer la evaluación de cambios y mejoras.
5. Hacer una activación semanal de un tema de actualidad que concierna a la comunidad universitaria, haciendo difusión por todos los medios y redes de manera interactiva para generar debates y opiniones entre la comunidad.
6. Hacer foros y debates virtuales y aprovechar la

	<p>inmediatez del video en redes como Facebook y Twitter.</p> <p>7. Participación en el Sistema Integrado de Comunicaciones de la universidad para aportar al desarrollo de las acciones de comunicación, armonizados con la política de comunicaciones, que impacten en los diferentes grupos de interés que tiene la universidad y necesidades del sector educativo.</p>		
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$97.030.251,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00</p> <p>TOTAL \$97.030.251,00</p>

**PLAN DE ACCION HERBARIO FORESTAL FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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</p> <p>DURACION: 9 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Curador</p> <p>Programa PEI: P-3.1.3 Creación y fortalecimiento de institutos y/o centros de</p>	<p>1. Curaduría de la colección general del Herbario Forestal UDBC:</p> <p>1.1. Actualización de ejemplares de Herbario</p> <p>1.2. Identificación y/o determinación de material botánico y ejemplares de Herbario</p> <p>1.3. Intercambio y distribución de material botánico con otros Herbario</p> <p>1.4. Garantizar el crecimiento de la colección</p>	<p>Número de ejemplares nuevos para la colección general Herbario Forestal UDBC</p> <p>META: 2400.0</p>	<p>NOMBRE: Nuevos especímenes de la colección</p> <p>FORMULA: No. de nuevos especímenes de la colección</p>	<p>\$32.343.417,00</p> <p>\$0,00</p>

	investigación, extensión, creación y/o gestión	<p>en número de ejemplares botánicos.</p> <p>2. Prestar ayuda a la comunidad universitaria e investigadores visitantes respecto al herbario.</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</p> <p>META: 1600.0</p>	<p>NOMBRE: Especímenes botánicos Montados FORMULA: Nuevos ejemplares para la colección UDBC</p>	<p>\$4.687.452,00 \$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 consolidar la base de datos del Herbario</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 3 Meses RESPONSABLE: Asesor en Sistemas 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 los backup de la bases de datos mensualmente</p> <p>2. Organizar y llevar los registros del estado actual de los especímenes en la bases de datos.</p> <p>3. Desarrollar actividades investigativas. Efectuando análisis de la información y ejecutando consultas solicitadas por el Director</p> <p>4. Realizar la actualización periódica de metadatos en la página WEB del Herbario Forestal.</p> <p>5. Realizar actualización de recursos del Herbario Forestal UDBC ante el SIB - Colombia.</p>	<p>Depuración de la colección y página web del Herbario Forestal (en términos de porcentaje)</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de las actividades programadas FORMULA: (Número de actividades realizadas/número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$10.781.139,00 \$0,00</p>
4	<p>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</p>	<p>1. Efectuar la digitalización de la información de los ejemplares botánicos</p>	<p>Ingreso de información a la Base de Datos Specify de los</p>	<p>NOMBRE: Número de nuevos ejemplares ingresados a la Base de datos</p>	<p>\$21.093.534,00 \$0,00</p>

<p>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>	<p>montados en la base de datos de Specify 3.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar las labores de investigación y consulta de los usuarios de la Colección botánica 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 Prensar y secar en hornos el material botánico con destino Herbario. 	<p>ejemplares montados y actualizados taxonomicamente</p> <p>META: 3200.0</p>	<p>FORMULA: nuevos ejemplares en la Base de datos</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. 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>Colectar especímenes botánicos para enriquecimiento de la colección del Herbario Forestal UDBC</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100.0 : en el Mensual 1 	<p>NOMBRE: Actividades de colecta programadas</p> <p>FORMULA: (Actividades realizadas/Actividades Propuestas)*100</p>	<p>\$508.444,00</p> <p>\$0,00</p>
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$69.413.986,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$69.413.986,00</p>

**PLAN DE ACCION INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: IEIE</p> <p>Programa PEI: P-3.2.2 Generación de estímulos que motiven la productividad de los investigadores (estudiantes, docentes y administrativos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento académico proyectos de investigación seleccionados en la Convocatoria 2017 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, de manera autónoma e independiente, en el apoyo académico de los proyectos del IEIE, en el marco de los planes, programas y proyectos para el plan de desarrollo 2018 del IEIE de la Universidad Distrital 4. Apoyo logístico y académico a grupos de investigación y proyectos de capacitación docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 5. Promover convocatorias a grupos de investigación en relación al apoyo a los procesos de proyectos 	<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>\$63.124.370,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>curriculares, proyectos de investigación que promuevan innovación en el aula y proyectos de investigación para la sistematización de experiencias</p> <p>6. Creación de un grupo de investigación del IEIE que desarrolle avances en relación con las alternativas en educación, tomando como referente el Observatorio ALTERE</p>			
<p>2</p> <p>Cualificar las prácticas pedagógicas y didácticas para la formación profesoral universitaria que fomente calidad en los procesos educativos</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: IEIE</p> <p>Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y realización del V Encuentro de Experiencias Alternativas en Educación en todos los niveles educativos en el territorio nacional, como escenario de socialización y reflexión de las prácticas pedagógicas del país. 2. Participación en eventos académicos nacionales que vislumbren el panorama investigativo general en la educación, pedagogía y didáctica. 3. Prestar servicios profesionales, de manera autónoma e independiente, en la administración de los proyectos del IEIE, en el marco de los planes, programas y proyectos para el plan de desarrollo 2018 del IEIE de la Universidad Distrital 4. Encuentro de Autoevaluación de resultados de los proyectos adelantados por el IEIE y proyección año 2019 5. Realización de un diplomado que fortalezca la práctica docente y así mismo la 	<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>\$65.622.601,00</p> <p>\$0,00</p>

	calidad educativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas				
3	<p>Construir y consolidar espacios para la comunicación académica mediante la generación de nuevos diálogos y saberes al interior de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: IEIE</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. Publicación, lanzamiento y difusión de memorias V Encuentro de de Experiencias y Prácticas Pedagógicas realizado en el año 2019 2. Prestar servicios profesionales, de manera autónoma e independiente, en la comunicación de los proyectos del IEIE, en el marco de los planes, programas y proyectos para el plan de desarrollo 2018 del IEIE de la Universidad Distrital 3. Diseño y seguimiento de la edición 2 y 3 de la Revista electrónica NORIA de investigación educativa del IEIE 4. 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</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>\$57.937.111,00</p> <p>\$0,00</p>
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$186.684.082,00</p> <p>\$0,00</p> <p>\$186.684.082,00</p>	

**PLAN DE ACCION INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN NO FORMAL (IDEXUD)
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Socializar la gestión y la actividad, posicionando, fortaleciendo y divulgando la imagen en la Universidad del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -IDEXUD-</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Director del IDEXUD 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"> Entregar el Brochure del IDEXUD a las diferentes entidades interesadas. Incluir la imagen de Extensión en las Redes Sociales Nueva Edición de la Revista Institucional. Realizar al menos dos secciones del comité Editorial para la selección del material publicable de la revista de Extensión. Realizar un Curso Ambiental Virtual para los contratista de IDEXUD- Realizar el Vídeo Institucional -IDEXUD- Participar y difundir la misión de extensión y los logros alcanzados por el -IDEXUD- en la Inducción a los estudiantes nuevos del I semestre del año 2018. Un programa de -IDEXUD- en la emisora LAUD 90.4 FM. 	<p>Cumplimiento de las Actividades entorno a la imagen de -IDEXUD- para posicionar la imagen en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades. FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100%</p>	<p align="center">\$0,00 \$0,00</p>
2	<p>Formalización y Reglamentación de la Política y el Modelo de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Área de Proyección y Responsabilidad Social -IDEXUD- 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"> Revisión y suscripción del Acto Administrativo que define y reglamenta la Proyección y Responsabilidad Social Universitaria. Definición de la Política y del Modelo de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria. Realización de tres eventos específicos de impacto social real, a través del IDEXUD, 	<p>Crear la Reglamentación de Responsabilidad Social para formalizar legalmente el ámbito social en el -IDEXUD-.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades. FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas) * 100</p>	<p align="center">\$0,00 \$0,00</p>

		como responsable de la Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	1. 100.0 : en el Mensual 12		
3	"Diseñar, desarrollar, monitorear y controlar estrategias que permitan la mejora continua al Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD garantizando la articulación con las directrices del SIGUD y teniendo en cuenta los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 para el fortalecimiento de la planeación estratégica" TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Área de Calidad -IDEXUD- Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria	1. Mejoramiento continuo del sistema. 2. Inducción y Reinducción a los Contratista Nuevos y Antiguos del -IDEXUD-. 3. Socialización periódica de la Actualización de los Procesos, Formatos y otras acciones tendientes a la continuidad y la transición de la Certificación dada por Bureau Veritas S.A. 4. 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.	Continuar con la Certificación ISO 9001-2008 y realizar la transición a ISO 9001-2015 otorgada al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD por Bureau Veritas S.A. META: 100.0 1. 100.0 : en el Mensual 12	NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades. FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100	\$0,00 \$0,00
				TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$0,00
				TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$0,00
				TOTAL	\$0,00

**PLAN DE ACCION INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL ILUD
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	INGRESOS
1	Gestionar las necesidades de formación en segunda lengua, requeridas por las	1. Atender los requerimientos de segunda lengua, que	Atender todas las necesidades de formación en	NOMBRE: Porcentaje de avance en la atención de las necesidades en formación en segunda lengua.	\$1.156.142.000,00 \$0,00	\$0,00

<p>diferentes facultades de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 10 Meses RESPONSABLE: Director ILUD</p> <p>Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<p>requieren as diferentes facultades.</p> <p>2. Realizar la proyección de cursos que se impartirán a las facultades.</p> <p>3. Selección y Asignación de docentes, que impartirán los cursos de segunda lengua.</p> <p>4. Responder a las solicitudes de los estudiantes de la Universidad en cuanto a los cursos de segunda lengua.</p>	<p>segunda lengua de las 5 Facultades de la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>FORMULA: (Número de cursos asignados/Número de cursos solicitados por las facultades)*100</p>		
<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</p> <p>Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<p>1. Proyección de cursos de acuerdo a la demanda identificada.</p> <p>2. Asignación de espacios físicos para llevar a cabo los diferentes cursos ofertados.</p> <p>3. Realizar los correspondientes pagos de los servicios públicos de las sedes que se utilizan para impartir los cursos ofertados.</p>	<p>Cursos en los idiomas inglés, francés, alemán, italiano, portugués y mandarín en el marco de la Educación para el Desarrollo Humano en la Vigencia 2017</p> <p>META: 2002.0</p> <p>1. 480.0 : en el Mensual 2</p> <p>2. 480.0 : en el Mensual 4</p> <p>3. 82.0 : en el</p>	<p>NOMBRE: Oferta de Cursos FORMULA: Número de Cursos Ofertados</p>	<p>\$40.765.427,00 \$0,00</p>	<p>\$11.471.862.519,00</p>

		Mensual 6			
		4. 480.0 :			
		en el			
		Mensual			
		7			
		5. 480.0 :			
		en el			
		Mensual			
		10			
			TOTAL R.		
			DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$1.196.907.427,00	
			TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$0,00	\$11.471.862.519,00
			TOTAL	\$1.196.907.427,00	

**PLAN DE ACCION IPAZUD
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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>Desarrollo de cuatro acciones de gestión de investigación (convocatorias, publicación de productos de investigación, membresía y eventos académicos de investigación)</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 20.0 : en el Mensual 1 30.0 : en el 	<p>NOMBRE: Actividades de investigación realizadas FORMULA: (Número de actividades realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$55.161.972,00 \$0,00</p>

			<p>Mensual 2</p> <p>3. 30.0 : en el Mensual 3</p> <p>4. 20.0 : en el Mensual 4</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 y semilleros de investigación</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>Realización de tres actividades con grupos de investigación internos y externos</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 20.0 : en el Mensual 1 30.0 : en el Mensual 2 30.0 : en el Mensual 3 20.0 : en el Mensual 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance de acciones investigativas desarrolladas</p> <p>FORMULA: (Número de acciones realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p> <p>\$35.937.130,00 \$0,00</p>
3	<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</p>	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación radial por el programa ¿Qué esta paz- ando? Comunicación digital por la página web del instituto, a través de actualizaciones y mejoras permanentes. Convenios, alianzas, cooperación y educación continuada. 	<p>Realización de cinco actividades de extensión y proyección social</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Grado de avance de actividades ejecutadas.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p> <p>\$23.765.032,00 \$0,00</p>

<p>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"> Realización de dos Seminarios, relacionados y articulados a las líneas de investigación del IPAZUD. Actualización de las redes sociales del instituto, articuladas con las de la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 20.0 : en el Mensual 1 30.0 : en el Mensual 2 30.0 : en el Mensual 3 20.0 : en el Mensual 4 		
<p>4 Apoyar las actividades administrativas y el manejo de recursos financieros para coordinar y liderar las iniciativas académicas, investigativas y de extensión del IPAZUD. 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"> Evaluar y apoyar convenios, cooperación, eventos académicos de proyección social, y educación continuada Coordinar los procesos en la ejecución del presupuesto y logística de cada actividad. Gestionar procesos de contratación, nóminas, pagos y compras. Apoyo a la elaboración de informes según requerimientos de otras dependencias y entidades, según la plataforma SDQS Organización logística y administrativa de eventos y actividades académicas internas y externas proyectados en el plan de acción de instituto. Reuniones de comité directivo del Instituto. 	<p>Apoyo el área administrativa para cumplir 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>\$41.937.130,00 \$0,00</p>
<p>5 Promover y fomentar la gestión curricular en las áreas humanística, ético política, social y cultural a través de la</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realización de dos versiones de la Cátedra Democracia y Ciudadanía 	<p>Realización de cuatro cursos académicos de</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance de cursos académicos</p>	<p>\$35.937.130,00 \$0,00</p>

<p>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>	<p>2. Realización de dos versiones de las electivas del Instituto, las cuales se crearon.</p> <p>3. Reuniones de comité de cátedra con los docentes encargados de la cátedra en cada facultad.</p> <p>4. Rediseño curricular, didáctico, metodológico y epistemológico de la cátedra democracia y ciudadanía en la plataforma virtual de PLANESTIC.</p>	<p>fortalecimiento curricular META: 100.0</p>	<p>FORMULA: (Número de cursos realizados/ Número de cursos proyectados)*100</p>	
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL</p>	<p>\$192.738.394,00 \$0,00 \$192.738.394,00</p>

**PLAN DE ACCION SECCIÓN BIBLIOTECA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Desarrollar las colecciones en formato físico y 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>	<p>1. Compra: Ofrecer una amplia colección bibliográfica y en diferentes soportes y áreas del conocimiento que cubran las necesidades de información de la Comunidad Universitaria, haciendo énfasis en los planes de estudio de los diferentes Proyectos Curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas así como material de</p>	<p>Adquirir material bibliográfico en sus diferentes formas y formatos a fin de incrementar en un 3% la disposición de material para la Comunidad Académica. META: 3.0</p>	<p>NOMBRE: Índice de crecimiento de la colección del Sistema de Biblioteca FORMULA: (Total de la colección Año actual- tota de la colección año anterior/año anterior)*100%</p>	<p>\$72.858.654,00 \$0,00</p>

	<p>interés general y para el esparcimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar comité de Selección. 3. Oficializar la entrada y disposición final de material bibliográfico al Sistema de Bibliotecas. 4. Suscripción Recursos Electrónicos: fortalecer las colecciones de material bibliográfico impreso y garantizar el acceso a la información actualizada y pertinente por parte de la comunidad universitaria dentro y fuera del campus 5. Diseño e implementación del proyecto de desarrollo de colecciones - Selección y Adquisiciones 6. Canje y Donación: Adquisición de publicaciones (periódicas, libros) de carácter científico y académico, mediante intercambio establecido a través de un convenio entre instituciones con el fin de satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Académica y fortalecer las relaciones interinstitucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1.0 : en el Mensual 3 2. 1.0 : en el Mensual 6 3. 1.0 : en el Mensual 12 		
<p>2 Analizar, catalogar y procesar todos los materiales documentales con destino al sistema de bibliotecas, teniendo en cuenta nuevos usuarios y programas curriculares, permitiendo mejorar la utilización de los recursos a través del catálogo en línea, OPAC, para un fácil acceso por parte de los usuarios. Desarrollo de colecciones (CAIB). TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 11 Meses</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. 	<p>Ampliar la cobertura temática de las colecciones en un 3% del Sistema de Biblioteca META: 3.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.0 : en el 	<p>NOMBRE: Indice de crecimiento de la colección en Títulos y ejemplares FORMULA: (Total colección en títulos - ejemplares Año actual- Total de la colección en títulos- ejemplares año anterior/año anterior)*100%</p>	<p>\$211.171.664,00 \$0,00</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>	<p>3. Realizar descripción y acceso a recursos según RDA.</p>	<p>Mensual 3</p> <p>2. 1.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 1.0 : en el Mensual 9</p>		
<p>3</p> <p>Diversificar los Servicios de Información a la Comunidad para la búsqueda de información, la formación, las investigaciones y las actividades culturales, promoviendo el uso de las fuentes de información; con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la docencia, la investigación y la extensión</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</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>	<p>1. Expansión de nuevas unidades de información en los campus de la Universidad Distrital, modernización del servicio de préstamo de materiales de las diversas colecciones de manera externa a los usuarios, generando así un proceso más ágil y oportuno permitiendo la interacción de los usuarios con las colecciones bibliográficas.</p> <p>2. Gestión de recursos bibliográficos: Implementar proyecto de hemeroteca, estudio de usuarios, fortalecimiento de las colecciones de material bibliográfico.</p> <p>3. Establecer los servicios de RED DE COLABORACIÓN ACADÉMICA</p> <p>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.</p> <p>5. Garantizar los medios tecnológicos y físicos para el desarrollo de las actividades académicas, investigación y</p>	<p>Aumentar un 5% el uso del servicio de la Biblioteca por la Comunidad Universitaria.</p> <p>META: 5.0</p>	<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>\$786.266.241,00 \$0,00</p>

	<p>administrativas de la comunidad universitaria</p> <p>6. Brindar acompañamiento, formación y asesoría a la comunidad académica en el uso de herramientas tecnológicas enfocadas en servicios de información para el aprendizaje, la creación y la investigación. Alfabetización informacional.</p> <p>7. Apropiación e Implementar nuevas herramientas bibliográficas y servicios virtuales para el Sistema de Biblioteca (RIUD- SITIO WEB-DESCUBRIDOR- BDIGITAL). Divulgación y promoción servicios de SIBUD</p> <p>8. Brindar servicios de búsqueda y recuperación de información actualizada, precisa y pertinente a la Comunidad Académica, a través de las diferentes herramientas y recursos bibliográficos que proporciona el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>			
<p>4 Mejorar el acceso y uso de las tecnologías de información y la comunicación, apoyando transversalmente el desarrollo de actividades de todas las áreas y servicios del Sistema de Bibliotecas con el uso de herramientas tecnológicas en hardware, software, comunicaciones y talento humano.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 11 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Innovación Tecnológica</p>	<p>1. Ampliar la infraestructura tecnológica de virtualización y almacenamiento para cubrir a un mayor número de usuarios y ofrecer servicios de escritorios virtuales y aplicaciones en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.</p> <p>2. Acceso a recursos electrónicos y servicios web. Asegurar el acceso, consulta, búsqueda y</p>	<p>Mejorar en un 4% el acceso y uso de las tecnologías de Información de la Biblioteca</p> <p>META: 4.0</p> <p>1. 1.0 : en el Mensual 3</p>	<p>NOMBRE: Acceso a herramientas tecnológica de la Biblioteca</p> <p>FORMULA: (Nº de accesos a herramientas tecnológicas año actual - Nº de accesos año anterior)/Total accesos año anterior)*100%</p>	<p>\$120.953.209,00</p> <p>\$0,00</p>

<p>Programa PEI: P-6.1.3 Red de Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<p>recuperación de información de los recursos electrónicos (Bases de Datos), servicios web (Sistema de Información bibliográfico) del Sistema de Bibliotecas para la Comunidad Universitaria</p> <p>3. Ampliar la cobertura de los Servicios de Información del Sistema de Bibliotecas</p> <p>4. Administración de infraestructura tecnológica del SIBUD</p>	<p>2. 1.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 1.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 1.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>5 Generar estrategias que permitan gestionar cada una de las áreas de la Biblioteca brindando recursos físicos, tecnológicos, humanos, financieros que se requieran para la implementación del CRAI en el Sistema de Bibliotecas.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 11 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Dirección de Biblioteca - Gestión Administrativa</p> <p>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>4. Realizar la gestión documental con base a los estándares establecidos por la Universidad Distrital.</p> <p>5. Identificar las necesidades de compra de recursos para el Sistema de Bibliotecas (recursos físicos, material de consumo, papelería, equipos de protección personal).</p> <p>6. Comunicación y Divulgación, y</p>	<p>Ejecutar el 100% del presupuesto asignado al Sistema de Biblioteca</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Ejecución presupuesta Biblioteca</p> <p>FORMULA: (Total de presupuesto ejecutado de la Biblioteca / Total presupuesto asignado a la Biblioteca)*100%</p>	<p>\$310.153.063,00</p> <p>\$0,00</p>

	visualización del Sistema de Biblioteca en la Universidad Distrital.			
<p>6 Contribuir al desarrollo cultural de la ciudad, propiciando espacios de participación e inclusión en todas las manifestaciones culturales que vinculen las expresiones artísticas, los campos de la ciencia, la tecnología y el conocimiento de la comunidad universitaria y de la ciudad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 10 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"> 1. Fomentar la cultura mediante el fortalecimiento de acciones y experiencias en el arte, consolidando y gestionando el proyecto Centro Cultural para la Universidad Distrital 2. Desarrollar la gestión de articulación y programación cultural constante que aporte en la formación integral de la Comunidad Universitaria 3. Generar una participación activa de la comunidad universitaria y la ciudadanía en todas las sedes de la Universidad 4. Crear lazos de cooperación con la comunidad y otras entidades del sector del arte y la cultura de la ciudad. 5. Ofrecer a la Comunidad Universitaria un programa de actividades culturales, con el fin de generar espacios de promoción cultural en temas artísticos, memoria histórica, promoción de lectura y fuentes de información. 	<p>Implementar en un 100% las actividades proyectadas. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Ejecución Actividades FORMULA: (No de actividades realizadas /No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$61.718.116,00 \$0,00</p>
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL</p>	<p>\$1.563.120.947,00 \$0,00 \$1.563.120.947,00</p>

**PLAN DE ACCION SECCIÓN DE PUBLICACIONES
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	INGRESOS
1	<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.</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"> Participar en eventos y ferias nacionales e internacionales. Promocionar las publicaciones en instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y gubernamentales. 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>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las participaciones en eventos y ferias.</p> <p>FORMULA: (Nº de participaciones realizadas / Nº de participaciones proyectadas)*100</p>	<p>\$86.780.986,00 \$0,00</p>	<p>\$0,00</p>
2	<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.</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"> Crear convenios de distribución nacional e internacional. 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>\$25.780.986,00 \$0,00</p>	<p>\$60.000.000,00</p>
3	<p>Realizar actividades orientadas a aumentar el número de publicaciones de libros y revistas.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> Contratar al equipo editorial. Comprar insumos para Taller UD. 	<p>Producir el total de libros y revistas proyectados y</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la publicación de Libros y Revistas.</p>	<p>\$440.753.096,00 \$5.916.000,00</p>	<p>\$0,00</p>

<p>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>	<p>3. Contratar correctores y diagramadores externos. 4. Contratar impresión externa. 5. Contratar servicios de CTP (Planchas positivas y quemadas y horneadas)</p>	<p>que sean aprobados por el Comité de Publicaciones. META: 70.0</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>4 Diseñar, elaborar y producir material publicitario institucional y papelería para las diferentes dependencias y facultades de la Universidad. 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>	<p>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</p>	<p>Porcentaje de avance en la producción de 3,000 afiches, 40.000 plegables de admisiones, 6.000 plegables de 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). META: 324100.0</p>	<p>NOMBRE: Producción de medios impresos. FORMULA: (Número de impresos producidos/Número de impresos proyectados)*100</p>	<p>\$235.279.932,00 \$23.136.000,00</p>	<p>\$0,00</p>

	<p>numerar las facturas.</p> <p>10. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las libretas.</p> <p>11. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las carpetas.</p> <p>12. Diseñar, elaborar e imprimir los formatos.</p> <p>13. Diseñar, elaborar e imprimir escarapelas para eventos institucionales</p>				
			TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL	\$788.595.000,00 \$29.052.000,00 \$817.647.000,00	\$60.000.000,00

**PLAN DE ACCION VICERRECTORÍA ACADÉMICA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Gestionar las actividades propias de la Vicerrectoría Académica con el objetivo de diagnosticar, construir, evaluar y establecer lineamientos para mejorar la cobertura, la eficiencia y la diversidad institucional, mediante ambiente virtuales así como sistemas de información y herramientas que permitan el seguimiento de los procesos de la dependencia.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses</p>	<p>1. Elaborar el diagnóstico de evaluación de Cátedra Universitaria Francisco José de Caldas</p> <p>2. Acompañar todos los procesos académicos desarrollados en el marco de la Cátedra Francisco José de Caldas</p> <p>3. Elaboración de propuesta de virtualización para la Cátedra Universitaria Francisco José de Caldas</p>	<p>Apoyar a la gestión de las actividades administrativas y académicas conducentes al desarrollo de la Cátedra Francisco José de Caldas y la administración de la virtualidad e</p>	<p>NOMBRE: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PLANEADAS</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p align="right">\$0,00 \$39.530.843,00</p>

<p>RESPONSABLE: CAMILO ANDRES CRUZ MANRRIQUE</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"> 4. Elaborar informes sobre la gestión de las plataformas virtuales de la Vicerrectoría Académica (servidor, pagina web, publicación de noticias, entre otros) 5. Implementar sistemas de información (comisiones de estudio, concursos docentes, laboratorios, indicadores académicos, SABERPRO, entre otros). 6. Elaborar informes sobre la implementación de los sistemas de información (comisiones de estudio, concursos docentes, laboratorios, indicadores académicos, SABERPRO, entre otros). 	<p>implementación de los sistemas de información de la Vicerrectora 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 		
<p>2 Diseñar e implementar un sistema de administración y de gestión moderno eficiente y eficaz, de gestión transparente</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: LEYDI YOLANDA LOPEZ O.</p> <p>Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y gestionar la socialización y divulgación de los ajuste y actualización de los procesos y procedimientos de la áreas que dependen de la Vicerrectoría académica 2. Realizar el seguimiento de la revisión por dirección de los procesos y procedimientos de la áreas que dependen de la Vicerrectoría académica 3. Seguimiento a la aplicación de los procedimientos y documentación ajustados y actualizados de la áreas que dependen de la Vicerrectoría académica 	<p>Apoyar a la gestión de las actividades administrativas y académicas conducentes a mantener y actualizar del Sistema de Integral de gestión SIGUD</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 	<p>NOMBRE: PORCENTAJE D CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$17.968.565,00</p>

		<p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>		
3	<p>Gestionar las actividades propias de la Vicerrectoría Académica con el objetivo de diagnosticar, construir, evaluar y establecer lineamientos para mejorar la cobertura, la eficiencia y la diversidad institucional, tomando fuentes de información interna y externa; y generando herramientas que permitan el seguimiento de los procesos de la dependencia.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: LEYDI YOLANDA LOPEZ O. Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>1. Elaborar informes estadísticos solicitados a la Vicerrectoría Académica</p> <p>2. Consolidar información prioritaria para la Vicerrectoría Académica</p> <p>3. Apoyar la elaboración de documentación y análisis de temas propios de la Vicerrectoría Académica</p> <p>4. Brindar apoyo en la formulación de proyectos enmarcados en el plan de acción de la Vicerrectoría Académica</p>	<p>Apoyo a la gestión de las actividades administrativas y académicas conducentes a la consolidación de la información estadística, reporte informes académicos y formulación de nuevos proyectos en el marco del plan de acción de la Vicerrectoría Académica.</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</p>	<p>NOMBRE: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p> <p>\$0,00 \$17.968.565,00</p>

		Mensual 12			
4	<p>Gestionar las actividades propias de la Vicerrectoría Académica con el objetivo de diagnosticar, construir, evaluar y establecer lineamientos para mejorar la cobertura, la eficiencia y la diversidad institucional, en el modelo de gestión de las pruebas SABER-PRO, eventos académicos y sistema de créditos permitan el seguimiento de los procesos de la dependencia.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: MIRIAM YOLANDA URREGO</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. Realizar el diagnóstico de los resultados del periodo anterior de las pruebas Saber Pro</p> <p>2. Realizar el diagnóstico de los resultados del periodo anterior de las pruebas Saber Pro</p> <p>3. Elaborar una propuesta de mejora para cada una de las facultades</p> <p>4. Apoyo a la estructuración del programa de preparación de las pruebas</p> <p>5. Seguimiento al programa de preparación de pruebas</p> <p>6. Apoyo y gestión administrativa a los procesos de inscripción y presentación de pruebas.</p> <p>7. Apoyo en la preparación de eventos propias de la Vicerrectoría Académica (etapa precontractual, logística)</p> <p>8. Apoyo y seguimiento al Sistema de créditos.</p>	<p>Apoyar la gestión de las actividades administrativas y académicas conducentes a la presentación de las pruebas SABER PRO, así como el apoyo y seguimiento al sistema de créditos.</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: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00 \$39.530.843,00</p>
5	<p>Gestionar las actividades administrativas propias de la Vicerrectoría Académica con el objetivo de soportar apoyar y mejorar la cobertura, la eficiencia y institucional que permitan el seguimiento de los procesos de gestión administrativa de la dependencia.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses</p>	<p>1. Hacer la revisión y verificación de los requisitos precontractuales de los procesos de la dependencia</p> <p>2. Elaboración revisión, verificación y validación de las necesidades en el aplicativo SICAPITAL</p>	<p>Apoyar las actividades administrativas de la Vicerrectoría Académica en el marco contractual de los proyectos propios de la</p>	<p>NOMBRE: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00 \$39.530.843,00</p>

<p>RESPONSABLE: MAURICIO ALEJANDRO CASTILLO</p> <p>Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar y verificar los soportes de autorización a giros a proveedores 4. Revisar y verificar las órdenes de pago de órdenes de compra y/o prestación de servicios. 5. Revisar y verificar las órdenes de pago de nómina de la dependencia 6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Vicerrectoría Académica y presentar informe 7. Realizar seguimiento, registro y control a las actividades presupuestales, contractuales y financieras que dependan de la Vicerrectoría Académica en el marco del plan de contratación o de necesidades que dependan de la misma y presentar informe 8. Proyectar y liquidar las resoluciones de solicitud de avance de la Vicerrectoría Académica y de las áreas adscritas a la misma 	<p>dependencia en sus diferentes etapas, así como el seguimiento y control a la ejecución presupuestal.</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 Gestionar las actividades propias de la Vicerrectoría Académica con el objetivo de planear y controlar las actividades enmarcadas en los planes de acción y de mejoramiento de las áreas de la Vicerrectoría Académica</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: MIGUEL FERNANDO JARA B</p> <p>Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de acción de la Vicerrectoría Académica 2. Seguimiento al plan de acción de la Vicerrectoría Académica 3. Consolidación de los planes de acción de las áreas adscritas a la Vicerrectoría Académica 4. Seguimiento a los planes de acción de las áreas adscritas a la Vicerrectoría Académica 	<p>Apoyar las actividades administrativas y académicas de planeación universitaria y optimizar los recursos institucionales a través de la formulación, seguimiento y control de los planes de</p>	<p>NOMBRE: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$51.561.972,00</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyo en la elaboración de los planes de mejoramiento internos 6. Apoyo en la elaboración de documentos propios de Vicerrectoría Académica 7. Acompañamiento y asistencia a los diferentes comités que desde la Vicerrectoría Académica sea delegado 	<p>acción, planes de mejoramiento internos y externos así como la proyección de documentos y asistencia a comités de la 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 		
<p>Mejorar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de los laboratorios de la universidad que garanticen el pleno ejercicio de a funciones misionales de la Institución</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>7 DURACION: 1 Meses</p> <p>RESPONSABLE: CLAUDIA CASTELLANOS</p> <p>Programa PEI: P-6.1.2 Consolidación y Adecuación de la infraestructura de laboratorios, talleres y aulas especializadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de equipos robustos para el desarrollo de las actividades académicas docentes, de investigación y extensión para las diferentes facultades de la Universidad 2. Adquisición de equipos audiovisuales, fotografía y sonido para el desarrollo de las actividades académicas docentes, de investigación y extensión en las diferentes 	<p>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</p>	<p>NOMBRE: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>

	<p>facultades de la Universidad</p> <ol style="list-style-type: none"> Adquisición de equipos música y sonido para el desarrollo de las actividades académicas docentes, de investigación y extensión en las diferentes facultades de la Universidad Adquisición de software para el desarrollo de las actividades académicas docentes, de investigación y extensión en las diferentes facultades de la Universidad Dotación tecnológica Nueva Sede Universitaria Ciudadela el Porvenir 	<p>académicas; con miras a fortalecer la acreditación institucional</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.0 : en el Mensual 3 20.0 : en el Mensual 6 25.0 : en el Mensual 9 45.0 : en el Mensual 12 		
<p>8 Analizar y actualizar los procesos académicos, pedagógicos, y curriculares en perspectiva de las necesidades sociales e institucionales, como de las tendencias en educación superior.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: MIGUEL Á CASALLAS HERRERA</p> <p>Programa PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en la articulación de los procesos del Proyecto Universitario Institucional con los procesos de reforma académico-administrativa. Apoyo en la armonización de los proyectos educativos de facultad, proyectos educativos de programa de pregrado y posgrado con el Proyecto Universitario Institucional y las políticas institucionales. 	<p>Actualizar los procesos académicos, pedagógicos, y curriculares en perspectiva de las necesidades sociales e institucionales, como de las tendencias en educación superior.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 25.0 : en el Mensual 3 25.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$7.187.426,00</p>

		<p>Mensual 6</p> <p>3. 25.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 25.0 : en el Mensual 12</p>		
9	<p>Fortalecer los procesos de formación, innovación pedagógica y curricular para el desarrollo institucional en perspectiva del beneficio social y cultural de la ciudad-región.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: MIGUEL Á CASALLAS HERRER</p> <p>Programa PEI: P-2.2.1 Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular</p>	<p>1. Apoyo en la construcción de políticas académicas para la creación o modificación de los contenidos curriculares de los programas académicos.</p> <p>2. Apoyo en la construcción de políticas académicas y normativas institucionales de flexibilidad en los niveles curricular, pedagógico, académico y de gestión.</p> <p>3. Apoyo en la construcción de políticas institucionales para la creación del sistema de postgrados de la Universidad.</p> <p>4. Apoyo en la construcción de las políticas académicas que sean vinculadas con los procesos de reforma institucional académico-administrativa.</p> <p>5. Apoyo en la construcción de la política y la normatividad para el desarrollo de las cátedras institucionales en modalidades presencial y virtual.</p>	<p>Apoyar y articular el fortalecimiento de los procesos de formación, innovación pedagógica y curricular para el desarrollo institucional en perspectiva del beneficio social y cultural de la ciudad-región.</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: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS</p> <p>FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p> <p>\$0,00</p> <p>\$21.562.278,00</p>

<p>Fortalecer los procesos de desarrollo integral de los docentes, como de la comunidad educativa en general en interlocución con los saberes y dinámicas culturales para el desarrollo social.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: MIGUEL Á CASALLAS HERERA Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la construcción de políticas académicas para el nuevo modelo de evaluación docente. 2. Apoyo en la construcción de políticas académicas que sean vinculadas con los procesos de reforma institucional académico-administrativa. En cuanto a formación docente-investigativa 	<p>Apoyo al fortalecimiento de los procesos de desarrollo integral de los docentes, como de la comunidad educativa en general en interlocución con los saberes y dinámicas culturales para el desarrollo social.</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 REALIZADAS FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00 \$10.781.139,00</p>
<p>Atender los procesos de admisiones y la gestión académica de la comunidad universitaria que apoyen el mejoramiento continuo y la cobertura con calidad y eficiencia de la oferta académica de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: MARCO MURRILLO - LUZ SALDARRIAGA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos 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 	<p>Atención de los procesos de admisiones y la gestión académica</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25.0 : en el 	<p>NOMBRE: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS FORMULA: NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</p>	<p>\$0,00 \$68.260.000,00</p>

<p>Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	<p>identificación de estudiantes y funcionarios en la Universidad de acuerdo a las nuevas tecnologías (Tarjetas Inteligentes de Proximidad, CHIP).</p> <ol style="list-style-type: none"> Adelantar las pertinentes acciones en el aplicativo Cóndor o el que haga sus veces para que los nuevos estudiantes accedan a la orden de matrícula vía página web. Adelantar los procesos de admisiones en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas teniendo en cuenta las proyecciones de nuevas sedes universitarias (Bosa Porvenir) y convenios interadministrativos de ampliación de cobertura. (Propuesta de unificación de los procesos de admisiones). Actualización acuerdo de cupos especiales acorde a la normatividad vigente. Atención a la comunidad universitaria en lo referente a los procesos académicos administrativos. 	<p>Mensual 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 25.0 : en el Mensual 6 25.0 : en el Mensual 9 25.0 : en el Mensual 12 		
<p>12 Gestionar recursos que sufraguen los requerimientos enmarcados en las necesidades de los procesos propios de la Vicerrectoría Académica tales como evaluación de pares académicos, estímulos académicos. Así como actividades que soportan el desarrollo académico de los proyectos desarrollados por la Vicerrectoría académica.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pago de los docentes que evalúan la productividad académica en el marco del Decreto 1279 de 2002, el pago de los jurados de concursos de méritos docentes y pago de pares externos por evaluación de libros de texto de las diferentes facultades. Pago de reconocimientos de estímulos académicos a 	<p>4.</p>		<p>\$727.167.000,00 \$0,00</p>

RESPONSABLE: WILLIAM F CASTRILLON C Programa PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional	los estudiantes de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Estudiantil (Matrículas de Honor). 3. Sufragar los gastos de funcionamiento de los programas y proyectos desarrollados por la Vicerrectoría Académica, de acuerdo a su función Institucional.		
		TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL	\$727.167.000,00 \$313.882.474,00 \$1.041.049.474,00

**PLAN DE ACCION RED DE DATOS UDNET
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	Contar con infraestructura lógica, mediante la adquisición y/o renovación de licencias de software TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de Red de Datos UDNET. Programa PEI: P-6.1.4 Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y de conectividad	<ol style="list-style-type: none"> Renovar el licenciamiento de servicios Campus software Microsoft Renovación de Certificado de seguridad Web (HTTPS) Realizar la suscripción S.O REDHAT. Actualizaciones y soporte Citrix Adquisición, renovación de adobe 	Garantizar los servicios que se ofrecen mediante la renovación y/o adquisición de licencias. META: 100.0 <ol style="list-style-type: none"> 17.0 : en el Mensual 3 28.0 : en el Mensual 6 28.0 : en el 	NOMBRE: Licencias renovadas y-o adquiridas FORMULA: (licencias renovadas y-o adquiridas/ Licencias presupuestadas)*100	\$345.000.000,00 \$0,00

		Mensual 9 4. 27.0 : en el Mensual 12		
2	<p>Contar con los insumos y repuestos para atención de mantenimiento de equipos y puntos de usuario final</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe de Red de Datos UDNET Programa PEI: P-6.1.4 Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y de conectividad</p>	<p>1. Suministro de partes o repuestos para computadores y servidores</p> <p>2. Adquisición de Insumos y materiales para telecomunicaciones</p>	<p>Adquirir los insumos y repuestos se requieren para mantener en correcto funcionamiento los equipos y puntos de los usuarios</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 17.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 28.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 28.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 27.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Contratación de suministros FORMULA: (contratos realizados/ contratos presupuestados)*100</p> <p>\$31.500.000,00 \$70.000.000,00</p>
3	<p>Contratar los mantenimientos necesarios para mantener en correcto funcionamiento la infraestructura que soporta los servicios administrados por la Red de Datos UDNET</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Red de Datos UDNET</p>	<p>1. Mantenimiento preventivo y correctivo con partes para impresoras, fax, teléfono, escaner y video beam</p> <p>2. Mantenimiento a la solución de telefonía con tecnología IP marca AVAYA</p> <p>3. Mantenimiento de equipos servidores de</p>	<p>Contratar los mantenimientos necesarios para mantener en correcto funcionamiento la infraestructura que soporta los</p> <p>NOMBRE: Mantenimientos contratados FORMULA: (mantenimientos contratados/ mantenimientos presupuestados)*100</p> <p>\$0,00 \$17.500.000,00</p>	

<p>Programa PEI: P-6.1.4 Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y de conectividad</p>	<p>virtualización para la Red de Datos UDNET</p> <p>4. Mantenimiento a equipos networking- Contratar el soporte y garantía extendida infraestructura de telecomunicaciones marca CISCO (networking), incluir CORE olimpo y switches descubiertos.</p> <p>5. Mantenimiento Hw y Sw SAN/NAS Netapp - Paiba</p> <p>6. Mantenimiento aire acondicionado del centro de gestión Olimpo: edificio Sabio Caldas, Aduanilla de Paiba, Macarena A, Bosa porvenir</p>	<p>servicios administrados por la Red de Datos UDNET</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 17.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 28.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 28.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 27.0 : en el Mensual 12</p>		
<p>Velar por la adquisición de equipos de cómputo, impresoras, escaners, muebles, enseres, entre otros. con las condiciones técnicas requeridas</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>4 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 de conectividad</p>	<p>1. Adquisición de equipos (Computo, impresoras, escaners, muebles, enseres, entre otros)</p>	<p>Adquirir los equipos de cómputo, impresoras, escáner, muebles, enseres, entre otros que se requieren en las diferentes dependencias de la Universidad</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 17.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 28.0 : en el Mensual 6</p>	<p>NOMBRE: Equipos adquiridos</p> <p>FORMULA: (Equipos adquiridos/ equipos presupuestados)*100</p>	<p>\$45.000.000,00</p> <p>\$0,00</p>

		<p>3. 28.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 27.0 : en el Mensual 12</p>			
5	<p>Garantizar el servicio de colectividad entre sedes y acceso a internet. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Red de Datos UDNET Programa PEI: P-6.1.4 Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y de conectividad</p>	<p>1. Contratar el servicio de colectividad con enlaces entre sedes y acceso a Internet.</p>	<p>Garantizar una disponibilidad del 99,9% del servicio de acceso a Internet Y el 99,7% de servicio de conductividad entre sedes 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: Disponibilidad del servicio de internet y enlace entre sedes FORMULA: (disponibilidad del servicio en el periodo/disponibilidad esperada)*100</p>	<p>\$0,00 \$828.735.000,00</p>
6	<p>Contar con el recurso humano 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>1. Contratar personal técnico, profesional y especializado necesario</p>	<p>Contratar el 100% del personal técnico, profesional y especializado requerido para</p>	<p>NOMBRE: Personal contratado FORMULA: (Personas contratadas/ personas a contratar)*100</p>	<p>\$0,00 \$681.164.892,00</p>

<p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Contratar personal técnico, profesional y especializado Programa PEI: P-6.1.4 Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y de conectividad</p>		<p>realizar la administración, gestión y soporte que se requiere para el funcionamiento de la infraestructura física y lógica de TI administrada por la Red de Datos UDNET, y el Portal Web Institucional. META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 70.0 : en el Mensual 3 2. 30.0 : en el Mensual 6 		
		<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL</p>		<p>\$421.500.000,00 \$1.597.399.892,00 \$2.018.899.892,00</p>

Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico

PLAN DE ACCION DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 2018 CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)

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"> 1. - Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras, técnicas y administrativas de los recursos transferidos a la universidad y generados por la misma. 2. - Realizar la revisión del Estatuto financiero de la Universidad 3. - Garantizar la adecuada administración y desarrollo de los asuntos de contabilidad, presupuesto y tesorería. 4. - 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 ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00 \$154.608.110,00</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,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. - Recopilar y conciliar la información necesaria para la realización de los Estados financieros 2. - 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. 3. - Preparar, elaborar presentar informes financieros a los diferentes 	<p>Cumplimiento de todos los registros contables requeridos en cada proceso.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades Contabilidad FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00 \$130.623.658,00</p>

<p>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</p> <p>Programa PEI: P-4.3.1 Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado</p>	<p>entes de control y demás entidades que los requieran</p> <p>4. - Suministrar soporte contable para la integración de la información financiera.</p>			
<p>3</p> <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>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: JEFE SECCION DE PRESUPUESTO</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. - 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 \$164.138.942,00</p>
<p>4</p> <p>Velar por el recaudo de los derechos, aportes, auxilios, venta de servicios y demás ingresos de la Universidad, así</p>	<p>1. - Elaborar y presentar el programa anual de caja</p>	<p>Cumplimiento de las obligaciones</p>	<p>NOMBRE: Actividades Tesorería</p>	<p>\$0,00 \$235.466.330,00</p>

<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. - Realizar el PAC ajustado a las necesidades y compromisos de la Universidad Optimizar el manejo de excedentes de tesorería 4. - Abrir y controlar las cuentas y operaciones bancarias tales como giros y/o avances, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes 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. 	<p>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>FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$684.837.040,00</p> <p>\$684.837.040,00</p>

**PLAN DE ACCION DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>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.</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con el proceso de vinculación de personal de planta de la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p style="text-align: right;">\$0,00 \$19.765.427,00</p>
2	<p>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.</p> <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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación del plan de evaluación del desempeño. 2. Implementación del Plan de Bienestar para funcionarios de planta de la universidad, e incentivos para funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. 3. Desarrollo de la propuesta de reforma de la planta de personal administrativo, bajo los parámetros y asesoría Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 	<p>Dar cumplimiento a las actividades 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</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p style="text-align: right;">\$0,00 \$118.592.529,00</p>

	<p>4. Desarrollo del estudio de igualdad y justicia. META: 100.0</p> <p>al 100% de los funcionarios administrativos de la universidad.</p> <p>5. Elaboración de parámetros de evaluación para optar cargos de planta en la Universidad en los respectivos Concursos de méritos.</p> <p>6. Elaboración de Nuevo manual de funciones y competencias.</p> <p>7. Contar mediciones de clima organizacional, cuyo resultado sea superior con respecto al anterior</p>			
3	<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</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe de la División de Recursos Humanos.</p> <p>Programa PEI: P-4.5.6 Integración del Sistema de Gestión del Talento Humano</p>	<p>1. Liquidación y Pago Cesantías Definitivas y prestaciones sociales.</p> <p>2. Sustitución Pensional.</p> <p>3. Reliquidación de pensiones.</p> <p>4. Liquidación Nómina.</p> <p>5. Liquidación y Pago Cesantías Parciales.</p> <p>6. Programación y Liquidación de Vacaciones.</p> <p>7. Seguridad Social.</p> <p>8. Plan Complementario de Salud para trabajadores oficiales y pensionados que ostentaron la calidad la calidad de T.O. con sus respectivos beneficiarios.</p>	<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.</p> <p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p> <p>\$3.510.000.000,00 \$104.842.672,00</p>
4	<p>Desarrollar las actividades relacionadas con la sostenibilidad financiera del pasivo pensional de la Universidad Distrital</p>	<p>1. Cobro de cuotas partes aceptadas.</p>	<p>Dar cumplimiento a todas las</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>\$0,00 \$103.123.944,00</p>

<p>dentro de las competencias funcionales de la División de Recursos Humanos para garantizar el sostenimiento financiero de la Universidad.</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"> 2. Trámite de emisión y expedición de bonos pensionales. 3. Pago de cuotas partes 4. Expedición de certificaciones laborales para trámite de pensión de funcionarios y ex funcionarios. 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 Secretaria 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>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> <p>META: 100.0</p>	<p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</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. 	<p>Dar cumplimiento con las actividades recepción, clasificación y digitalización de documentos para llevar la trazabilidad de los mismo.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$0,00 \$103.504.281,00</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Hacer limpieza del archivo en general depurando todo lo que no sea perteneciente a este 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. 7. Ejecutar el Servicio de empastes de los documentos de archivo de las dependencias administrativas 			
<p>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</p>	<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 	<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</p>	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas. FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$100.110.000,00 \$39.530.843,00</p>

		inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	la misión de la Universidad META: 100.0		
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>\$39.530.843,00</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>
				<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS</p> <p>TOTAL</p>	<p>\$3.730.110.000,00</p> <p>\$528.890.539,00</p> <p>\$4.259.000.539,00</p>

**PLAN DE ACCION DOCENCIA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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>\$444.833.000,00 \$45.546.413,00</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</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 2018. 	<p>Realizar el proceso de evaluación docente 2017 -I y 2017 - III en los proyectos curriculares de pre grado y postgrado de la Universidad</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 \$119.217.539,00</p>

Programa PEI: P-3.1.1 Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente ? investigativa

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. 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 2018 - I y 2018 - III. Proyectar los cursos de capacitación a los docentes de la Universidad Distrital.

Distrital. META: 100.0
META: 100.0

1. **5.0** : en el Mensual 1
2. **5.0** : en el Mensual 2
3. **5.0** : en el Mensual 3
4. **15.0** : en el Mensual 4
5. **15.0** : en el Mensual 5
6. **5.0** : en el Mensual 6
7. **5.0** : en el Mensual 7
8. **10.0** : en el Mensual 8
9. **5.0** : en el Mensual 9
10. **15.0** : en el Mensual 10
11. **10.0** : en el Mensual 11

		12. 5.0 : en el Mensual 12	
		TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$444.833.000,00
		TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$164.763.952,00
		TOTAL	\$609.596.952,00

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<ol style="list-style-type: none"> Adelantar el procedimiento disciplinario, en el marco de la Ley 734 del 2002, el Acuerdo 011 de 2002 y la Ley 1474 del 2011. 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. Atender las visitas que realiza el Ministerio Público a los procesos que cursan en el Despacho. Dar contestación a los diferentes requerimientos realizados a la Oficina ya sea por parte de las jefaturas internas o de las Dependencias externas. 	<p>Cumplimiento total de las actividades procesales y sustanciales a cargo de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas</p> <p>META: 100.0</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 trámites realizados / Número de quejas recibidas) *100</p>	<p align="right">\$0,00 \$251.794.301,00</p>

	5. Realizar los informes periódicos que solicita la Universidad.		
		TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$0,00
		TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$251.794.301,00
		TOTAL	\$251.794.301,00

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>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.</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Estratégico. Evaluación de la Gestión del Riesgo. Enfoque hacia la prevención. Relación con Entes Externos de Control. Evaluación y Seguimiento. 	<p>Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoria y Seguimientos. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance en el cumplimiento al Programa Anual de Auditoria y Seguimientos. FORMULA: (No. de Actividades Ejecutadas / No. de Actividades Programadas) * 100</p>	<p>\$0,00 \$372.105.558,00</p>
				TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$0,00
				TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$372.105.558,00
				TOTAL	\$372.105.558,00

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Sistemas</p> <p>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</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de respuesta de requerimientos</p> <p>FORMULA: requerimientos atendidos / requerimientos existentes</p>	<p style="text-align: right;">\$0,00</p> <p style="text-align: right;">\$59.296.281,00</p>
2	<p>Mantener el buen funcionamiento de los servicios administrados por la Oficina Asesora de Sistemas</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Sistemas</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. 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</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Correcciones, mejoras</p> <p>FORMULA: correcciones o mejoras realizadas/correcciones o mejoras detectadas</p>	<p style="text-align: right;">\$0,00</p> <p style="text-align: right;">\$232.185.936,00</p>
3	<p>Administrar el sistema de inteligencia de negocios</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Sistemas</p> <p>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. Procesar información analítica de acuerdo a las necesidades de las dependencias para la toma de decisiones 	<p>Administrar en un 100% el sistema de inteligencia de negocios</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: información procesada</p> <p>FORMULA: información procesada/información solicitada</p>	<p style="text-align: right;">\$0,00</p> <p style="text-align: right;">\$21.093.534,00</p>
				TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	<p style="text-align: right;">\$0,00</p> <p style="text-align: right;">\$312.575.751,00</p>

**PLAN DE ACCION RECTORÍA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>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 RESPONSABLE: Rectoría Programa PEI: P-5.1.1 Afianzamiento de los espacios democráticos de participación y fortalecimiento del sistema de decisión</p>	<p>1. Desarrollo eficiente de todas las actividades profesionales, administrativas, contractuales, jurídicas, disciplinarias y financieras necesarias para la dependencia en su normal funcionamiento, así como las actividades tendientes a cubrir los gastos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Rector.</p>	<p>Desarrollar todas las actividades correspondientes a funcionamiento y representación legal del Rector. META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance de las actividades proyectadas por la Rectoría FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$52.622.000,00 \$439.136.126,00</p>
2	<p>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</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</p>	<p>Desarrollar todas las actividades correspondientes a la implementación de la política de comunicaciones META: 100.0</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>

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

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 visibilizarían 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

	<p>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>3 Garantizar las condiciones mínimas de infraestructura física para el desarrollo de actividades académicas y administrativas TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Rectoría Programa PEI: P-6.1.2 Consolidación y Adecuación de la infraestructura de laboratorios, talleres y aulas especializadas</p>	<p>1. Arrendamiento de espacios para el cumplimiento de las diferentes actividades misionales de la Universidad</p>	<p>Arrendar los espacios necesarios para cubrir el déficit de áreas construidas para las actividades académico- administrativas META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5.22172327370887: en el Mensual 1 2. 9.37053668654149: en el Mensual 2 3. 9.37053668654149: en el Mensual 3 4. 9.37053668654149: en el Mensual 4 5. 9.37053668654149: en el Mensual 5 6. 5.22172327370887: en el Mensual 6 7. 9.37053668654148: en el Mensual 7 8. 9.37053668654149: en el Mensual 8 9. 9.37053668654149: en el Mensual 9 10. 9.37053668654149: en el Mensual 10 11. 9.37053668654149: en el Mensual 11 12. 5.22172327370887: en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Porcentaje de espacios arrendados que cubran el déficit de área construida FORMULA: Déficit de espacios construidos / espacios arrendados</p>	<p>\$2.049.214.992,00 \$0,00</p>

TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$2.155.586.992,00
TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$439.136.126,00
TOTAL	\$2.594.723.118,00

**PLAN DE ACCION SECRETARÍA GENERAL
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar las sesiones y preparar las solicitudes presentadas para trámite ante los Consejos. 2. Proporcionar los recursos físicos, técnicos y humanos para la atención a los miembros, consejeros e invitados a las sesiones de los Consejos. 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>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>NOMBRE: Sesión</p> <p>FORMULA: (# de sesiones realizadas / # sesiones programadas)*100</p>	<p>\$450.000.000,00</p> <p>\$21.562.284,00</p>
2	<p>Promover espacios de comunicación mediante los cuales la Secretaría General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones de los distintos Consejos, redactar los documentos 	<p>Una vez suscritos los</p>	<p>NOMBRE: Suscripción Documentos</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$43.124.556,00</p>

<p>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 Secretaría General (SISGRAL) y el manejo de listas de correo mejorando la dinámica académica y administrativa de la Universidad</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Secretaría General 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>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 Udistrital, Profesores y Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>	<p>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 pagina web de la Secretaria y transmitir la relevante a las listas de correo</p> <p>META: 100.0</p>	<p>FORMULA: (# documentos suscritos/# de documentos publicados)</p>	
<p>3 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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Secretaría General Programa PEI: P-5.1.1 Afianzamiento de los espacios democráticos de participación y fortalecimiento del sistema de decisión</p>	<p>1. Agendar la propuesta en el orden del día y asesorar a los consejeros para su trámite en el Consejo Superior Universitario.</p> <p>2. Orientar las sesiones del Consejo Superior Universitario para la aprobación de la reforma orgánica y estatutaria.</p>	<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 FORMULA: (# de sesiones realizadas / # de sesiones programadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
<p>4 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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Secretaría General</p>	<p>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.</p> <p>2. Recepción y verificación de cumplimiento de los requisitos estatutarios y reglamentarios para las</p>	<p>Ejecutar los procesos electorales del periodo</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Procesos Electorales FORMULA: (# de Procesos Electorales realizados / # Procesos Electorales a Programarse)*100</p>	<p>\$180.781.620,00 \$56.249.424,00</p>

	<p>diferentes representaciones ante los órganos de dirección de la Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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 DURACION: 12 Meses 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. Administrar la información publicada en el blog Asignado para las Elecciones de la Universidad Francisco José de Caldas. 	<p>Informar a la comunidad Universitaria lo referente a los procesos electorales prestos a realizarse.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Divulgación Procesos Electorales FORMULA: (# de procesos Divulgados/ # Numero de Procesos Programados)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
<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 \$32.343.417,00</p>

7	<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</p> <p>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>
8	<p>Apoyar los procesos de vinculación de personal docente y administrativo.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Secretaria General 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 ó 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</p> <p>FORMULA: (# de posesionados/ # De nombrados)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
9	<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 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. 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 apoyo para el cumplimiento de la misión de la Universidad. 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 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la oficina asesora jurídica.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de actividades proyectadas</p> <p>FORMULA: (Número de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$429.526.849,00</p>

	<p>condiciones contractuales establecidas y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			
<p>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</p> <p>10 DURACION: 12 Meses</p> <p>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 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de actividades proyectadas</p> <p>FORMULA: (Número de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$700.000.000,00</p> <p>\$245.309.986,00</p>

		<p>para 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>		
11	<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>NOMBRE: cumplimiento de actividades proyectadas</p> <p>FORMULA: (número de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100</p> <p>\$0,00</p> <p>\$228.903.904,00</p>
12	<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</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>Lograr el 35 % de avance en el desarrollo del proyecto para la implementación del SIGA- UD, cumpliendo con las metas 3, 4</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance implementación SIGA-UD</p> <p>FORMULA: Documentos aprobados / documentos proyectados</p> <p>\$0,00</p> <p>\$88.670.969,00</p>

<p>soporte fundamental en la ejecución de la misión. TIPO MEJORA: CORRECTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<p>3. Diseñar y construir las herramientas Archivística (Tablas Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental ,Cuadros de Caracterización Documental y Formato de inventarios).</p>	<p>y 5 del proyecto META: 100.0</p>		
<p>13 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. TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<p>1. Estandarizar y ejecutar el proceso de recepción, análisis, parametrización y seguimiento de peticiones en la Institución a través de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Garantizar atención personal y telefónica al público desde los diferentes canales presenciales y telefónicos. 3. Desarrollar y cumplir las actividades de atención y servicio a la ciudadanía establecidas en el marco del convenio 4220000-517-2017 de 2017 y acuerdo de niveles de servicio para la operación de atención de la Red CADE - SuperCADE-CAD asignado a la Universidad Distrital por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía mayor de Bogotá. 4. Efectuar seguimiento a las peticiones interpuestas ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de lograr respuestas oportunas, concretas, claras y de fondo a los ciudadanos.</p>	<p>Disminuir el tiempo promedio de respuesta de las peticiones, conforme al establecido por ley. META: 100.0 1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de disminución del tiempo esperado de respuesta a las peticiones. FORMULA: (Tiempo promedio esperado para dar respuesta a las peticiones / Tiempo promedio de respuesta a las peticiones)*100</p>	<p>\$0,00 \$113.755.054,00</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Orientar jurídicamente a la comunidad universitaria y ciudadanía en general, que así lo requiera, en la interposición de acciones ciudadanas ante la Universidad. 6. Generar informes técnicos mensuales de PQRS dirigidos a la Subdirección de Servicio de la Alcaldía mayor de Bogotá y Veeduría Distrital. 7. Generar informes trimestral sobre gestión de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano dirigido a la Secretaria General de la Universidad Distrital, Rectoría y entes de control. 				
14	<p>Participar en ferias y eventos a nivel local, distrital, regional y nacional, a través de la divulgación de la oferta de trámites y otros procedimientos académicos y administrativos, en cumplimiento de la función social de la Institución.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 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. Planear y organizar la logística de las ferias y eventos en los que participe la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano. 2. Divulgar y promocionar a la ciudadanía el servicios público de educación superior en los eventos de ferias de servicios y universitarias. 3. Consolidar y reportar en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones las atenciones brindadas durante los eventos de feria universitaria y de servicio. 	<p>Participar en Ferias de servicio y Eventos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Porcentaje de participación de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano (OQRAC) en ferias de servicio y eventos.</p> <p>FORMULA: (Número de participaciones en ferias de servicio y eventos / Número total de invitaciones a ferias de servicio y eventos)*100</p>	<p>\$0,00 \$77.342.958,00</p>
15	<p>Garantizar un alto grado de satisfacción y percepción del servicio al ciudadano para fortalecer la imagen institucional y la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Distrital 	<p>Aumentar el grado de satisfacción y percepción del</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de satisfacción evaluado en las encuestas de percepción</p>	<p>\$0,00 \$70.077.423,00</p>

<p>mejora continua en la atención a los usuarios.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 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>Francisco José de Caldas en Servicio al Ciudadano.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los manuales, protocolos, folletos y material publicitario en general que hagan más eficaz la atención a la ciudadanía en los distintos puntos de atención y ferias de servicios y universitarias. Aplicar encuestas a los usuarios, con el fin de evaluar la percepción del servicio y atención respecto al trámite dado a las peticiones. Desarrollar acciones de mejora en la Universidad, conforme a los resultados de las encuestas percepción del servicio y atención. 	<p>servicio al ciudadano.</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 100.0 : en el Mensual 12 	<p>FORMULA: (Promedio de nivel de satisfacción evaluado en las encuestas / Nivel de satisfacción esperado en las encuestas)*100</p>	
<p>16 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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 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"> 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. Proponer y gestionar el aval de la Alta Dirección respecto a la estandarización de procedimientos de publicación de información institucional. Informar a la Oficina Asesora de Planeación y Control aquellos procesos que deberían ser incluidos como trámites u otros procedimientos administrativos dentro del 	<p>Mantener actualizada la información institucional en el Portal Web Institucional (PWI).</p> <p>META: 100.0</p> <ol style="list-style-type: none"> 100.0 : en el Mensual 12 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la actualización del Portal Web Institucional (PWI) FORMULA: (Actualizaciones del PWI realizadas/ Actualizaciones del PWI solicitadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$25.780.986,00</p>

		<p>Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.</p> <p>4. Revisar y actualizar la documentación asociada al Proceso Servicio al Ciudadano en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital (SIGUD).</p>			
17	<p>Centralizar en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones 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 TIC's 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>	<p>1. Brindar soporte técnico y capacitación continua de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones a la comunidad universitaria y ciudadanía en general, sensibilizando el uso de las TIC's bajo un lenguaje cálido y comprensible que garantice claridad, utilidad, accesibilidad, oportunidad y coherencia de la información ofrecida a los ciudadanos.</p> <p>2. Capacitar a los jefes y usuarios funcionarios brindado herramientas técnicas que garanticen respuestas oportunas, de fondo, claras y concretas, incentivando el uso de las TIC's como estrategia de comunicación interna y externa.</p> <p>3. Apoyar la ejecución del proyecto de Gestión Documental, en donde se gestionará la conectividad con el aplicativo Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.</p>	<p>Aumentar el nivel de respuesta de las peticiones por parte de las dependencias.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de respuesta de las peticiones por parte de las dependencias. FORMULA: ((Total de peticiones registradas en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones por vencer en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones) / Total de peticiones registradas en el Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>
18	<p>Implementar las aperturas planeadas de canales de atención (Feria de servicios, Presencial en la oficina de quejas,</p>	<p>1. Gestionar el aval ante la Alta Dirección, respecto a la disponibilidad de</p>	<p>Implementar las aperturas proyectadas de</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la apertura de canales de atención.</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

<p>reclamos y atención al ciudadano, Presencial en otras oficinas o dependencias de la universidad, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Vía telefónica, Correo Electrónico, Sitio web, Súper Cade CAD, CADE Candelaria) para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información de los servicios que ofrece la Institución.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA DURACION: 1 Meses RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 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>recursos, para crear puntos de atención en las Facultades de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Sede Porvenir y SuperCADE Localidad Suba.</p>	<p>canales de atención. META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>FORMULA: (Número total de aperturas de canales de atención realizadas / Número total de aperturas de canales de atención programadas)*100</p>	
<p>19 Participar activamente en la creación, desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Acción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en los componentes (2) Estrategia Anti trámites, (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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma del Comité Logístico de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2017, 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 visitas a Facultades, puntos Red CADE, ferias y eventos con el objetivo de incentivar la participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2017. 3. Consolidar, registrar y parametrizar todas las preguntas interpuestas por la ciudadanía en la Audiencia pública de Rendición de Cuentas 2017 a través de Bogotá Te 	<p>Desarrollar todas las actividades proyectadas por la OQRAC en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 100.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el desarrollo de las las actividades proyectadas por la OQRAC en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. FORMULA: (Número de actividades desarrolladas / Número actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>

Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, 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 Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.
7. Fortalecer los puntos de atención en la Facultad de Ciencias y Educación y Tecnológica.
8. Capacitar a los servidores públicos de la Universidad en Servicio al Ciudadano.
9. Aprobar y publicar el Manual Institucional del Servicio al Ciudadano, sensibilizando a la comunidad universitaria respecto a su existencia, importancia y aplicabilidad, con el fin de mejorar la percepción y satisfacción ciudadana.
10. Formar parte del equipo institucional de comunicaciones, proponiendo nuevos

	<p>mecanismos de participación y difusión de la información institucional, basados en informes PQRS, encuestas de satisfacción, buzones y demás herramientas.</p> <p>11. 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 R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$1.330.781.620,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$1.432.647.810,00</p> <p>TOTAL \$2.763.429.430,00</p>

PLAN DE ACCION DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS 2018 CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación Plan de Contratación por parte del C.S.U. 2. Identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física. 3. Elaboración del Plan de Mantenimiento, Mejoramiento y Acción. 4. Elaboración y seguimiento de los procesos 	<p>Planear, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las diferentes actividades encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de todas las sedes de la</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>\$20.486.130.256,00</p> <p>\$715.305.691,00</p>

TIPO MEJORA: CORRECTIVA

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: División Recursos Físicos

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

precontractuales en: Universidad
cuanto a infraestructura Distrital,
física y requerimientos evitando el
elevados por todas las detrimento y
sedes de la Universidad, deterioro
en cuanto a: progresivo de
Identificación de las
necesidades, de las
levantamiento de instalaciones
información, estudios físicas.
previos, análisis y **META: 100.0**
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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 de la División. 13. Levantamiento de la información y proyección del programa de Riesgos Laborales y salud ocupacional de la División. 14. Elaboración de Actas de liquidación de cada uno de los procesos contractuales. 			
<p>2 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</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. 	<p>Actualizar todos los inventarios de la Universidad con 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 \$170.154.534,00</p>

<p>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"> 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. 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>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar a la División Financiera la documentación respectiva para el trámite oportuno del pago de la Orden de Servicio o Compra 2. Cumplir de manera oportuna con la 	<p>Gestionar durante la vigencia fiscal las solicitudes de necesidades de adquisiciones,</p>	<p>NOMBRE: CONTRATACIÓN DIRECTA FORMULA: Número de Compromisos solicitados por el número de compromisos Funcionamiento e Inversion, formalizados bajo la modalidad de</p>	<p>\$9.740.000,00 \$104.842.683,00</p>

<p>normativa vigente y aplicable en el ámbito contractual y ambiental que realiza la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Sección de Compras</p> <p>Programa PEI: P-4.3.2 Incremento y diversificación de la generación de ingresos</p>	<p>información solicitada a los diferentes entes de control</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener actualizado el archivo físico con la información de los compromisos realizados por la Sección de Compras. 4. Gestionar las solicitudes de necesidades de adquisiciones y suministros radicadas y contempladas en el plan de adquisiciones. 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. 6. Realizar el procedimiento de publicación para invitar a cotizar a los proveedores y presentación de propuestas, según requerimiento de los ordenadores del gasto. 7. Enviar la información a la Sección de Almacén para su debido ingreso. 8. Enviar la información a la Sección de Contabilidad para la consolidación a los entes financieros. 9. Enviar la documentación respectiva a los Supervisores para dar cumplimiento a la Resolución 482/06 	<p>suministros y servicios, radicadas y contempladas en el plan de Adquisiciones, diferenciando 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>contratación Directa asignados a las diferentes dependencias de la Universidad. UNIDAD: Porcentaje</p>
--	---	--	---

	<p>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 R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$20.650.870.256,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$990.302.908,00</p> <p>TOTAL \$21.641.173.164,00</p>

**PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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, media y largo plazo alcanzar los logros establecidos institucionalmente.</p> <p>TIPO MEJORA: PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12 Meses</p>	<p>1. Desarrollar el Procedimiento de Programación Presupuestal para el Presupuesto de la vigencia 2019.</p> <p>2. Asesorar a las Unidades Académicas y Administrativas en la elaboración de los Planes de Acción de la vigencia 2018 y los proyectados para el 2019.</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 5.0 : en el Mensual 1</p> <p>2. 5.0 : en el</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades programadas)*100</p>	<p align="right">\$0,00</p> <p align="right">\$138.357.956,00</p>

RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación Control
Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria

- | | |
|---|---|
| 3. Consolidar el Plan Operativo Académico y Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico para el 2018. | Mensual
2 |
| 4. Asesorar la formulación de los Proyectos de Inversión, y realizar seguimiento a su ejecución. | 3. 10.0 :
en el
Mensual
3 |
| 5. Elaborar el Boletín Estadístico de la Universidad de la vigencia 2017 | 4. 5.0 : en
el
Mensual
4 |
| 6. Interactuar con Entidades Externas mediante la comunicación permanente y el reporte de información periódica. | 5. 10.0 :
en el
Mensual
5 |
| 7. Administrar el Sistema de Información Para la Planeación, Gestión y Seguimiento ÍCARO. | 6. 5.0 : en
el
Mensual
6 |
| 8. Participar en forma activa de los programas, planes, proyectos y metas definidas en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020. | 7. 10.0 :
en el
Mensual
7 |
| 9. Asesorar a las a las Unidades Académicas y Administrativas en la elaboración de Proyectos para la gestión de recursos para convocatorias externas. | 8. 15.0 :
en el
Mensual
8 |
| 10. Participar en forma activa de los programas, planes, proyectos y metas definidas en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020. | 9. 5.0 : en
el
Mensual
9 |
| 11. 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 | 10. 15.0 :
en el
Mensual
10 |
| | 11. 5.0 : en
el
Mensual
11 |
| | 12. 10.0 :
en el
Mensual
12 |

	<p>Secretarías del Distrito Capital, otros Ministerios, y entidades y organizaciones públicas y privadas.</p> <p>12. Desarrollo de documentos de análisis de los efectos de la Ley 1825 de 2017, sobre las finanzas de la Universidad Francisco José de Caldas</p> <p>13. Realizar las mesas técnicas orientadas a finalizar la elaboración de la propuesta de estatuto presupuestal y financiero de la Universidad.</p>			
<p>2 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. Socializar y aplicar la Metodología para la Gestión del Riesgo. 5. Realizar Despliegue de Complejidad para la Caracterización del Trámite o Servicio. 6. Estructurar y definir los Mecanismo de Medición y Análisis de Datos. 7. Analizar los resultados y definir las acciones requeridas para cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad. 8. Realizar la Revisión por la Dirección. 	<p>Cumplimiento del Plan de Acción del SIGUD 2017.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance en el cumplimiento del Plan de Acción del SIGUD 2018.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas)* 100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$197.654.215,00</p>

	<p>9. Definir Metodología para el Manejo de Planes de Mejoramiento.</p>			
<p>3 Fortalecer la Planeación Estratégica por medio de estudios socioeconómicos, diseño de metodología de planeación, y evaluaciones de viabilidad e impacto de medidas y políticas que relacionan a la Universidad con el objetivo de aportar insumos a la toma de decisiones institucionales. Así también 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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control Programa PEI: P-4.1.1 Fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica y de dirección universitaria</p>	<p>1. Elaborar los estudios socioeconómicos que soliciten el Consejo Superior Universitario o el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control.</p> <p>2. Implementar la metodología para el seguimiento del nuevo Plan Estratégico de Desarrollo.</p> <p>3. Hacer el diagnóstico Institucional de capacidades, ventajas y limitaciones para la gestión de recursos de financiación externos.</p> <p>4. Analizar y revisar la información del centro de costos de la Universidad Distrital para el fortalecimiento de la Planeación Estratégica.</p> <p>5. Desarrollar estudios de impacto que permitan evidenciar mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas y servicios de bienestar.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Elaborar un documento con la propuesta del nuevo Plan indicativo 2018-2022</p> <p>8. Apoyar en los procesos de aprobación e implementación de la</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100.0</p> <p>1. 30.0 : en el Mensual 3</p> <p>2. 20.0 : en el Mensual 6</p> <p>3. 20.0 : en el Mensual 9</p> <p>4. 30.0 : en el Mensual 12</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$79.061.686,00</p>

	propuesta de reforma institucional		
		TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS	\$0,00
		TOTAL R. CENTRALIZADOS	\$415.073.857,00
		TOTAL	\$415.073.857,00

**PLAN DE ACCION PIGA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

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 DURACION: 12 Meses RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación - SGA Programa PEI: P-1.4.1 Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Cumplimiento de las actividades del plan de acción META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Actividades ejecutas FORMULA: N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades programadas *100</p>	<p>\$227.140.991,00 \$0,00</p>

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 medidas ambientales, dando cumplimiento a la normatividad ambiental y contribuyendo en la minimización del agotamiento de los recursos naturales.
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,

	<p>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>		
			<p>TOTAL R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS \$227.140.991,00</p> <p>TOTAL R. CENTRALIZADOS \$0,00</p> <p>TOTAL \$227.140.991,00</p>

**PLAN DE ACCION VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2018
CORTE (CORTE DE AJUSTE 2018)**

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	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 Distrital Francisco José de	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	Lograr al menos el 80% de las actividades establecidas dentro de los procedimientos	<p>NOMBRE: Eficacia</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) * 100</p>	<p>\$98.827.113,00</p> <p>\$0,00</p>

<p>Caldas 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>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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" y cuya migración deberá realizarse a partir del 1 de enero de 2018. 3. Coordinar con la Rectoría, la Oficina Asesora de Planeación y Control, la División de Recursos Físicos, el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad Distrital dando continuidad a las obras y proyectos requeridos por la Universidad Distrital para el bienestar de la comunidad estudiantil, docente y administrativa. 4. Coordinar y realizar el acompañamiento en el proceso de implementación del subsistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SG-SST gestionado por parte del Coordinador de seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 	<p>de Gestión Contractual, al finalizar la presente vigencia</p> <p>META: 100.0</p>		
--	--	--	--	--

5. Coordinar con la División de Recursos Humanos la capacitación de los funcionarios de la Universidad Distrital en lo relacionado con el Nuevo Marco Normativo Contable, el reconocimiento, la clasificación, medición inicial y posterior, reclasificación y las correspondientes revelaciones según la Resolución 533 de 2015 modificada por la Resolución 693 de 2016.
6. Coordinar con la División de Recursos Humanos programas que permitan realizar re inducción e inducción permanente a las directivas administrativas, empleados públicos, administrativos y contratistas bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios en los diversos aspectos de la vida institucional, normatividad aplicable a la Universidad, enfoques y practicas requeridas para el ejercicio de sus funciones, para que la convivencia sea armoniosa, resaltando el trabajo en equipo orientado a objetivos y metas comunes.
7. 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, así mismo la elaboración como la evaluación del desempeño.

8. Coordinar y realizar acompañamiento a la División de Recursos Físicos en la evaluación, desarrollo y puesta en marcha de un sistema para que el servicio de correspondencia sea eficiente y eficaz.
9. 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 2018.
10. Coordinar, apoyar y asesorar a la División de Recursos Físicos para que el servicio de parqueadero sea sistematizado que permita el control y la optimización de los espacios apoyando las directrices distritales y nacionales relacionados con movilidad, medio ambiente y salud.
11. 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.
12. Coordinar y apoyar a la Vicerrectoría Académica, la Rectoría y demás

	dependencias en los proyectos que surjan de las iniciativas compartidas del SUE Distrito Capital y del SUE Nacional. para que las actividades se desarrollen de manera eficiente y eficaz, para el bienestar de la institución.			
<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>2 TIPO MEJORA: PREVENTIVA 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión presupuestal y financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2018. 2. Dirigir, coordinar, asesorar, controlar y evaluar los diferentes procesos precontractuales y contractuales en las diferentes modalidades de contratación, (Convocatoria Pública, Subasta Inversa, Colombia Compra Eficiente, Bolsa Mercantil y Contratación Directa) para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Universidad Distrital para el bienestar de la comunidad universitaria. 3. Asesorar, organizar, realizar acompañamiento y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y físicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 4. Formular, realizar seguimiento, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por parte de las dependencias. 	<p>Cumplir con el 100% de las solicitudes realizadas por las Divisiones, secciones y organismos de control</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Eficacia: Trámites solicitados</p> <p>FORMULA: (Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas) * 100</p>	<p>\$101.561.460,00 \$0,00</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 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 y la publicación de los procesos en el SECOP II y en la página de la Universidad Distrital. 8. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las políticas y acciones institucionales de transparencia, ética y Buen Gobierno. 			
<p>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</p> <p>DURACION: 12 Meses</p> <p>RESPONSABLE: Vicerrector Administrativo y Financiero</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. 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. Realizar acompañamiento a las acciones encaminadas a la elaboración del Proyecto de Reforma Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 3. 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 	<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>\$94.530.282,00</p> <p>\$0,00</p>

documental y archivo y Responsabilidad social).

4. Gestionar y controlar el desarrollo Plan Maestro de Informática y las Telecomunicaciones.
5. Orientar, proponer y acompañar a la Oficina Asesora de Sistemas y demás dependencias en la elaboración de desarrollos propios de la Universidad para contribuir a la eficiencia en los procesos a través de Sistemas integrados de información.
6. Apoyar y coordinar el Sistema de Gestión Integrado para mejorar los procesos que garanticen realizar de manera eficiente la liquidación de las nóminas a personal administrativos, personal de docencia y Hora Cátedra, personal por Contrato de Prestación de Servicios y pensionados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Participar en los diferentes Comités de los cuales hace parte la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el objetivo de socializar y direccionar las actividades a desarrollar en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
8. Realizar seguimiento y control al Plan de Austeridad en el gasto proyectado por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
9. Apoyar, direccionar, controlar las diferentes actividades que contribuyan a la elaboración del

Proyecto del Pacto de Concurrencia, el Pasivo Pensional (Las Cuotas Partes Pensionales, las Dobles Pensiones y la subrogación pensional).

10. Apoyar, direccionar, controlar y evaluar el proceso de planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
11. Acompañar para la Vigencia 2018, el proceso de evaluación del desempeño a los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Distrital.
12. Apoyar y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento producto del proceso de acreditación institucional en las actividades relacionadas con la dependencia.
13. Apoyar el proceso que garantice la sostenibilidad financiera necesaria para el funcionamiento de la Nueva Sede Bosa Porvenir.
14. Establecer, implementar y controlar un Plan de Seguridad y Convivencia para la Nueva Sede Ciudadela El Porvenir Bosa durante la vigencia 2018
15. 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>4 Apoyar y gestionar los procesos contractuales para apoyo logístico en la Universidad Distrital.</p> <p>TIPO MEJORA: CORRECTIVA</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir servicios de multicopiado, publicación de avisos e impresos para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad. 2. Realizar la contratación del servicio de aseo, cafetería, vigilancia, seguros para la Universidad Distrital. 3. 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. 4. Contratar servicios especiales de mensajería que requieren desplazamiento en el Distrito Capital y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Rectoría 369 del 24 de junio de 2011. 5. 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. 6. Contratar el suministro de transporte terrestre de los funcionarios (academia y administrativos) hacia las diferentes actividades dispuestas por la Universidad Francisco José de Caldas 	<p>Contratar al menos el 100% de los servicios de apoyo logístico en la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100.0</p>	<p>NOMBRE: Indicador de resultados</p> <p>FORMULA: (Presupuesto ejecutado / Presupuesto Proyectado) * 100</p>	<p>\$318.907.399,00</p> <p>\$0,00</p>
---	---	--	---	---

	<p>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 R. DESCENTRALIZADOS/PROPIOS TOTAL R. CENTRALIZADOS TOTAL</p>	<p>\$613.826.254,00 \$0,00 \$613.826.254,00</p>

Plan Operativo Anual de Inversión

P 188 Sistema integrado 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	1.000.000.000
1.1	Fortalecer la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y seguridad.	500.000.000
1.2	Fortalecer la infraestructura de TI	500.000.000
2	Ejecutar el 100% del su proyecto "Sistema Institucional de Información de la Universidad Distrital" en el marco del Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Distrital.	1.219.759.000
2.1	Desarrollar e implementar los proyectos del sistema de gestión administrativo para la mejora de los servicios prestados	183.904.358
2.2	Desarrollar e implementar los proyectos del sistema de gestión académico para la mejora de los servicios prestados	232.589.440
2.3	Fortalecer y dar continuidad al proyecto sistema de gestión financiero	289.004.511
2.4	Fortalecer los proyectos para la integración del sistema institucional de información de la Universidad Distrital	394.501.691
2.5	Plan de Gobierno TI	119.759.000
3	Desarrollar el 100% del proyecto PlanesTIC aprobado para la Universidad Distrital	680.000.000
3.1	Desarrollar el 90% del Campus para UD_Virtual	112.334.931
3.2	Incorporar las Tic en el 85% de los programas académicos presenciales de la UD	145.425.655
3.3	Implementar el 60% de la Unidad de Educación Virtual	363.109.246
3.4	Adecuar 40% de la infraestructura tecnológica	59.130.168
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	680.000.000
4.1	Diseñar, gestionar, implementar y brindar soporte para desarrollar servicios especializados de apoyo a la investigación que prestará la red RITA	437.651.769
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.	30.000.000
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.	138.754.753
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.	73.593.478
5	Suspensión preventiva*	1.077.675.000
Total Sistema integrado de información		4.657.434.000

379	Construcción nueva sede universitaria Ciudadela El Porvenir - Bosa	
N°	Metas / Actividades	Apropiación

1	CONSTRUIR 28,374.00 M2 ADELANTAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA I ETAPA, LA CUAL CUENTA CON INSTRUMENTO DE GESTIÓN URBANA, DISEÑOS, ESTUDIOS Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	363.879.500
1,1	FORMULA DE REAJUSTE	363.879.500
2	CONSTRUIR M2 CORRESPONDIENTES A LAS ACCIONES DE MITIGACION DE IMPACTOS URBANISTICOS APROBADAS POR EL PLAN DE IMPLANTACION EL PORVENIR	363.879.500
2,1	Acciones de mitigación	363.879.500
	Total Construcción nueva sede universitaria Ciudadela El Porvenir - Bosa	727.759.000

	P 380 Mejoramiento del bienestar institucional de la Universidad Distrital	
N°	Metas / Actividades	Apropiación
1	Construir 3.026 m2 para ampliar y mejorar la infraestructura física en la sede Tecnológica "Ensueño"	2.539.273.004
1.1	Acciones de mitigación Plan de Implantación	2.500.000.000
1.2	Acompañamiento en los comités de obra Ide proyecto de construcción y adecuación de los nuevos edificios -Seguimiento Convenio 2886	39.273.004
2	Diseño e implementación 1 sistema. Diseñar e implementar los componentes tecnológicos, normativos y procedimentales del Sistema de Administración de la Planta Física.	177.159.883
2.1	Implementación de la Resolución por la cual se adopta el Sistema de Administración de la Infraestructura Física y de Información Geográfica de la Universidad Distrital	177.159.883
3	Proyectar Plan Maestro de Desarrollo Físico-Plan Estratégico de Desarrollo.	557.159.880
3.1	Formulación Plan Maestro de Desarrollo físico	157.159.880
3.2	Elaboración de avalúos comerciales para la adquisición de predios	400.000.000
4	Tribunal de arbitramento sede Macarena B	650.000.000
4.1	Realizar gestiones para el desarrollo del Tribunal de arbitramento sede Macarena B	650.000.000
5	Adecuar 16.950 m2 para la modernización en las sedes de la Universidad.	2.700.407.233
5.1	Estudios e intervenciones para el mejoramiento y desarrollo físico de la Universidad Distrital	2.700.407.233
6	Suspensión preventiva de recursos*	10.058.300.000
	Total Mejoramiento del bienestar institucional de la Universidad Distrital	16.682.300.000

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	483.916.740
1.1	Diagnosticar el estado actual de la universidad Distrital Francisco José de Caldas en comparación con diagnósticos anteriores en deserción estudiantil	96.783.348
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.	96.783.348
1.3	Implementación de los diferentes talleres y actividades requeridas para la disminución de la deserción estudiantil.	193.566.696
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.	96.783.348
2	Implementar del programa de atención psicológica a través de una línea de atención telefónica	66.083.260
2.1	Actualización de protocolos de atención y formatos de registros de atención y seguimiento.	13.216.652
2.2	Fortalecer el funcionamiento de las actividades requeridas para la línea de atención en psicología, mediante procesos de socialización con la comunidad universitaria.	39.649.956
2.3	Evaluación y medición del impacto de la atención brindada telefónicamente.	13.216.652
3	Implementar la política de conciencia y educación	50.000.000

3.1	Diagnosticar el estado actual de la Facultad de Ciencias y Educación de la Universidad Distrital en lo referente a la cultura del cuidado de Sí y el cuidado del espacio público	10.000.000
3.2	Implementación de las estrategias que permitan fortalecer el sentido de la cultura del cuidado de Sí y del espacio público en la disminución de la deserción estudiantil.	30.000.000
3.3	Elaboración de informe de acuerdo a las acciones realizadas durante el desarrollo de la política de conciencia y educación.	10.000.000
Total Mejoramiento del bienestar institucional de la UD		600.000.000

378- PROMOCION DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CIENTIFICO

N°	Metas / Actividades	Apropiación
1	Desarrollar 60 programas formación de investigadores para aproximadamente 400 investigadores registrados en el sistema de información SICIUD.	50.000.000
1.1	Desarrollar 3 diplomados/Cursos Certificados	50.000.000
2	Desarrollar 30 eventos académicos y de investigación que permita visibilizar la universidad y en especial los procesos investigativos adelantados por la Universidad.	150.000.000
2.1	Encuentro Regional de semilleros REDCOLSI	10.000.000
2.2	Organización de eventos solicitados por grupos de investigación	60.000.000
2.3	Feria del Libro	60.000.000
2.4	Participación en el Encuentro Nacional de semilleros	20.000.000
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.	767.270.000
3.1	Proyectos de grupos de investigación (fortalecimiento de líneas de investigación)	40.000.000
3.2	Proyectos de grupos de investigación	200.000.000
3.3	Proyectos de Grupos de Investigación en Transferencia de Resultados de Investigación	20.000.000
3.4	Proyectos de semilleros de investigación	30.000.000
3.5	Apoyo a los proyectos de institutos de investigación	40.000.000
3.6	Apoyo a los proyectos vigentes	437.270.000
4	Crear 1 estatuto de propiedad intelectual. (Apoyar los procesos de propiedad intelectual asociados con productos de investigación)	213.500.000
4.1	Apoyo a los registros, patentes y demás procesos asociados a la protección de la propiedad intelectual	23.500.000
4.2	Apoyo a los procesos de transferencia de resultados mediante la Oficina de Transferencia de Resultados	190.000.000
5	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.	220.000.000
5.1	Apoyo a la Movilidad de investigadores de la Universidad Distrital para participación en eventos académicos, Científico, artísticos y Culturales.	200.000.000
5.2	Apoyo a la inscripción de Investigadores de la Universidad Distrital en eventos de carácter académico, científico, artístico o cultural	5.000.000
5.3	Apoyar la movilidad de investigadores invitados	15.000.000
6	Desarrollar 1 plan de socialización y divulgación de resultados de investigación. (Apoyar la divulgación de resultados de investigación.)	245.000.000
6.1	Gestionar la publicación de los resultados de investigación de acuerdo a lo establecido en la política editorial	105.000.000
6.2	Divulgación de la gestión en la investigación	140.000.000
7	Apoyar 18 Revistas Institucionales con fines de indexación.	700.000.000
7.1	Apoyo editorial de revistas institucionales	700.000.000
8	Cofinanciar 6 proyectos de investigación cofinanciados por entidades externas a la Universidad.	400.000.000
8.1	Contrapartidas de proyectos de investigación cofinanciados	400.000.000
9	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)	40.000.000
9.1	Apoyar contrapartidas para convocatorias de Jóvenes investigadores	40.000.000

10	Diseñar e implementar 2 sistemas para soportar la investigación de la Universidad asociados a procedimientos del Sistema de Información que apoyan el Sistemas de Investigaciones de la Universidad (SICIUD.ICARO). (Apoyar la mejora continua de los sistemas que apoyan la investigación de la Universidad)	128.000.000
10.1	Apoyo a procesos estratégicos en sistemas de Información que apoyan el CIDC y las estructuras de Investigación	120.000.000
10.2	Apoyo a la automatización de procesos	8.000.000
11	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))	60.000.000
11.1	Soporte de proyectos colaborativos usando Red RITA y RENATA en las diferentes sedes de la UD	60.000.000
12	suspensión preventiva*	1.077.675.000
Total PROMOCION DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CIENTIFICO		4.051.445.000

389- -Desarrollo y Fortalecimiento 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
1.1	Apoyar docentes de planta según el plan de formación docente Acuerdo 09 de 2007.	500.000.000
1.2	Apoyar Nuevos docentes de planta para formación en Universidades del exterior según el PFC 2015	500.000.000
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	1.499.000.000
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	530.000.000
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.	121.485.849
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.	121.485.849
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 Doctorales.	287.028.302
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	585.000.000
2.2.1	Realizar Eventos Académicos entre Seminarios/ Eventos y jornadas académicas a nivel Nacional y/o internacional.	39.504.745
2.2.2	Apoyar la publicación de artículos de investigación en Español y otros idiomas en revistas Indexadas, así como libros y capítulos de libro)	3.685.144
2.2.3	Apoyar Movilidades académicas. Reconocimiento a invitados nacionales e internacionales que desarrollan actividades de evaluación de tesis y de proyectos de tesis doctorales.	249.973.396
2.2.4	Internacionalización	3.182.500
2.2.5	Realizar apoyo logístico en eventos académicos de los Doctorados y Servicios Administrativos en los Doctorados.	280.454.215
2.2.6	Adquisición y soporte tecnológico (Compra y actualización de elementos tecnológicos)	8.200.000
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	284.000.000
2.3.1	Realizar 4 Eventos Académicos entre Seminarios/ Eventos y jornadas académicas a nivel Nacional y/o internacional.	15.000.000
2.3.2	Apoyo a procesos movilidad académica, en congresos/o internacionales, nacionales Participación / asistencia de docentes vinculados a este Doctorado.	60.000.000
2.3.3	Realizar Apoyo logístico y Administrativo en eventos académicos de los Doctorados y Servicios Administrativos en los Doctorados.	199.000.000
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
2.4	Realizar Apoyo Administrativo y Logístico	100.000.000
3	3. Presentar (2) Dos Documentos 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.	185.000.000

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	170.000.000
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 líneas de investigación del programa. El DEA-UD	112.000.000
3.1.2	Diseño y diagramación e impresión de dos números de la Revista Estudios Artísticos, Diseño y Diagramación e Impresión de dos números de la revista Corografías, Diseño y Diagramación e Impresión de un libro de la colección doctoral Línea Estudios Culturales de las Artes, Diseño y Diagramación e Impresión de un libro de la colección doctoral Línea de Estudio Críticos de las Corporeidades las sensibilidades y la performatividades, Socialización del Proyecto de Doctorado una vez aprobado.	58.000.000
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	15.000.000
3.2.1	Realizar (1) un Evento Académico y/o encuentro académico en el marco del desarrollo y consolidación en la elaboración del documento de Registro Calificado para la creación del Doctorado de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales.	12.000.000
3.2.2	Apoyar una (1) Movilidad académica / Tiquetes y honorarios académicos para la evaluación del proyecto avance de creación del Doctorado de la FAMARENA, y apoyo, asesoría y aportes al proyecto de creación	3.000.000
4	suspensión preventiva*	359.225.000
Total -Desarrollo y Fortalecimiento Doctorados y Maestrías		3.043.225.000

4149- Dotación de laboratorios

N°	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	6.439.928.000
1.1	ROBUSTOS	3.000.000.000
1.2	AUDIOVISUALES	1.100.000.000
1.3	SOFTWARE	1.200.000.000
1.4	MUSICA SONIDO E INSTRUMENTOS	940.000.000
1.5	Dotación tecnológica Nueva Sede Universitaria Ciudadela el Porvenir	199.928.000
2	suspensión preventiva*	1.436.900.000
Total Dotación de laboratorios		7.876.828.000

4150 Dotación y actualización de bibliotecas

N°	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).	82.950.000
1.1	Campaña de marketing para la Sensibilización, divulgación y comunicación de servicios.	27.000.000
1.2	Desarrollo de Servicios Bibliotecarios	55.950.000
2	Dotar 100% de infraestructura tecnológica el sistema de bibliotecas (equipos servidores, computadores, PDA, equipos audiovisuales, virtualización, sistema de seguridad, sitio web, repositorio).	1.131.050.000
2.1	Dotación de infraestructura Tecnológica	1.131.050.000
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.	2.120.000.000
3.1	Material bibliográfico impreso y audiovisual	500.000.000
3.2	Suscripción a Bases de Datos de Contenido Electrónico y Recursos electrónicos E-Books.	1.400.000.000
3.3	Suscripciones periódicas y publicaciones Seriadas	100.000.000
3.4	Financiación actividades del Centro Cultural	20.000.000
3.5	Almacenamiento Alterno	100.000.000

2	suspensión preventiva*	359.225.000
Total Dotación y actualización de bibliotecas		3.693.225.000

TOTAL POAI

41.332.216.000

*Que teniendo en cuenta la recomendación de la Secretaria de Hacienda Distrital frente al recaudo real por concepto de Estampilla "Universidad Distrital Francisco José de Caldas" años para la presente vigencia, se hace necesario realizar la suspensión preventiva de recursos de los proyectos de Inversión por un monto de CATORCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES (\$14.369.000.000) M/CTE.