

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PLAN GENERAL OPERATIVO

Vigencia 2015

Oficina Asesora de Planeación y Control

Acuerdo N° 003/1997 Estatuto General de la Universidad. Artículo 39. PLAN OPERATIVO. 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. El Plan General Operativo de la Universidad Distrital está conformado por el Plan Operativo Académico y el Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico.



Política 1: Articulación, Contexto y Proyección Estratégica.

Estrategia 1. Proyección Estratégica de la Universidad en el Contexto Educativo.

Programa 1. Relación con el Entorno - Articulación de la Educación Superior con el sistema educativo formal y permanente de la Ciudad- Región de Bogotá y el País.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Articulación de la educación media y la educación superior en diferentes localidades de la ciudad - región de Bogotá.	1. Construcción, consolidación y presentación del proyecto de Articulación de la Educación Media y la Educación Superior en diferentes localidades de la Ciudad - Región de Bogotá.	Un (1) Documento final del análisis, diagnóstico, resultado y planteamiento de acciones para la construcción del proyecto Articulación de la Educación Media y Educación Superior. META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Diagnostico de la Política de Articulación de la Educación Media y la Educación Superior. FORMULA: Actividades realizadas/Actividades Programadas*100	\$5.000.000,00 \$64.560,00	Vicerrectoría Académica
2	Promover y dirigir acciones que coadyuven al fortalecimiento de la academia, en conjunto con Instituciones Educativas, Distrito Capital y otras regiones del país.	1. Realizar acercamientos con los alcaldes menores y ediles de las diferentes localidades del Distrito Capital con el fin establecer las problemáticas sociales. 2. Establecer convenios y/o alianzas con Instituciones Educativas para el fortalecimiento de la academia. 3. Generar propuestas para participar en procesos de licitaciones, convenios a nivel nacional.	Dar cumplimiento a las actividades asociadas a la promoción y dirección de acciones que coadyuven al fortalecimiento de la academia. META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Porcentaje de avance en la aprobación de Proyectos y/o Convenios. FORMULA: (Número de Proyectos y/o Convenios aprobados/ Número de propuestas presentadas)*100	\$0,00 \$0,00	IDEXUD



Estrategia 2: Fomento de propuestas de desarrollo sectorial e interinstitucional.

Programa 1. Participación efectiva en las instancias encargadas de formulación de política en los campos estratégicos de la Universidad.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Gestionar convenios, alianzas, redes y asociaciones académicas que beneficien a la Universidad en su conjunto con el fin de estimular y dinamizar las relaciones interinstitucionales de la Universidad.	1. Apoyar la gestión de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, a través de la participación institucional activa en convenios, alianzas, redes y asociaciones académicas, para articular la dimensión interinstitucional e internacional en las funciones misionales contribuyendo a la inmersión y participación de la institución en la sociedad del conocimiento en el ámbito local, nacional e internacional.	Cumplimiento de las actividades proyectadas y gestionadas por el Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI. META: 100 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Cumplimiento de Actividades proyectadas y gestionadas FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades proyectadas y gestionadas)*100	\$19.000.000,00 \$0,00	Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI
2	Poner en contacto a la comunidad, con expertos en temas de actualidad universitaria, regional, nacional e internacional que representen opiniones distintas, con la moderación de un tercero, sobre un tema específico. La participación de la comunidad universitaria en el debate, no solo lo enriquecerá, sino que validará el objetivo del programa que es abrir puertas y crear caminos de diálogo sobre temas que	1. Emisión semanal de un programa radial de opinión con un estilo informal basado en un lineamiento musical, tratando temas académicos, culturales, y administrativos de interés no solo a la comunidad universitaria sino también a la audiencia global con la que cuenta la emisora LAUD 90.4 FM Estéreo. 2. Socialización y recepción de propuestas, proyectos o actividades de estudiantes, docentes e investigadores en cada una de las visitas realizadas a las diferentes sedes de la Universidad, dándolas a	Programas radiales emitidos. META: 100 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Emisiones radiales FORMULA: (No. Programas proyectados/ No. Programas Emitidos) *100	\$17.297.000,00 \$0,00	Foro Abierto Consejo Superior Universitario



<p>marcan el presente y el futuro de la universidad.</p>	<p>conocer mediante el programa Radial y la Página Web del Foro Abierto CSU</p> <ol style="list-style-type: none">3. Participación activa en la Bienvenida de los estudiantes 2014-1 y 2014-2.4. Diseñar y estructurar un boletín informativo interactivo que mantenga a la comunidad Universitaria al tanto de cada una de las actividades, proyectos, trabajos de investigación, novedades editoriales, noticias que exalten el nombre de la Universidad y generen una recordación de alto impacto tanto interna como externamente.5. Proyección y ejecución de Tertulias Académicas con invitados nacionales que aporten al desarrollo de la academia y la investigación desde su experiencia y Video conferencias para desarrollar el tema de Tic y virtualidad en la Universidad.6. Organización y ejecución de emprende UD, proyecto en la cual se pretende generar una Muestra de emprendimiento e Innovación Universitaria, con la participación de nuestros Egresados.7. Foros Académico sobre la visibilización Universitaria.				
--	--	--	--	--	--



Estrategia 3: Consolidación de la acción universitaria como foro permanente para la reflexión y espacio para la formulación y realización de propuestas para su posicionamiento en el contexto local, regional, nacional e internacional.

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

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Mejorar el sistema de Comunicaciones de la Facultad de Ingeniería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta en marcha del Canal Académico IP/TV de la Facultad de Ingeniería para la divulgación académica, administrativa y de investigación. 2. Trabajo conjunto con el Equipo de Comunicaciones de la Rectoría. 3. Generación de documentos para promoción de productos y servicios ofrecidos por la Facultad de Ingeniería. 4. Fortalecimiento de la estructura de comunicaciones de la Facultad (Periódico, Portal Web, Portal UDIN, Canal IP/TV y correo Institucional). 5. Masificación de actividades académicas complementarias para la formación integral de la Comunidad de la Facultad de Ingeniería. 	<p>Puesta en marcha de Sistema de Comunicaciones para la Facultad de Ingeniería.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje avance sistema de comunicaciones de la Facultad de Ingeniería</p> <p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$66.344.000,00 \$0,00</p>	Decanatura Facultad de Ingeniería
2	Actualizar las herramientas como el Portal Web Institucional (PWI), Directorio Telefónico y Guía de Servicios de la Universidad, Guía de Trámites y Servicios y Mapa Callejero de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el cronograma y el responsable de la actualización de información y de los documentos de apoyo. 2. Efectuar revisión de las rutas correspondientes al Portal Web Institucional y registrar las observaciones pertinentes, en concordancia con el convenio 134 de 2002 suscrito con la Alcaldía Mayor de Bogotá. 	<p>Cumplir con el total de actividades planeadas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el 	<p>NOMBRE: Gestión del trámite de actualización</p> <p>FORMULA: (Actividades realizadas)/(Actividades Programadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$105.545.400,00</p>	Oficina Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano



<p>para información y consulta de los ciudadanos, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012 y el Convenio 134 de 2002 suscrito con la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Remitir mediante oficios a las Dependencias correspondientes, las observaciones y sugerencias encontradas en la revisión del Portal Web Institucional. 4. Realizar seguimiento a la actualización del Portal Web Institucional por parte de las Dependencias de la Universidad. 5. Actualizar de manera telefónica, presencial o a través de correo electrónico, los datos registrados en el Directorio Telefónico Institucional. 6. Recopilar la información requerida para la actualización de la Guía de Servicios de la Universidad. 7. Actualizar la información correspondiente a la Universidad, publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en concordancia con el convenio 134 de 2002 suscrito con la Alcaldía Mayor de Bogotá. 8. Administrar los contenidos publicados en el Portal del Estado Colombiano y Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), de acuerdo a la Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Circular 004 de 2009. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 			
<p>3 Promover espacios de comunicación mediante los cuales la Secretaría General mejore la dinámica académica y administrativa de la Universidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las lista de correos de Udistrital, Profesores y Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 2. Asistencia a reuniones con dependencias de la Universidad Distrital. 3. Atención directa a la comunidad universitaria. 	<p>Atender el 100% de las peticiones hechas por la comunidad universitaria. META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Atención de peticiones FORMULA: (# peticiones atendidas/# de peticiones realizadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$849.500,00</p>	<p>Secretaría General</p>



<p>4</p> <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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción y postproducción del Programa Radial Tripulantes. 2. Participación de niños y expertos de diferentes instituciones en los programas de radio. 3. Formulación y diseño de una propuesta de formación en talleres radiales (posible convenio con otras instituciones) 4. Elaboración de un programa de formación audiovisual aplicadas a las tecnologías en radio y radio - internet. 	<p>Lograr la producción de 42 programas radiales de Tripulantes que permitan visibilizar las voces de los niños y las niñas en un medio comunicativo como la radio.</p> <p>META: 42</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 21 : en el Trimestral 2 2. 21 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Cooperación para la creación de 42 programas de radio infantil</p> <p>FORMULA: Número de programas de radio infantil realizados</p>	<p>\$24.508.205,00 \$0,00</p>	<p>Cátedra UNESCO</p>
<p>5</p> <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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño e impresión de material de difusión de los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO. Impresión de dos poster de la Cátedra UNESCO, un afiche postal del Programa Radial Tripulantes y calendarios año 2015). 2. Compilación y edición de los documentos producto de las memorias recopiladas de las ponencias y conversatorios generados en los diferentes encuentros. 3. Apoyo y fortalecimiento de la Revista Infancias Imágenes. 	<p>Diseño y elaboración de las portadas para la revista Infancias Imágenes</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje del avance en el diseño y elaboración de las portadas de la Revista Infancias Imágenes</p> <p>FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$4.955.493,00 \$0,00</p>	<p>Cátedra UNESCO</p>
<p>6</p> <p>Expresar y difundir el pensamiento y el quehacer universitario, en coherencia con las políticas de comunicación conducentes al fortalecimiento de la imagen institucional, y propiciar espacios de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Dar a conocer y difundir la información generada por la Universidad Distrital a la que la Emisora tenga alcance, con miras a mejorar la imagen institucional y apoyar el</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance de la difusión de la información generada por la Universidad Distrital</p> <p>FORMULA: (Número de actividades y noticias de</p>	<p>\$326.909.571,00 \$0,00</p>	<p>Emisora LAUD 90.4 FM</p>



<p>entretenimiento y cultura para la comunidad universitaria y el Distrito Capital.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar el apoyo necesario a cualquier estamento universitario para el desarrollo de actividades académicas, de extensión, culturales y administrativas mediante la difusión y divulgación a través de la Emisora LAUD 90.4 FM 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 5. Ofrecer un espacio de esparcimiento y entretenimiento para la comunidad universitaria con motivo de la celebración de los 15 años de la Emisora de la Universidad Distrital. 	<p>desarrollo de las actividades académicas, culturales y la gestión administrativa.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>la Universidad Distrital difundidas por la Emisora / Número de actividades y noticias producidas por la Universidad y a las que la Emisora tenga alcance)*100</p>		
<p>7 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>	<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. Fortalecer las relaciones con las diferentes entidades distritales que mantienen relaciones de beneficio común con nuestra Emisora. 3. Participación permanente en la Red de Radios Universitaria de Colombia con el propósito de fomentar la identidad de la radio Universitaria como una categoría específica en contexto radiofónico nacional, constituir nuevos espacios que refuercen su función social, y establecer líneas de acción desde la perspectiva de la solidaridad y el apoyo mutuo. 4. Establecer convenios con entidades distritales, nacionales o internacionales de 	<p>Incrementar el número de oyentes en un 40% durante la vigencia 2015</p> <p>META: 40</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 40 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el incremento de la audiencia</p> <p>FORMULA: (Número de oyentes nuevos/número de oyentes del periodo anterior) * 100</p>	<p>\$10.000.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Emisora LAUD 90.4 FM</p>



	<p>intercambio de servicios, auspicios, patrocinios que coadyuven a la captación de recursos propios</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar revisiones semestrales a la parrilla de programación de la LAUD 90.4 FM y desarrollar estrategias para el mejoramiento de la misma 6. Diseño y adquisición de piezas publicitarias y souvenir para el mercadeo de la Emisora 7. 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>8 Garantizar el correcto funcionamiento de la Emisora LAUD 90.4 FM, las 24 horas durante los 365 días del año.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago anual al Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, por el uso del espectro radioeléctrico 2. Realizar el pago anual a ACINPRO, por los derechos de comunicación pública de fonogramas 3. Realizar el pago anual a SAYCO, por concepto de derechos de autor por la comunicación pública de obras musicales a través de radio e internet 4. Realizar los pagos mensuales por concepto de pago de administración del Edificio donde se encuentra ubicada la sede de la Emisora de propiedad de la Universidad Distrital 5. Pago anual de la póliza de cumplimiento de disposiciones legales, que exige el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para otorgar la licencia al programa Revista de la Mañana 	<p>Transmitir 24 horas, 265 días al año, cumpliendo con la reglamentación y términos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<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>\$106.011.879,00 \$0,00</p> <p>INGRESOS \$60.000.000,00</p>	<p>Emisora LAUD 90.4 FM</p>



	<p>que realiza la Emisora de la Universidad Distrital</p> <p>6. Prórroga del Contrato de Arrendamiento vigente, con el objeto de mantener el espacio donde se encuentra ubicado el sistema irradiante de la Emisora de la Universidad</p> <p>7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ubicados en los estudios de la Emisora de la Universidad</p> <p>8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del sistema irradiante de la Emisora de la Universidad</p> <p>9. La Emisora de la Universidad Distrital debe dar cumplimiento al artículo 6. del decreto 195 de 2005 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones en el que dice: "quienes presten servicios y/o actividades de telecomunicaciones deben actualizar la declaración de conformidad de emisiones radioeléctrica cada cuatro años a partir de la entrega de la declaración anterior, dicha DCER debe estar soportada por las respectivas mediciones", por lo anterior se hace necesario realizar una nueva medición para actualizar la DCER ya que la última se realizó en el 2011.</p>					
9	<p>Fortalecer y actualizar el manejo de los medios tecnológicos que hacen parte del Foro Abierto CSU.</p>	<p>1. Mantenimiento Técnico de los módulos, componentes y demás aplicativos que manejen el portal web Foro Abierto CSU y el Blog.</p> <p>2. Actualización de contenidos, edición y diseño de imágenes para el portal web Foro Abierto CSU y el Blog.</p> <p>3. Estructuración, edición y Publicación de la</p>	<p>Mantenimiento y actualización Página Web y Blog Foro Abierto CSU</p> <p>META: 100</p> <p>1. 100 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Actualizaciones</p> <p>FORMULA: (No. Noticias y eventos generados/ No. Actualizaciones de los módulos y aplicativos del portal web y blog)*100</p>	<p>\$32.604.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Foro Abierto Consejo Superior Universitario</p>



	sección dedicada a la comunidad UD, "Consejo Superior UD, de cara a la Comunidad" donde estudiantes, docentes e investigadores tiene un espacio para publicar los diferentes proyectos académicos realizados en cada una de sus facultades.				
10	Realizar actividades de desarrollo, implementación y actualización de la base de datos y la página web del Herbario Forestal.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener al día la base de datos de la colección. Organizar y llevar los registros de canje y préstamo del material botánico. Desarrollar actividades investigativas. Asesorar y acompañar a los estudiantes en la información académica del herbario. 	<p>Depuración de la colección y página web del Herbario Forestal (en términos de porcentaje)</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas/número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$11.856.000,00 \$0,00</p> <p>Herbario Forestal Facultad del Medio Ambiente</p>
11	Construir y consolidar espacios para la comunicación académica mediante la generación de nuevos diálogos y saberes al interior de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> Edición del Periódico UDistrito. Publicación y difusión de los resultados de investigación de las convocatorias IEIE. Creación, diseño actualización y difusión de la información por medio virtual. Socialización del libro "El tejido de la memoria docente en la Universidad Distrital: historias de enseñanza y vida" y del audiovisual sobre relatos de vida de docentes de la UD Realización de un libro producto del 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la gestión del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Programadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Programadas)*100</p>	<p>\$59.824.900,00 \$0,00</p> <p>Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas</p>



		Diplomado de formación docente 2015					
12	Promocionar las publicaciones en el ámbito académico y social a través de la participación en eventos que permitan visibilizar la producción académica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en eventos y ferias nacionales e internacionales. 2. Promocionar las publicaciones en instituciones académicas, en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. 3. Distribuir las publicaciones en toda la red de bibliotecas públicas del distrito. 	<p>Participar en eventos institucionales y en Ferias del Libro Nacional e Internacional, incrementando el recaudo por concepto de ventas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las participaciones en eventos y ferias.</p> <p>FORMULA: (N° de participaciones realizadas / N° de participaciones proyectadas)*100</p>	<p>\$77.084.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Sección de Publicaciones</p>	
13	Realizar actividades orientadas a incrementar el recaudo por concepto de ventas de las publicaciones de la Universidad y prestación de servicios especializados propios de la Sección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear puntos de venta propios. 2. Crear convenios de distribución nacional e internacional. 3. Vender en ferias y eventos académicos. 4. Vender servicios especializados. 	<p>Incrementar el recaudo por concepto de ventas en 52'000.000.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20 : en el Trimestral 1 2. 40 : en el Trimestral 2 3. 20 : en el Trimestral 3 4. 20 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en recaudo por ventas de publicaciones y servicios.</p> <p>FORMULA: (Valor recaudado / Valor ventas proyectadas)*100</p>	<p>\$6.000.000,00</p> <p>\$75.166.000,00</p> <p>INGRESOS</p> <p>\$52.000.000,00</p>	<p>Sección de Publicaciones</p>	
14	Realizar actividades orientadas a aumentar el número de publicaciones de libros en un 10% y de revistas en un 20 %.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar al equipo editorial. 2. Comprar insumos para TallerUD. 3. Contratar correctores y diagramadores externos. 4. Contratar impresión externa. 	<p>Producir el total de libros y revistas proyectados y que sean aprobados por el Comité de Publicaciones.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la publicación de Libros y Revistas.</p> <p>FORMULA: (No. libros y revistas publicadas /</p>	<p>\$288.266.550,00</p> <p>\$32.512.000,00</p>	<p>Sección de Publicaciones</p>	



	<p>5. Contratar servicios de CTP y pendones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 : en el Trimestral 1 2. 45 : en el Trimestral 2 3. 15 : en el Trimestral 3 4. 10 : en el Trimestral 4 	<p>Número de libros y revistas proyectadas y/o que sean aprobados por el Comité de Publicaciones)*100</p>		
<p>15 Diseñar, elaborar y producir material publicitario institucional y papelería para las diferentes dependencias y facultades de la Universidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar e imprimir afiches. 2. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar plegables para Admisiones y demás dependencias. 3. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar volantes para Facultades y Dependencias de la Universidad. 4. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar de pendones. 5. Marcar los Diplomas de grado de la Universidad. 6. Diseñar, elaborar e imprimir el papel membretado. 7. Diseñar, elaborar e imprimir el papel membretado para actas de grado con destino a la Secretaría General. 8. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las tarjetas de presentación personal. 9. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las tarjetas de invitación. 10. Diseñar, elaborar, marcar, imprimir y finalizar los certificados. 11. Diseñar, elaborar, imprimir y numerar las facturas. 12. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las libretas. 	<p>Producción de 20.000 afiches, 18.000 plegables de admisiones, 20.000 plegables publicidad, 10.000 volantes, 100 pendones, 4.000 diplomas, 1.000.000 de membretes, 12.000 actas de grado, 30.000 tarjetas de presentación, 12.000 tarjetas de invitación, 4.000 certificados, 1.000 facturas, 4.000 libretas, 8.000 carpetas, 240.000 formatos, 3.000 caratulas de CD/DVD, 3.000 CD/DVD.</p> <p>META: 1389100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 347275 : en el Trimestral 1 2. 347275 : en el Trimestral 2 3. 347275 : en el Trimestral 3 4. 347275 : en el 	<p>NOMBRE: Producción de medios impresos. FORMULA: Número de impresos.</p>	<p>\$264.914.722,00 \$45.866.000,00</p>	<p>Sección de Publicaciones</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 13. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar las carpetas. 14. Diseñar, elaborar e imprimir los formatos. 15. Diseñar, elaborar, imprimir y finalizar de carátulas de CD's y DVD's. 16. Imprimir y finalizar los CD's y DVD's. 	Trimestral 4			
16	<p>Mejorar y la calidad de la producción editorial a través de la socialización y ajuste de los procesos y procedimientos de la Sección de Publicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los encuentros de construcción y socialización. 2. Invitar a las Unidades Académicas y Administrativas pertinentes a los encuentros de construcción y socialización. 3. Preparar los encuentros de construcción y socialización. 4. Realizar los encuentros de construcción y socialización. 	<p>Realizar los encuentros de construcción y socialización.</p> <p>META: 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 : en el Trimestral 2 2. 1 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Encuentros de construcción y socialización.</p> <p>FORMULA: Número de encuentros realizados de construcción y socialización.</p>	<p>\$15.000.000,00 \$0,00</p> <p>Sección de Publicaciones</p>
17	<p>Divulgación y Posicionamiento de la Imagen de la Universidad y desarrollo de acciones de comunicación tendientes a su visibilidad, esto relacionado con el proceso de comunicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articulación de los actores que se encuentran directamente vinculados en el proceso de comunicaciones 2. Diseño e implementación de la política de Comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 3. Implementación de la política y plan estratégico de comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 4. Publicación del Periódico UDEBATE en diario de circulación nacional. 5. Realización de evento (s) académico (s) en donde se traten temáticas centradas en la comunicación universitaria y la apropiación social del conocimiento. 6. Realización y publicación de producción multimedia institucionales. 	<p>Implementación de la política, plan estratégico de comunicaciones , manual de imagen de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y publicación de dos (2) ejemplares de la Gaceta UDEBATE además de la realización de dos (2) producciones multimedia y desarrollo del programa de reportería estudiantil.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Diseño e implementación de la política de Comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>FORMULA: (Numero de actividades realizadas/número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$110.000.000,00 \$64.460,00</p> <p>Vicerrectoría Académica</p>



	7. Desarrollo del programa de reportería estudiantil con el fin de apoyar las actividades contempladas en el proyecto de comunicaciones de la Vicerrectoría Académica.				
--	--	--	--	--	--

Estrategia 4: Promoción de los planes y programas encaminados a garantizar la gestión ambiental.

Programa 1. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Contribuir al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, dentro de la División de Recursos Físicos, en el mejoramiento de las condiciones laborales de los funcionarios, docentes y estudiantes de la Universidad Distrital mediante el diseño e implementación de acciones orientadas a la prevención que coadyuven por la protección del medio ambiente, prevención de la contaminación, la mitigación o corrección de los impactos ambientales negativos y el fortalecimiento de los impactos positivos que se generan en el desarrollo del cumplimiento de los objetivos de la Institución todo esto de acuerdo con los principios, políticas, normas y regulaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los programas propuestos en el plan institucional de gestión ambiental; 2. Coordinar la implementación del plan de gestión Ambiental. 3. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos de la división; y desarrollar actividades de mejoramiento en la División en cuanto al tema Ambiental de prevención y mitigación. 4. Apoyar la labor desarrollada por la Oficina Asesora de Planeación y Control a través del PIGA. 5. Apoyo al programa de gestión integral de residuos sólidos a través de la asociación de recicladores Arambiental. 	<p>Desarrollar todas las actividades y programas propuestos por el PIGA de una manera eficaz y eficiente.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Implementación del Plan de Gestión Ambiental.</p> <p>FORMULA: Numero de actividades de Gestión Ambiental desarrolladas efectivamente por el número de actividades programadas dentro del Plan de Gestión Ambiental.</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>	<p>División de Recursos Físicos</p>



<p>aplicables y las buenas prácticas medioambientales.</p>					
<p>2 Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental a través de la ejecución de los programas definidos en el Decreto 456 de 2008 y la Resolución 242 de 2014, con el fin de prevenir, controlar y minimizar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades misionales adelantadas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en cumplimiento de la Política Ambiental de la institución y en armonía con el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso eficiente del agua: Promover el uso racional y eficiente del agua a través de la implementación de diferentes actividades y mecanismos con el fin de optimizar el recurso, dar cumplimiento progresivo de la normatividad ambiental y contribuir en la minimización de agotamiento de los recursos naturales. 2. Uso eficiente de la energía: Promover el uso racional y eficiente de energía a través del desarrollo de acciones dirigidas a la disminución y/o mantenimiento del consumo, dando cumplimiento progresivo a la normatividad ambiental relacionada con el fin de optimizar el recurso, reducir los niveles de consumo y contribuir en la minimización de agotamiento de los recursos naturales. 3. Gestión Integral de Residuos: Desarrollar acciones de gestión ambiental orientadas al manejo adecuado de los residuos: sólidos comunes, peligrosos, control de los vertimientos, procedentes de las actividades académicas y administrativas que adelanta la Universidad de acuerdo con la normatividad ambiental relacionada. 4. Consumo sostenible: Desarrollar acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales. 5. Implementación de prácticas sostenibles: Promover la ejecución de acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o del entorno de las sedes de la universidad. 	<p>Cumplimiento de las actividades del plan de acción</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Actividades ejecutas</p> <p>FORMULA: N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades programadas *100</p>	<p>\$171.009.830,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)</p>



Política 2: Gestión Académica para el Desarrollo Social y Cultural.

Estrategia 1. Acreditación y Fortalecimiento de la Cultura de la Autoevaluación.

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

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Garantizar la cantidad e idoneidad del cuerpo docente de la Universidad a fin de cumplir los objetivos Misionales de la Institución.	<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</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 1 50 : en el Trimestral 3 	<p>NOMBRE: Porcentaje de contratación de docentes de vinculación especial</p> <p>FORMULA: (Número total de docentes de vinculación especial contratados/ número total de docentes de vinculación especial requeridos)*100</p>	<p>\$5.226.517.961,00 \$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Artes - ASAB</p>
2	Fortalecer la estructura académica y las actividades de docencia, mediante la contratación de excelentes docentes para desarrollar espacios académicos de calidad y que demuestren un mayor compromiso con la formación de profesores, así como con la realización de eventos académicos y de capacitación de carácter nacional e internacional, los cuales motiven la	<ol style="list-style-type: none"> Diseño del formato de seguimiento de los planes de trabajo de los docentes de carrera, para una revisión estructurada y de acuerdo a la normatividad institucional. 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). Gestionar, promover y realizar los eventos académicos y de capacitación, los cuales cualificarán el conocimiento del docente en las diferentes áreas del saber. Suscribir membresías con las diferentes 	<p>Mejora del proceso de gestión docente a través del cumplimiento del 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Índice de cumplimiento de las actividades programadas en el marco del proceso de la gestión docente.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/Número de actividades proyectadas)*100%</p>	<p>\$6.347.225.730,00 \$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Ciencias y Educación</p>



	participación activa de nuestros docentes.	<p>redes académicas y asociaciones afines a las áreas de conocimiento de la Facultad de Ciencias y Educación.</p> <p>5. Actualizar el plan de formación docente de acuerdo a las necesidades.</p> <p>6. Proyectar y divulgar los concursos abreviados de los docentes de vinculación especial, a la luz de la normatividad vigente de la Universidad.</p>				
3	<p>Garantizar el funcionamiento de las diversas dependencias que componen la Facultad de Ciencias y Educación, así como, la atención a los estudiantes y docentes y respuesta a solicitudes, por medio de las personas de planta y la contratación de órdenes de prestación de servicios con excelentes capacidades y cualidades.</p>	<p>1. Ejecutar el proceso de contratación de Órdenes de Prestación de Servicios para la vigencia del año 2015.</p> <p>2. Satisfacer las solicitudes de los estudiantes y docentes a través del cumplimiento de los trámites y requisitos que componen los diversos procesos de gestión docente, gestión curricular y acreditación de alta calidad</p>	<p>Mejora del proceso de gestión administrativa a través del cumplimiento del 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Trimestral 1</p> <p>2. 25 : en el Trimestral 2</p> <p>3. 25 : en el Trimestral 3</p> <p>4. 25 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Índice de cumplimiento de las actividades programadas en el marco del proceso de la gestión administrativa.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/Número de actividades proyectadas)*100%</p>	<p>\$1.362.102.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Ciencias y Educación</p>
4	<p>Propender por la mejora en los procesos afines a la gestión docente de la Facultad de Ingeniería.</p>	<p>1. Participación en mesas de trabajo para la consolidación de procesos y procedimientos asociados al seguimiento de los planes de trabajo docentes.</p> <p>2. Diseñar procesos que permitan llevar una supervisión permanente de los planes de trabajo de manera organizada y normalizada por los proyectos curriculares de la Facultad de Ingeniería</p>	<p>Mejora de procesos de Gestión Docente de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 50 : en el Trimestral 2</p> <p>2. 50 : en el</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en procesos de gestión docente</p> <p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$7.433.554.480,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Ingeniería</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atención académica permanente a estudiantes de la Facultad de Ingeniería. 4. Definición del Plan de Capacitación Docente para la Facultad de Ingeniería. 5. Contratación de docentes de vinculación especial para la Facultad de Ingeniería. 6. Propender por el mejoramiento continuo de la calidad docente en la Facultad de Ingeniería. 	Trimestral 4			
<p>5</p> <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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Garantizar el funcionamiento en la parte administrativa y académica de la Coordinación de laboratorios de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales 3. Garantizar el desarrollo de actividades de la Unidad de Investigaciones de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales 4. Realizar alianzas estratégicas por medio de la Unidad de Extensión de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales 5. Llevar a cabo el desarrollo de actividades de la Secretaría Académica de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales 6. 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 7. Garantizar todos los gastos de publicaciones, material didáctico, material promocional y 	<p>Procesos culminados satisfactoriamente</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Procesos</p> <p>FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos proyectados</p>	<p>\$642.973.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Decanatura</p> <p>Facultad de Medio Ambiente</p>



	<p>documentación oficial de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la realización de los diferentes eventos de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales Incentivar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos de índole nacional e internacional 					
6	<p>Gestionar ante el M.E.N. las respectivas solicitudes para la renovación de Registro Calificado de los Proyectos Curriculares que lo requieran y la de los nuevos Proyectos que cree la Universidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realización de talleres y capacitación sobre el tema. Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento de solicitud de registro calificado, según parámetros MEN. Evaluación de los documentos por parte de los pares colaborativos internos. Evaluación de los documentos por parte del Comité Institucional de Autoevaluación. Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento resumen para diligenciar información en SACES. Diligenciamiento de información en el aplicativo SACES. 	<p>Obtener la renovación o el nuevo registro calificado de los proyectos curriculares que lo requieran.</p> <p>META: 12</p> <ol style="list-style-type: none"> 12 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Proyectos Curriculares que requieren renovación u obtención de Registro Calificado.</p> <p>FORMULA: Número de Proyectos Curriculares que requieren renovación u obtención de Registro Calificado</p>	<p>\$180.193.000,00 \$0,00</p>	<p>Coordinación de Autoevaluación y Acreditación</p>
7	<p>Gestionar ante el C.N.A. las respectivas solicitudes para la renovación de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares que lo requieran y la de los nuevos proyectos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración de los documentos requeridos para la acreditación de alta calidad de los proyectos curriculares que no la han obtenido y el diligenciamiento y carga de archivos en el sistema del CNA. Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento de autoevaluación con fines de reacreditación y su correspondiente plan de mejoramiento y seguimiento del plan de mejoramiento, según guía diseñada por el CNA. Evaluación de los documentos por parte de 	<p>Obtener la Acreditación de Alta Calidad o la renovación de la misma de los proyectos curriculares que la requieran.</p> <p>META: 18</p> <ol style="list-style-type: none"> 18 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Proyectos Curriculares que requieren obtener la Acreditación de Alta Calidad o la renovación de la misma</p> <p>FORMULA: Número de Proyectos Curriculares que requieren obtener la Acreditación de Alta Calidad o la renovación de la misma</p>	<p>\$217.872.000,00 \$0,00</p>	<p>Coordinación de Autoevaluación y Acreditación</p>



	<ol style="list-style-type: none"> los pares colaborativos internos. Evaluación de los documentos por parte del Comité Institucional de Autoevaluación. Ingresar al sistema SACES- CNA el documento final de proyectos curriculares que optan por la reacreditación de alta calidad. 				
8	<p>Realizar el proceso de Evaluación Docente de la Universidad Distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento técnico en la oficina de Evaluación Docente, en lo referente a la contratación de docentes nuevos, elaboración de actas, determinación de puntos por excelencia académica. Realizar la actualización de la base de datos de docentes de planta de la Universidad Distrital. Realizar el acompañamiento asistencial en las diferentes Facultades para el desarrollo del proceso de evaluación docente durante los períodos académicos 2015 - I y 2015 - III. Realizar cursos de capacitación a los docentes de la Universidad Distrital. 	<p>Realizar el proceso de evaluación docente 2015 - I y 2015 - III en los proyectos curriculares de pregrado y postgrado de la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades para realizar el proceso de evaluación docente</p> <p>FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/ Número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$90.845.000,00 \$0,00</p>	<p>Coordinación de Autoevaluación y Acreditación</p>
9	<p>Fortalecer la producción académica por medio de los Pares Evaluadores.</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación de los pares a contratar para la vigencia 2015. Elaborar el respectivo cronograma de trabajo. Llevar a cabo reuniones para dicha evaluación. Realizar ajustes a los hallazgos encontrados. 	<p>Fortalecimiento de la producción académica por medio de los Pares Evaluadores.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Pares Evaluadores</p> <p>FORMULA: Actividades realizadas/Actividades Programadas*100</p>	<p>\$250.667.000,00 \$0,00</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>



Programa 2. Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Fomentar los procesos y espacios que conduzcan a tener una Universidad Distrital con Acreditación de Alta Calidad, incentivando la investigación en los docentes y estudiantes de los proyectos curriculares de pregrado y postgrado y aportando a la internacionalización del currículo como nuevo factor de evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Establecer puentes de comunicación entre la comunidad académica, la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación y el Centro de Relaciones Interinstitucionales para el fomento de la movilidad académica-curricular de docentes y estudiantes y, la promoción de convenios interinstitucionales que contribuyan a la visibilización nacional e internacional de la Facultad. Incentivar la participación de docentes y estudiantes en los espacios institucionales sobre Reforma Académica. Motivar y socializar la producción académica de la comunidad académica, así como las distintas convocatorias y eventos académicas a realizarse en la Facultad de Ciencias y Educación. 	<p>Mejora del proceso de gestión de acreditación institucional, internacionalización e investigación a través del cumplimiento del 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Índice de cumplimiento de las actividades programadas en el marco del proceso de la gestión de acreditación institucional.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/Número de actividades proyectadas)*100%</p>	<p>\$94.361.000,00 \$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Ciencias y Educación</p>
2	Fortalecer el proceso de autoevaluación con fines de Registro Calificado u Acreditación de Alta Calidad de los proyectos curriculares e Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar 1 y 2 Autoevaluación de los proyectos curriculares. Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en los proyectos curriculares. Elaborar los planes de mejoramiento. Realizar el seguimiento a la autoevaluación y observaciones de alta calidad de los proyectos curriculares. Articular la Autoevaluación de los administrativos con otras formas de autoevaluación en la Universidad Distrital. Elaborar y radicar el documento de 	<p>Realizar procesos de Autoevaluación con fines de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares</p> <p>META: 28</p> <ol style="list-style-type: none"> 28 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Proyectos Curriculares que han realizado Autoevaluación con Fines de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad</p> <p>FORMULA: Número de Proyectos Curriculares que han realizado Autoevaluación con Fines de Registro Calificado y</p>	<p>\$195.192.000,00 \$0,00</p>	<p>Coordinación de Autoevaluación y Acreditación</p>



	Autoevaluación de Alta Calidad de la Universidad Distrital ante CNA.		Acreditación de Alta Calidad		
3	<p>Generar las acciones pertinentes para obtener la Acreditación de Alta calidad Institucional para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los documentos requeridos para la visita de condiciones iniciales. 2. Realizar de talleres de capacitación sobre la Acreditación Institucional. 3. Preparar visita pares del CNA. 4. Atender visita pares académicos del CNA. 5. Dar respuesta al informe de pares del CNA. 6. Dar respuesta al informe de pares del CNA. 7. Realizar seguimiento permanente del Plan de Mejoramiento. 	<p>Obtener la Acreditación Institucional.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance en el cumplimiento de las actividades para obtener la Acreditación Institucional.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/ Número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$305.272.000,00 \$0,00</p>	<p>Coordinación de Autoevaluación y Acreditación</p>

Estrategia 2. Ampliación y diversificación de la cobertura.

Programa 1. Desarrollo de Procesos de Formación, Innovación Pedagógica y Curricular.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
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>	<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 	<p>Lograr el 100% de las Actividades Académicas Proyectadas para el 2015</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Actividades Académicas Realizadas</p> <p>FORMULA: (Número Total de Actividades Académicas Realizadas / Número Total de Actividades Académicas Proyectadas)*100</p>	<p>\$2.630.185.000,00 \$510.748.200,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Artes - ASAB</p>



	gestión del currículo.	Trimestral 4			
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> <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 cultural de docentes y estudiantes. 3. Realizar afiliaciones, asociaciones y afines, para la inserción del proyecto curricular en redes, grupos y asociaciones especializadas. 4. Realizar suscripciones a revistas especializadas en arte y cultura y otras áreas de interés. 	<p>Lograr el 90% de las Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Proyectadas para el 2015</p> <p>META: 90</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 20 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Realizadas</p> <p>FORMULA: (Número Total de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Realizadas/Número Total de Actividades Académicas, Investigativas y Creativas Proyectadas)*100</p>	<p>\$299.690.000,00 \$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Artes - ASAB</p>
3	<p>Promover espacios académicos que propendan por la proyección profesional de los docentes en formación, a través de la organización curricular de cada uno de los proyectos académicos de pregrado y postgrado; de tal manera que contribuyan al posicionamiento de la Facultad de Ciencias y Educación en el ámbito nacional e internacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizar y estructurar los nuevos proyectos académicos de la Facultad de Ciencias y Educación: Doctorado en Estudios Sociales, Maestría en Infancia y Maestría en Educación en Tecnología- Metodología Virtual. 2. Promover espacios de participación activa de los estudiantes a través de la realización de eventos académicos. 3. 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. 4. 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 	<p>Mejora del proceso de gestión curricular a través del cumplimiento del 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Índice de cumplimiento de las actividades programadas en el marco del proceso de la gestión curricular.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/Número de actividades proyectadas)*100%</p>	<p>\$948.082.000,00 \$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Ciencias y Educación</p>



	apoyo a los asistentes académicos de las unidades académicas y administrativas.				
4	<p>Realizar actividades encaminadas a la adecuada gestión curricular de los proyectos adscritos a la Facultad de Ingeniería</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de nuevos proyectos curriculares de pregrado. 2. Evaluación para la creación de nuevos proyectos curriculares de posgrado 3. Mejoramiento continuo de los procesos de gestión curricular de la Facultad de Ingeniería. 4. Fortalecimiento y divulgación de las Aulas Virtuales como herramienta académica para la Facultad de Ingeniería. 5. Fortalecimiento de las áreas de ciencias básicas mediante el establecimiento de actividades y procedimientos transversales en la Facultad de Ingeniería. 6. Proyecto Doble Titulación de los currículos de la Facultad a nivel de pregrado y postgrado. 7. Adecuación y remodelación de la infraestructura tecnológica de la Facultad de Ingeniería. 8. Digitalización permanente de información generada hacia adelante. 9. Gestión para los procesos de acreditación de alta calidad para los proyectos curriculares de la Facultad 10. Apoyo económico y logístico para el desarrollo de eventos académicos 11. Desarrollo de actividades Académico - Administrativas propias de la Facultad de Ingeniería. 12. Realización de prácticas académicas por parte de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado pertenecientes a la 	<p>Aportes permanentes a la Gestión Curricular de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance procesos de gestión curricular</p> <p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$1.013.001.000,00 \$217.643.750,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Ingeniería</p>



	<p>Facultad de Ingeniería.</p> <p>13. Mantenimiento de afiliaciones existentes en la Facultad de Ingeniería.</p> <p>14. Generación de documentación para publicar en diferentes medios.</p> <p>15. Aseguramiento de logística y recursos para la gestión de los procesos académicos y administrativos relacionados con la Facultad de Ingeniería.</p>					
5	<p>Identificar las acciones técnicas, académicas, científicas y administrativas en cuanto a la gestión curricular, teniendo en cuenta el esfuerzo de los proyectos curriculares, la planta de profesores, 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>1. Garantizar y apoyar a la comunidad universitaria desde los ámbitos académicos y administrativos desde cada proyecto curricular velando por un correcto funcionamiento</p> <p>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</p> <p>3. Garantizar la atención de la comunidad universitaria, además del diagnóstico y mantenimiento preventivo de los equipos y fortalecer las actividades de docencia de los laboratorios de Ciencias biológicas y Salud Pública de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>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</p>	<p>Procesos culminados satisfactoriamente</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Procesos</p> <p>FORMULA: Procesos Ejecutados/Procesos proyectados</p>	<p>\$4.362.934.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Medio Ambiente</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 8. Garantizar el apoyo a los diferentes proyectos curriculares y dependencias, por medio de los monitores académicos 9. 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 10. Garantizar las prácticas académicas de todos los proyectos curriculares de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales. 					
6	Realizar las actividades que permitan el buen desarrollo de la gestión curricular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en los procesos Académicos y Administrativos de los Proyectos Curriculares de la Facultad Tecnológica. 	Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad	NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Proyectadas	\$1.684.879.000,00 \$0,00	Decanatura Facultad Tecnológica



	<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Acompañamiento y seguimiento a la aplicación de la Autoevaluación institucional (Encuesta). 6. Realización del evento para los egresados de la Facultad Tecnológica. 	<p>Tecnológica META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Proyectadas)*100</p>		
7	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de los concursos docentes. 2. Recepción y trámites de solicitudes de las Prácticas académicas. 3. Garantizar que el proceso de selección de los diferentes perfiles de docentes requeridos para vinculación especial cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente de la universidad. 4. Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo de los docentes adscritos al proyecto curricular. 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. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad Tecnológica META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Proyectadas FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$5.277.647.192,00 \$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad Tecnológica</p>
8	<p>Gestionar las necesidades de formación en segunda lengua,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de segunda lengua, que requieren as diferentes 	<p>Atender todas las necesidades de</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la atención de</p>	<p>\$772.493.000,00 \$0,00</p>	<p>Instituto de Lenguas de la</p>



	requeridas por las diferentes facultades de la Universidad.	<p>facultades.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la proyección de cursos que se impartirán a las facultades. Selección y Asignación de docentes, que impartirán los cursos de segunda lengua. Responder a las solicitudes de los estudiantes de la Universidad en cuanto a los cursos de segunda lengua. 	<p>formación en segunda lengua de las 5 Facultades de la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<p>las necesidades en formación en segunda lengua.</p> <p>FORMULA: (Número de cursos asignados/Número de cursos solicitados por las facultades)*100</p>		<p>Universidad Distrital ILUD</p>
9	Ofertar cursos de diferentes idiomas a la comunidad en general, dando cumplimiento a la función misional de proyección social de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> Proyección de cursos de acuerdo a la demanda identificada. Asignación de espacios físicos para llevar a cabo los diferentes cursos ofertados. Realizar los correspondientes pagos de los servicios públicos de las sedes que se utilizan para impartir los cursos ofertados. 	<p>Número Total de Cursos Ofertados</p> <p>META: 1689</p> <ol style="list-style-type: none"> 507 : en el Trimestral 1 394 : en el Trimestral 2 394 : en el Trimestral 3 394 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Oferta de Cursos.</p> <p>FORMULA: Número de cursos aprobados</p>	<p>\$30.000.000,00 \$0,00</p> <p>INGRESOS \$8.093.332.080,00</p>	<p>Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital ILUD</p>
10	Promover y fomentar la gestión curricular en las áreas humanística, ético política, social y cultural a través de la implementación y seguimiento a actividades académicas de formación para fortalecer escenarios de construcción académica.	<ol style="list-style-type: none"> Realización de dos versiones de la Cátedra Democracia y Ciudadanía Realización de dos versiones de la electiva Virtual en Desplazamiento Forzado Apoyo de actividades académicas y actividades investigativas que se realizan en el IPAZUD. 	<p>Gestionar cuatro cursos académicos de fortalecimiento curricular</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance de cursos académicos</p> <p>FORMULA: (Número de cursos realizados/ Número de cursos proyectados)*100</p>	<p>\$45.905.000,00 \$0,00</p>	<p>IPAZUD</p>



<p>11</p> <p>Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de procesos que conlleven a la Formación, Innovación Pedagógica y Curricular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción del proyecto de NUEVOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO, NUEVAS FACULTADES. 2. Armonización y evaluación de la Política de flexibilidad académica curricular implementada según la estrategia 2 Gestión Académica para el desarrollo cultural del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Diseñar, implementar y evaluar en forma participativa, los principios y lineamientos del proyecto educativo institucional, que permitan fortalecer su identidad y responder a los retos de la educación superior. (Modelo Pedagógico Curricular). 	<p>Cumplimiento en un 100% a las actividades necesarias para el desarrollo de procesos que conlleven a la formación, innovación pedagógica y curricular específicamente en lo relacionado a Nuevos Programas de Pregrado y Posgrado, Política de Flexibilidad Académica y Modelo Educativo. Documentos finales y fichas diligenciadas resultado de las mesas de trabajo.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Actividades programadas para el desarrollo de procesos que conlleven a la Formación, Innovación Pedagógica y Curricular.</p> <p>FORMULA: Actividades realizadas/Actividades Programadas*100</p>	<p>\$185.000.000,00 \$0,00</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>
<p>12</p> <p>Adelantar los procesos necesarios para el proceso de Admisiones, Registro y Control que se realizan en la Universidad, de manera eficaz, conforme a la normatividad de la universidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de admisiones que se realizan en la Universidad, de manera eficaz, conforme a la normatividad de la Universidad. 2. Consolidar el proceso de identificación en la Universidad Distrital de acuerdo a las nuevas tecnologías (Tarjetas Inteligentes de 	<p>Cumplir con el calendario académico en procesos de inscripciones admisiones y matriculas. Dar cumplimiento a la normatividad vigente UDFJC.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Proceso de Admisiones</p> <p>FORMULA: Proceso de Admisiones Ejecutados/ Total proceso de Admisiones*100</p>	<p>\$60.000.000,00 \$141.322.000,00</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>



	Proximidad).				
		1. 100 : en el Trimestral 4			
13	<p>Desarrollar las actividades propias de la Vicerrectoría Académica para la vigencia 2015.</p>	<p>1. Dar cumplimiento a la normativa del Ministerio de Educación Nacional, según la cual se establece la obligatoriedad de la presentación del examen SABER PRO como requisito para optar a grado de cualquier programa académico.</p> <p>2. Consolidar, ajustar y modificar la normatividad académica existente, en respuesta a los requerimientos y actualizaciones propios de los cambios y modernización de la Universidad, responder a las necesidades de la comunidad universitaria.</p> <p>3. Elaboración del informe de gestión de la Vicerrectoría académica y la compilación de los informes de gestión de las dependencias adscritas a la misma y realización del respectivo seguimiento. Elaboración del plan de acción de la Vicerrectoría académica (diseño de objetivos, actividades, metas e indicadores y demás información que requiera el sistema) y compilación de los planes de acción de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría académica. Elaborar el plan de mejoramiento de la dependencia y seguimiento a los planes de mejoramiento vinculados a la Vicerrectoría con base en los requerimientos de los diferentes entes de control. Realizar acompañamiento y seguimiento en los diferentes comités en: compromisos, resultados esperados de acuerdo con las</p>	<p>Realización del 100% de las actividades programadas desde la Vicerrectoría académica para para la presente vigencia.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Trimestral 1</p> <p>2. 25 : en el Trimestral 2</p> <p>3. 25 : en el Trimestral 3</p> <p>4. 25 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Actividades propias de la Vicerrectoría Académica</p> <p>FORMULA: Actividades Realizadas/ Actividades Programadas*100</p>	<p>\$0,00 Vicerrectoría</p> <p>\$0,00 Académica</p>



	<p>necesidades de las diferentes dependencias y levantamiento de actas respectivas, de acuerdo a la delegación del vicerrector académico. Apoyo logístico a las actividades programadas por la Vicerrectoría académica.</p> <p>4. Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto de cada una de las unidades académicas cuya ordenación del gasto es la Vicerrectoría.</p> <p>5. Apoyar académico administrativamente las actividades que realiza la Vicerrectoría Académica.</p>				
--	---	--	--	--	--

Programa 2. Actualización de la oferta de programas académicos.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Proyectar los lineamientos para la Internacionalización del Currículo de la UD a través de la Gestión del CERI, para la formación integral de profesionales e investigadores globalmente competitivos, con identidad cultural, para que puedan ejercer su profesión con excelencia en el ámbito local, nacional e internacional.	<p>1. Institucionalizar la implementación de la Internacionalización del Currículo en la Universidad Distrital, a través de lineamientos de política curricular para la formación integral de profesionales e investigadores globalmente competitivos</p> <p>2. Capacitar a los miembros del Comité Institucional del Currículo por Facultades, a través de talleres prácticos en el proceso de internacionalizar los espacios académicos como asignaturas, prácticas, laboratorios, proyectos de grado u otros espacios de formación, para contribuir con la formación integral de profesionales e investigadores globalmente competitivos.</p>	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la gestión del Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 50 : en el Trimestral 2</p> <p>2. 50 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Proyectadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>	<p>Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI</p>



- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Apoyar programas formación en el dominio de otros idiomas o lenguas para docentes de carrera de la UD, a través de un curso corto intensivo de perfeccionamiento de otro idioma en el exterior, con el fin de impartir asignaturas en otros idiomas.4. Rediseñar los planes actuales de estudio a través de la incorporación y articulación de los tres ejes básicos: Formación integral para el Desarrollo Humano desde la sustentabilidad (social y ambiental - viable económicamente y ambientalmente sostenible), investigación e innovación pertinentes (para la realidad de la relación ciudad / empresa), y flexibilidad curricular (formación por créditos y ciclos), donde se incluya la apropiación de las TIC, la movilidad académica, el dominio de otros idiomas, para la formación integral de profesionales e investigadores globalmente competitivos, con el fin de que los egresados puedan ejercer su profesión con excelencia en el ámbito local, nacional e internacional.5. Ofrecer Programas en Colaboración Internacional con otras instituciones a través del reconocimiento mutuo de estudios en modalidades como doble titulación, cotitulación, tutelas de trabajo de grado o cotutelas, apoyo académico de cursos impartidos por docentes y expertos internacionales, programas académicos ofrecidos en el ámbito nacional e internacional, entre otros, con el fin de brindar diferentes alternativas para cursar espacios académicos en otras instituciones en el marco de la internacionalización del currículo. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|



Programa 3. Internacionalización y Movilidad.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Fomentar la cooperación interuniversitaria, la transferencia rápida de conocimientos a través de la creación o participación en redes, con Instituciones de Educación Superior, Entidades gubernamentales, no gubernamentales a nivel, local, nacional e internacional.	<ol style="list-style-type: none"> Creación de un acervo documental (video, fotografía, revistas, libros) a través del intercambio con grupos de investigación, institutos, proyectos curriculares, y organizaciones que aborden las temáticas de la infancia. Fortalecimiento del Convenio con la UNESCO a través del intercambio, la movilidad de investigadores y estudiantes de la Universidad y la presentación y formulación de proyectos y propuestas en los campos de interés de la Cátedra UNESCO. Participación en convocatorias realizadas por entidades gubernamentales o no gubernamentales a través de la formulación de propuestas de investigación o extensión relacionadas con las temáticas de la infancia, la educación los saberes, los lenguajes o las TIC's con el fin de lograr su financiación. Participación en el Comité Central de Publicaciones en representación de las Revistas Científicas de la Universidad. 	<p>Intercambio de documentación con una (1) institución que aborden el campo de la infancia y la elaboración y presentación de un informe anual de actividades a la COMISIÓN UNESCO.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en la creación de (1) centro documentación y elaboración de un (1) informe de gestión dirigido a la UNESCO</p> <p>FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$55.776.000,00 \$0,00</p>	Cátedra UNESCO
2	Desarrollar la Política y Planes de Internacionalización e Interinstitucionalización de la Universidad Distrital a través de la Gestión del CERI, para la inmersión y	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y promover la gestión del CERI a través de la integración de los lineamientos académicos con la gestión administrativa, para articular la Universidad con entidades del ámbito local, nacional e internacional, a través del Comité de Relaciones Interinstitucionales -CRI. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas y gestionadas por el Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades proyectadas y gestionadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades proyectadas y</p>	<p>\$82.640.100,00 \$0,00</p>	Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI



<p>participación de la institución en la sociedad del conocimiento en el ámbito local, nacional e internacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Difundir los avances de la gestión de las relaciones internacionales e interinstitucionales de la Universidad a la comunidad universitaria y al público en general, así como promocionar y posicionar la marca Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para promover la inmersión y participación de la institución en la sociedad del conocimiento en el ámbito local, nacional e internacional. 3. Promover y proyectar la gestión del CERI a través de la integración de servicios, utilidades, herramientas y contenidos interactivos asociados a la Plataforma http://ceri.udistrital.edu.co 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>gestionadas)*100</p>		
<p>3 Apoyar la gestión de la Internacionalización de la Investigación, Innovación, Creación, Extensión y Proyección Social, liderada por el CIDC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofertar servicios de investigación, innovación, creación, extensión y proyección social, aprovechando las experiencias y fortalezas institucionales para la solución de problemas sociales, la transferencia de conocimiento y tecnología, con el fin de generar recursos para el fortalecimiento institucional en pro del desarrollo de la ciudad-región-nación. 2. Lograr una interacción exógena de las relaciones externas de la Universidad con el gobierno, el sector productivo, las Instituciones de Educación Superior y otras organizaciones en el ámbito local, nacional e internacional, con el fin de conseguir recursos externos para desarrollar proyectos de cooperación. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas y gestionadas por el Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI. META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades proyectadas y gestionadas FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades proyectadas y gestionadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>	<p>Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI</p>



Estrategia 3. Consolidación del bienestar de la comunidad.

Programa 1: Disminución de deserción y repitencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	<p>Prestar asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes de la Universidad Distrital, en las actividades y solicitudes en lo referente a las condiciones socioeconómicas de los mismos. Asistir al programa de mejoramiento académico de la población estudiantil, intervenir casos estudiantiles con bajo desempeño académico. Apoyar el estudio y levantamiento de la información referente a la deserción estudiantil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las solicitudes realizadas por los estudiantes en lo referente a temas de índices socioeconómicos. 2. Asistir al programa de mejoramiento académico de la población estudiantil. 3. Intervenir casos estudiantiles con bajo desempeño académico. 4. Actualizar los estudios de deserción, en lo referente a su cuantificación. 	<p>Incrementar en un 10% las respectivas atenciones a los estudiantes, que solicitan mejorar sus condiciones socioeconómicas</p> <p>META: 3500</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1750 : en el Trimestral 2 2. 1750 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Atención a estudiantes que solicitan mejorar sus situaciones socioeconómicas.</p> <p>FORMULA: Número de estudiantes atendidos que solicitan mejorar sus situaciones socioeconómicas.</p>	<p>\$212.931.000,00 \$0,00</p>	<p>Bienestar Institucional</p>
2	<p>Realizar las actividades que permitan auditar y controlar el Programa de Apoyo Alimentario, así como la calidad y cantidad de las raciones entregadas a los estudiantes beneficiados de este Programa, y el respectivo suministro de almuerzos para los estudiantes beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Suministrar las respectivas raciones alimentarias para los estudiantes beneficiados del P.A.A. 	<p>Prestar atención a los estudiantes beneficiados por el Programa de Apoyo Alimentario.</p> <p>META: 480000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 240000 : en el Trimestral 2 2. 240000 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Raciones entregadas P.A.A.</p> <p>FORMULA: Numero de raciones entregadas</p>	<p>\$1.758.808.000,00 \$0,00</p>	<p>Bienestar Institucional</p>



3	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consulta de primer nivel a los miembros de la comunidad universitaria en cada una de las Facultades.2. Educar por medio de campañas de salud que ayuden a prevenir diferentes eventualidades que puedan desencadenar en algún tipo de afectación a la salud de la comunidad universitaria.3. Realizar el respectivo acompañamiento a las diferentes actividades que desarrollan los estudiantes, docentes y administrativos que puedan terminar en señalamientos que impliquen riesgos para su desarrollo personal.	<p>Prestar atención de consulta (medicina, odontología, psicología, fisioterapia) a los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y funcionarios administrativos)</p> <p>META: 20000</p> <ol style="list-style-type: none">1. 10000 : en el Trimestral 22. 10000 : en el Trimestral 4	<p>NOMBRE: Atención en el grupo Funcional de Desarrollo Humano</p> <p>FORMULA: Número de estudiantes atendidos</p>	<p>\$971.135.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>Bienestar Institucional</p>
4	<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>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo y realización de actividades que permitan la prevención2. Apoyar campañas de promoción y prevención sobre alcoholismo y sustancias psicotrópicas3. Apoyar campañas de prevención de enfermedades de transmisión sexual4. Realizar informes estadísticos de los talleres realizados en las facultades dirigidos a la educación especial, terapias educativas y orientación en los programas educativos para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.	<p>Participación en actividades de promoción y prevención</p> <p>META: 2000</p> <ol style="list-style-type: none">1. 1000 : en el Trimestral 22. 1000 : en el Trimestral 4	<p>NOMBRE: Participación en Actividades de Promoción y Prevención</p> <p>FORMULA: Número de participantes en Actividades de Promoción y Prevención</p>	<p>\$277.140.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>Bienestar Institucional</p>



Programa 2. Desarrollo de la Cultura Institucional, Construcción de Comunidad Universitaria y Capital Social.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	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.	<ol style="list-style-type: none"> Continuar con la promoción e incremento de disciplinas deportivas al interior de la universidad. 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. 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 , facilitar y adecuar los espacios deportivos y recreativos de las diferentes sedes de la universidad para el buen uso de la comunidad universitaria. Apoyar la realización de la semana universitaria de la universidad 	Participación en actividades recreo deportivas. META: 20000 <ol style="list-style-type: none"> 10000 : en el Trimestral 2 10000 : en el Trimestral 4 	NOMBRE: Participación actividades recreo deportivas FORMULA: Número de participantes en actividades recreo deportivas	\$738.094.000,00 \$0,00	Bienestar Institucional
2	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).	<ol style="list-style-type: none"> Convocar a los estudiantes, administrativos y docentes a la participación en los diferentes grupos artísticos y culturales de la Universidad. Generar las memorias fílmicas y fotográficas de los diferentes eventos que realiza Bienestar Institucional. 	Participación en actividades artístico culturales META: 2000 <ol style="list-style-type: none"> 1000 : en el Trimestral 2 1000 : en el Trimestral 4 	NOMBRE: Participación en actividades artístico culturales FORMULA: Número de Participantes en actividades artístico culturales	\$120.600.000,00 \$0,00	Bienestar Institucional
3	Organizar y promover la participación de los	<ol style="list-style-type: none"> Fomentar el desarrollo de prácticas amigables con el medio ambiente 	Participación en actividades Socio ambientales	NOMBRE: Participación en actividades Socio	\$120.014.000,00 \$0,00	Bienestar Institucional



<p>estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad Distrital en las actividades socio ambientales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sensibilizar a la comunidad universitaria mediante su aproximación al medio ambiente 3. Transformación paisajística de las sedes según lo cual se desarrollen fenómenos de apropiación del territorio 4. Consolidar el Voluntariado Ambiental, al interior del Centro de Bienestar Institucional. 	<p>META: 1600</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 800 : en el Trimestral 2 2. 800 : en el Trimestral 4 	<p>Ambientales FORMULA: Número de participantes en actividades Socio Ambientales</p>		
<p>4 Satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica para apoyar los procesos de formación ciudadana, profesional e investigativa en la construcción de cultura y proyección social del conocimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa del Servicio: - Seguimiento morosos - Estandarización de servicios préstamo de espacios - Aprobación Reglamento Servicio de Biblioteca. - Apoyo proceso de acreditación de alta calidad a los proyectos curriculares. - Gestionar el proceso de inventarios, muebles, enseres y equipos. 2. Gestión de Recursos Bibliográficos: - Implementar proyecto Hemeroteca - Estudio de Usuarios - Fortalecimiento de colecciones de material bibliográfico y bases de datos 3. Formación de Usuarios: 1. Inducciones 2. Capacitaciones 3. Visitas Guiadas 4. Cursos de aprendizaje 5. Alfabetización Informacional 4. Evaluación de colecciones: Evaluar el estado y uso actual de las colecciones y con fines a apoyar las necesidades de información bibliográfica a la docencia, investigación y la extensión. 5. Información y Referencia: - Diseminación selectiva de la Información - Referencia: Búsqueda y recuperación de Información - Servicio de Alerta nuevas adquisiciones 6. Extensión Cultural. Promoción a la lectura en 	<p>Aumentar un 5% el uso del servicio de la Biblioteca por la Comunidad Universitaria.</p> <p>META: 454874</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 113718 : en el Trimestral 1 2. 113718 : en el Trimestral 2 3. 113719 : en el Trimestral 3 4. 113719 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Uso del servicio FORMULA: Total uso del servicio de Bibliotecas</p>	<p>\$716.299.000,00 \$55.000.000,00</p>	<p>Sección Biblioteca</p>



	<p>el Sistema de Bibliotecas</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apropriación e Implementar nuevas herramientas bibliográficas y servicios virtuales para el Sistema de Bibliotecas (RIUD - SITIO WEB - DESCUBRIDOR - BDIGITAL). Divulgación y promoción servicios de SIBUD. 8. Centro Cultural: Consolidar el documento del proyecto Centro Cultural y realizar actividades culturales para la Universidad Distrital con la articulación de todas las instancias académicas y administrativas de la Universidad Distrital. 9. Generar informe con el fin de responder a los requerimientos del Sistema Nacional de Acreditación 10. Gestión de Convenios Interadministrativos Interinstitucional con el SIBUD (Convenios Andrés Bello) 11. Gestión de convenios Interadministrativos a través del PIB 				
5	<p>Desarrollar las actividades necesarias para la realización de la IV Semana Universitaria 2015 en cada una de las sedes de la Universidad, todo lo anterior en marco del Acuerdo 002 de 2012 del Consejo Superior Universitario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de mesas de trabajo (Vicerrectoría Académica y Facultades) para la planeación de las actividades a realizar en la Semana Universitaria. 2. Elaboración cronograma de actividades académicas y culturales a realizar en cada una de las sedes de la Universidad en marco de la IV Semana Universitaria 2015. 3. Realización de las actividades correspondientes para el proceso de contratación y apoyo logístico en marco de las actividades académicas y culturales a realizar en la Semana Universitaria 2015. 	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2012 emanado por el Consejo Superior Universitario por medio del cual se establece la Semana Universitaria en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Semana Universitaria FORMULA: Actividades realizadas/Actividades Programadas*100</p>	<p>\$107.122.000,00 \$0,00</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>



Programa 3. Consolidación de un modelo de gestión de Bienestar y Medio Universitario.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Llevar el control presupuestal y de contratación del Centro de Bienestar Institucional, así como las respectivas actualizaciones y modificaciones a los documentos que se requieren y tramitan desde este Centro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la respectiva documentación requerida para la realización de contratos. 2. Realizar la solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal, según sea el caso. 3. Realizar la actualización de la papelería que se requiere en los diferentes grupos funcionales de este Centro. 4. Realizar los respectivos trámites para el pago de los contratistas y de los proveedores que prestan algún tipo de servicio a este Centro. 5. Realizar el control general de los Grupos Funcionales. 6. Realizar los respectivos informes de seguimiento a las actividades de Bienestar Institucional. 	<p>Cumplir con la totalidad de actividades programadas por Bienestar Institucional.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$474.760.000,00 \$0,00</p>	<p>Bienestar Institucional</p>
2	Fortalecer el otorgamiento de auxilio económico a los estudiantes mediante Matrículas de Honor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los 10 mejores estudiantes de cada Proyecto Curricular de Pregrado por semestre. 2. Recolectar la documentación necesaria para hacer la respectiva solicitud para el trámite de pago 	<p>Matrículas de Honor ofrecidas a los 10 mejores estudiantes de cada Proyecto Curricular para la vigencia.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Estímulos Académico otorgados a estudiantes (Matrículas de Honor)</p> <p>FORMULA: Número de estudiantes con Estímulos Académicos (Matrículas de Honor)</p>	<p>\$434.027.000,00 \$0,00</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>

Estrategia 4. Consolidación de la Extensión y Proyección Social de la Universidad.



Programa 1. Creación y Desarrollo del Sistema de Extensión Universitario.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y aprobar propuestas de cursos y programas de educación para el desarrollo humano y social por parte de los entes competentes. 2. Divulgar y promocionar los programas y cursos de educación para el desarrollo humano y social. 3. Solicitar adquisición de bienes, contratación de servicios y programación de requerimientos logísticos. 4. Desarrollar programas y cursos de Educación para el desarrollo humano y social. 5. Terminar, controlar y evaluar los programas y cursos de educación para el desarrollo humano y social. 6. Liquidar programas y cursos de Educación para el desarrollo humano y social. 7. Realizar Seguimiento de resultados e Impacto Social. 	<p>Lograr el 100% de las Actividades Académicas Proyectadas para el 2015</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 1 2. 50 : en el Trimestral 3 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Cobertura de Estudiantes de Educación No Formal</p> <p>FORMULA: (Número Total Personas Matriculadas a los Cursos de Educación No Formal/ Número Total de Personas Inscritas a los Cursos de Educación No Formal)*100</p>	<p>\$48.950.000,00 \$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Artes - ASAB</p>
2	Garantizar la participación integral en el cumplimiento de la misión de extensión, con el fin de que se permita dar a conocer la contribución de la Universidad en la solución de problemas del entorno social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Conversatorio de Extensión. 2. Entregar el Brochure del IDEXUD a las diferentes partes interesadas. 3. Participar y difundir la misión de extensión y los logros alcanzados por el IDEXUD en la Feria del Libro. 4. Crear y publicar la revista basada en la gestión realizada por el IDEXUD. 	<p>Dar cumplimiento a las actividades asociadas a la divulgación de la misión y los logros del IDEXUD.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100%</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>	<p>IDEXUD</p>



<p>3 Elaborar y presentar el Estatuto de Extensión y Proyección Social, teniendo en cuenta las relaciones entre los organismos gubernamentales, civiles, educativos y empresariales con el fin de articular la extensión con la sociedad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos para el tema de gobernabilidad en el Instituto para su accionar. 2. Establecer deberes y responsabilidad de cada puesto directivo. 3. Revisar técnica y jurídicamente la viabilidad del Estatuto. 4. Presentar el Estatuto para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario. 	<p>Aprobar el Estatuto de Extensión y Proyección Social. META: 100</p> <p>1. 100 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las actividades previas a la aprobación del Estatuto. FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100%</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>	<p>IDEXUD</p>
---	---	---	---	--	----------------------

Programa 2. Proyección con los egresados.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	<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. Participar activamente de las dinámicas nacionales en torno a la investigación, seguimiento y proyección de los egresados como aporte al trabajo interinstitucional. Brindar apoyo efectivo en la socialización y efectiva participación de los egresados en las dinámicas institucionales proyectadas por las diferentes unidades académicas y administrativas.</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. Apoyo a la realización de actividades dispuestas por y para egresados 8. Formulación de mecanismos de interacción constante. 	<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. META: 100</p> <p>1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las actividades realizadas por el Área de Egresados FORMULA: (Número de Actividades realizadas/ Número de actividades programadas para egresados)*100</p>	<p>\$150.265.850,00 \$0,00</p>	<p>Bienestar Institucional</p>



Política 3: Investigación de alto impacto para el desarrollo local, regional y nacional.

Estrategia 1: Fomentar un modelo de desarrollo profesoral integral y consolidación de la comunidad y estructura docente.

Programa 1. Formación profesoral integral y consolidación de la comunidad docente – investigativa.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	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.	<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.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades ejecutadas/ Números de actividades programadas) *100</p>	<p>\$375.659.000,00 \$40.932.000,00</p>	Docencia
2	Realizar y participar en actividades y proyectos que aporten a la formación de los docentes de la Universidad Distrital.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la construcción del modelo educativo, pedagógico y curricular de la Universidad. 2. Apoyo a los procesos de actualización y formación del profesorado. 3. Planeación y realización de un Diplomado en formación docente. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la gestión del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Programadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Programadas)*100</p>	<p>\$44.708.100,00 \$0,00</p>	Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas
3	Gestionar las actividades necesarias que fomenten al Modelo de Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción y consolidación del proyecto del MODELO DE CUALIFICACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE 	<p>Realización del 100% de las actividades programadas desde la Vicerrectoría</p>	<p>NOMBRE: Actividades programadas Gestión Docente</p>	<p>\$30.000.000,00 \$128.260,00</p>	Vicerrectoría Académica



<p>Profesoral Integral y consolidación de la comunidad y estructura docente, para potenciar la Innovación Pedagógica y Curricular, la creación, la acción investigativa y la proyección social del conocimiento en interlocución con los saberes y dinámicas culturales relacionado con el proceso de gestión docente.</p>	<p>2. Evaluar y actualizar los planes de Formación Docente.</p>	<p>académica para el proceso de gestión docente en la presente vigencia. META: 100</p>	<p>FORMULA: Actividades realizadas/ Actividades Programadas*100</p>		
--	---	---	--	--	--

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

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	<p>Crecimiento, mantenimiento y actualización de la colección real y virtual del Herbario Forestal, fortalecimiento de las actividades de investigación, extensión y docencia.</p>	<p>1. Curaduría de la colección. 2. Actualizar la Anualidad Asociación Colombiana de Herbarios 3. Actualizar la base de datos de la colección 4. Procesar el material botánico que ingrese al herbario: 4.1 Prensar y secar en horno los especímenes botánicos. 4.2 Montar. 4.3 Digitar la información en la base de datos. 4.4 Elaboración de la Etiqueta. 4.5 Realizar impresión de información completa de cada registro. 4.6 Realizar impresión de información parcial de cada registro. 5. Incluir en el archivador-compactador las nuevas colecciones 6. Prestar ayuda a la comunidad universitaria e</p>	<p>Número de ejemplares nuevos META: 1800</p> <p>1. 450 : en el Trimestral 1 2. 450 : en el Trimestral 2 3. 450 : en el Trimestral 3 4. 450 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Nuevos especímenes de la colección FORMULA: No. de nuevos especímenes de la colección</p>	<p>\$50.148.000,00 \$0,00 INGRESOS \$15.000.000,00</p>	<p>Herbario Forestal Facultad del Medio Ambiente</p>



		investigadores visitantes respecto al herbario.				
2	Recolectar material vegetal de zonas priorizadas para el crecimiento de la colección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una salida de recolección del material vegetal a áreas priorizadas 2. Procesar el material vegetal recolectado. 	<p>Aumentar el número de ejemplares de la colección de Herbario</p> <p>META: 200</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 200 : en el Trimestral 3 	<p>NOMBRE: Localidades del Herbario</p> <p>FORMULA: Número de localidades del Herbario</p>	<p>\$2.181.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Herbario Forestal Facultad del Medio Ambiente</p>
3	Realizar y apoyar investigaciones que permitan profundizar en el análisis de temas educativos que generen impacto dentro y fuera de la Universidad Distrital.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y diseño de un proyecto de investigación sobre la caracterización de los jóvenes que ingresan a la Universidad Distrital enfocado a mejorar las estrategias de permanencia en la institución. 2. Participación en eventos nacionales e internacionales. 3. Encuentro de socialización de los avances y resultados de los proyectos adelantados por el Realizar y apoyar investigaciones que permitan. 4. Acompañamiento académico a los nueve (9) proyectos de investigación seleccionados en las Convocatorias 1, 2 y 5 de 2012 y a los 4 proyectos de las convocatorias 9 y 10 de 2013. 5. Formulación y realización de convocatorias de investigación para apoyar proyectos que contribuyan al reconocimiento de la vida universitaria y sus problemáticas al interior de la Universidad. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la gestión del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades Programadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades Programadas)*100</p>	<p>\$58.455.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas</p>
4	Apoyar las actividades administrativas y el manejo de recursos financieros para coordinar y liderar las iniciativas académicas, investigativas y de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y apoyar convenios, cooperación, eventos académicos de proyección social, y educación continuada 2. Coordinar los procesos en la ejecución del presupuesto y logística de cada actividad. 3. Gestionar procesos de contratación, nóminas, pagos y 	<p>Apoyo el área administrativa para cumplir las actividades trazadas en el plan de acción del IPAZUD.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Grado de avance de actividades administrativas del IPAZUD</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas/</p>	<p>\$21.241.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>IPAZUD</p>



extensión del IPAZUD.	compras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	No de actividades proyectadas)*100		
-----------------------	----------	--	------------------------------------	--	--

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

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Contribuir a la formación de la comunidad académica a través de la estructuración, el desarrollo y organización de grupos de trabajo, creación de redes y eventos académicos en lo que se divulgue el trabajo humano e investigativo relacionado con la infancia, la educación, la ciencia, la comunicación, la cultura y las TIC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación, estructuración, organización y divulgación (publicidad) del Coloquio en alianza con la Especialización en Infancia, Cultura y Desarrollo y la Cátedra UNESCO en desarrollo del Niño. 2. Evento de lanzamiento y socialización de la Revista Científica Infancias Imágenes. 3. Realización del seminario de autoevaluación y proyección de la Cátedra UNESCO. 4. Asesorar y acompañar la creación de nuevos programas con altos criterios de calidad al interior de la Universidad en el campo de la infancia. 	<p>Lograr la participación activa de la comunidad universitaria en el evento académico.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Lograr mayor participación de la comunidad universitaria en el Seminario Internacional.</p> <p>FORMULA: (Actividades cumplidas/Actividades programadas) *100</p>	<p>\$5.993.302,00 \$0,00</p>	Cátedra UNESCO
2	Fomentar la Movilidad Académica en la UD, a través de la gestión del CERI, con el fin de promover los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares en el ámbito nacional e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la movilidad académica de los estudiantes de la Universidad Distrital acorde a la normatividad vigente, con el fin de complementar su formación como profesionales internacionalmente competitivos, participando en algún tipo de actividad académica o estudiantil en otra institución o empresa, manteniendo su condición de 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas y gestionadas por el Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades proyectadas y gestionadas</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas/ Número de Actividades proyectadas y</p>	<p>\$410.300.900,00 \$0,00</p>	Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI



internacional.	<p>estudiante activo en movilidad. La movilidad estudiantil implica la homologación y reconocimiento de los espacios académicos realizados en la otra institución o empresa en el plan de estudios del proyecto curricular de la Universidad Distrital.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Promover la movilidad académica de los estudiantes externos a la Universidad Distrital acorde a la normatividad vigente, para contribuir a su formación como profesionales internacionalmente competitivos, participando en algún tipo de actividad académica que implica la homologación y reconocimiento de los espacios académicos cursados en la UD por parte de la institución de origen.3. Apoyar la movilidad académica de los docentes de carrera de la Universidad Distrital acorde a la normatividad vigente, con el fin de promover los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares en el ámbito nacional e internacional, para contribuir a la internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional, como uno de los principales indicadores de gestión de la internacionalización de la educación superior.4. Apoyar la movilidad académica de los invitados nacionales e internacionales, docentes visitantes y docentes expertos en la Universidad Distrital acorde a la normatividad vigente, con el fin de promover los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares en el ámbito nacional e internacional, para contribuir a la internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional, como uno de los principales indicadores de gestión de la internacionalización de la educación superior.	<ol style="list-style-type: none">1. 50 : en el Trimestral 22. 50 : en el Trimestral 4	gestionadas)*100		
----------------	---	---	------------------	--	--



Estrategia 2. Fortalecimiento del Sistema de Investigaciones.

Programa 2. Generación de estímulos que motiven la productividad de los investigadores (estudiantes, docentes y administrativos).

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Propender por mejora de las actividades asociadas a la investigación y proyección social en la Facultad de Ingeniería.	<ol style="list-style-type: none"> Definición y desarrollo de Plan de formación de jóvenes investigadores en la Facultad de Ingeniería. Realizar acercamientos para establecer nuevos convenios de movilidad y cooperación. Consolidación y divulgación de información de grupos y semilleros de investigación. 	<p>Consolidación y divulgación de proyectos orientados a la investigación y la proyección social.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje alcance en actividades de apoyo a investigación para la Facultad de Ingeniería</p> <p>FORMULA: (Sumatoria avance mensual/Total esperado)*100%</p>	<p>\$29.640.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad de Ingeniería</p>

Programa 3. Fortalecimiento y consolidación de los grupos, centros de excelencia y semilleros de investigación.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	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.	<ol style="list-style-type: none"> Contribuir al desarrollo de políticas internas que conlleven al desarrollo y fomento de grupos y semilleros de investigación. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Facultad</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Cumplimiento de Actividades</p> <p>FORMULA: (Número Actividades Cumplidas* / Número de Actividades Proyectadas)*100</p>	<p>\$31.790.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Decanatura Facultad Tecnológica</p>
2	Apoyar administrativamente la gestión de las estructuras de investigación.	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la creación de grupos y/o semilleros de investigación Asesorar a los grupos y semilleros en el proceso de cambio de 	<p>Apoyar el 100% de las actividades administrativas para el desarrollo de las estructuras de investigación de la</p>	<p>NOMBRE: Nivel de Apoyo de las actividades administrativas para el desarrollo de las</p>	<p>\$135.417.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico</p>



	<p>representante</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los grupos y semilleros para la conformación de redes científicas Apoyar administrativamente las actividades académicas de los grupos y semilleros de investigación Realizar Seguimiento de las Actividades realizadas por los grupos y/o semilleros de investigación Evaluar los resultados de los grupos y semilleros de investigación. 	<p>Universidad</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<p>estructuras de investigación de la Universidad</p> <p>FORMULA: Número de actividades administrativas gestionadas oportunamente/Número de actividades administrativas proyectadas)*100</p>		
3	<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>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades redes de investigación y eventos académicos Desarrollar actividades de coordinación, consolidación y evaluación en las líneas de investigación 	<p>Realización de cinco actividades con grupos de investigación internos y externos</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Actividades de investigación realizadas</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$39.620.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>IPA ZUD</p>
4	<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>	<ol style="list-style-type: none"> Convocatorias, publicación y edición de dos números de revista Ciudad Paz- ando Membresía CLACSO Eventos académicos de investigación Desarrollar actividades de coordinación, consolidación y evaluación en las líneas de investigación 	<p>Desarrollo de acciones de gestión de investigación (convocatorias, publicación de productos de investigación, membresía y eventos académicos de investigación).</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance de acciones investigativas desarrolladas</p> <p>FORMULA: (Número de acciones realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$46.720.000,00</p> <p>\$0,00</p> <p>IPA ZUD</p>



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

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Gestionar oportunamente y dar apoyo administrativo a las actividades de investigación de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> Institucionalizar los proyectos de Investigación presentados durante el año Dar seguimiento a los proyectos de investigación en curso Actualizar los proyectos de investigación en curso Publicar los resultados de investigación Apoyar la creación e indexación en Publindex de revistas institucionales Suscribir contratos interadministrativos para el desarrollo conjunto de proyectos de investigación Diseñar y Publicar convocatorias para el apoyo a los proyectos de investigación Diseñar y Publicar convocatorias para el apoyo a movilidad de los investigadores de la Universidad Apoyar a los investigadores en el proceso de presentación de artículos científicos para su publicación en revistas especializadas 	<p>Apoyar y gestionar el 100% de las actividades administrativas para el desarrollo de la investigación de la Universidad</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 50 : en el Trimestral 2 50 : en el Trimestral 4 	<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>\$269.900.000,00 \$3.898.800,00</p>	<p>Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico</p>



Programa 5. Integración al Sistema Nacional, Distrital y Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación radial por el programa ¿Qué esta Paz-ando? 2. Comunicación digital por la página web del instituto, a través de actualizaciones y mejoras permanentes. 3. Convenios, cooperación y educación continuada. 4. Realización de dos Seminarios Nacionales, relacionados y articulados a las líneas de investigación del IPAZUD. 	<p>Realización de cuatro actividades de extensión y proyección social</p> <p>META: 100</p> <p>1. 100 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Grado de avance de actividades ejecutadas.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / No de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$16.240.000,00</p> <p>\$0,00</p>	IPAZUD



Política 4: Modernización de la gestión administrativa, financiera y del talento humano.

Estrategia 1. Institucionalización y desarrollo de modelos de gestión y planeación universitaria.

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

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Evaluar los controles de los diferentes procesos y asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, así como evaluar y contribuir al fortalecimiento de la cultura de la autorregulación, autoevaluación y del autocontrol, coadyuvando en el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la valoración de los riesgos. Asesorar y Acompañar a los Procesos que lo requieran. Realizar Función Evaluadora y Auditora. Realizar el Fomento de la Cultura de Control y Autocontrol. Relación con Entes Externos. 	<p>Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoria y Seguimientos.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 10 : en el Trimestral 1 30 : en el Trimestral 2 30 : en el Trimestral 3 30 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance en el cumplimiento al Programa Anual de Auditoria y Seguimientos.</p> <p>FORMULA: (No. de Actividades Ejecutadas / No. de Actividades Programadas) * 100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$224.184.000,00</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno</p>
2	Dar cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1122 de 1999, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y Resolución 551 de 2012, en lo relacionado a las acciones ciudadanas (petición, queja, reclamo, derecho de petición, denuncia, sugerencia, solicitud de información) que la ciudadanía interponga ante la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de los diferentes canales de atención (escrito, presencial, telefónico y web).	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, radicar y tramitar las acciones ciudadanas (petición, queja, reclamo, derecho de petición, denuncia, sugerencia, solicitud de información). Emitir respuesta de los requerimientos, de los que esta Dependencia tenga conocimiento y soporte respectivo al caso. Mantener informado a los ciudadanos sobre las acciones adelantadas, frente a sus requerimientos. Efectuar seguimiento a las acciones ciudadanas interpuestas ante esta dependencia, con el fin de dar respuestas oportunas a los ciudadanos. Remitir a los ciudadanos, las 	<p>Dar respuesta a todos los requerimientos radicados en los términos de Ley en concordancia con la Ley 1437 de 2011 y la Resolución 551 de 2012.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Total de Acciones Ciudadanas</p> <p>FORMULA: (Total de Acciones Ciudadanas con respuesta)/(Total de Acciones ciudadanas recibidas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$14.943.700,00</p>	<p>Oficina Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</p>



	<p>respuestas emitidas por los competentes.</p> <p>6. Reiterar a los competentes de emitir respuesta oportuna a los requerimientos que no han sido resueltos.</p> <p>7. Medir de la percepción del servicio y atención al ciudadano, a través de las encuestas destinadas para tal fin.</p>					
3	<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>1. Desarrollar el Procedimiento de Programación Presupuestal de la Universidad y realizar el seguimiento a la Ejecución Presupuestal.</p> <p>2. Asesorar a todas las Unidades Académico Administrativas de la Universidad, en la formulación de los Planes de Acción.</p> <p>3. Elaborar el Plan Operativo Administrativo a partir del Plan Operativo Académico, y Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional.</p> <p>4. Asesorar la formulación de los Proyectos de Inversión, y realizar seguimiento a su ejecución.</p> <p>5. Elaborar el Boletín Estadístico de la Universidad.</p> <p>6. Interactuar con Entidades Externas mediante la comunicación permanente y el reporte de información periódica.</p> <p>7. Desarrollar la herramienta tecnológica de Planeación y</p>	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Trimestral 1</p> <p>2. 25 : en el Trimestral 2</p> <p>3. 25 : en el Trimestral 3</p> <p>4. 25 : en el Trimestral 4</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>\$151.657.000,00</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Control</p>



	<p>Control ICARO.</p> <p>8. Articular El Plan Operativo con el Plan Estratégico de Desarrollo y el Modelo de Operación por Procesos.</p> <p>9. Realizar estudios y propuestas con un enfoque estratégico y de prospectiva, orientadas al fortalecimiento y desarrollo institucional, de la Gestión Académica, Financiera y Administrativa de la Universidad.</p>				
<p>4 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>1. Establecer el diseño de las nuevas Caracterizaciones de Procesos.</p> <p>2. Desarrollar actividades tendientes a la Comunicación y Gestión del Cambio.</p> <p>3. Estandarizar y ajustar los Manuales, Protocolos, Procedimientos y Formatos requeridos para cada Proceso (incluye todos los niveles de la documentación).</p> <p>4. Diseñar y construir el Sistema de Indicadores del Modelo basado en Procesos.</p> <p>5. Desarrollar actividades orientadas a la Gestión del Riesgo (Política, Procedimiento, y Metodología).</p> <p>6. Realizar estudio de Factibilidad para la adquisición de un Software para la automatización y administración del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>7. Documentar la Política y los</p>	<p>Cumplimiento del Plan de Acción del SIGUD 2015.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 50 : en el Trimestral 2</p> <p>2. 50 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Porcentaje de Avance en el cumplimiento del Plan de Acción del SIGUD 2015.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas)* 100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$107.690.000,00</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Control</p>



	<p>Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo todos los Subsistemas.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Apoyar la elaboración del Manual de Trámites y Servicios y la Caracterización de Trámites y Servicios.9. Realizar el ajuste y actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión.10. Apoyar la construcción del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.11. Incorporar los Lineamientos de los Mecanismos de Medición de la Satisfacción de los Usuarios y Partes Interesadas a la Gestión Institucional.12. Prestar asistencia y apoyo técnico en la elaboración, implementación y evaluación del Programa de Bienestar Social, Plan de Capacitación y Plan de Inducción y/o Reinducción (Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano).13. Apoyar la elaboración y socialización del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE- y Plan Interno de Emergencias (PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS).14. Desarrollar actividades orientadas a efectuar la Revisión por Dirección por Procesos.15. Realizar el acompañamiento necesario para realizar la				
--	--	--	--	--	--



		programación de Auditorías Internas Integrales (Seguimiento y Evaluación).				
5	Fortalecer la Planeación estratégica por medio de estudios socioeconómicos, de inteligencia competitiva, y evaluaciones de impacto que tienen el objetivo ulterior de aportar insumos a la toma de decisiones institucionales y fortalecer la participación de la Universidad tanto en convocatorias de fondos públicos a nivel regional y nacional, como en la búsqueda de recursos por cooperación internacional y/o externos con el objetivo de obtener financiamiento adicional para el desarrollo de sus proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 4 estudios socioeconómicos. 2. Diseñar la metodología de la evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo 2007-2016, y proponer lineamientos generales de la metodología para la elaboración del próximo Plan. 3. Realizar estudios de proyección económica de la propuesta de reforma académica y administrativa. 4. Hacer el diagnóstico Institucional de capacidades, ventajas y limitaciones para la gestión de recursos de financiación externos. 5. Gestionar convenio(s) de cooperación regional, nacional o internacional. 6. Difundir, conocer y participar de las convocatorias a nivel regional, nacional e internacional. 	<p>Desarrollar el 100% de las actividades programadas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de actividades adelantadas.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades programadas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$82.104.000,00</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Control</p>
6	Apoyar y controlar el Sistema Integrado de Gestión en la Universidad Distrital.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación, dirección y control para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Proyecto Pacto de Concurrencia y Pasivo Pensional. 2. Incentivar el sentido de pertenencia de administrativos hacia la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para 	<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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20 : en el Trimestral 1 2. 20 : en el Trimestral 2 	<p>NOMBRE: Indicador de cumplimiento</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas / Número de actividades propuestas) * 100</p>	<p>\$64.104.000,00</p> <p>\$16.900.000,00</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>



	<p>facilitar ambientes laborales cordiales, de respeto por el colega y de trabajo en equipo.</p> <p>3. Orientar y colaborar en la formulación y evaluación de las normas, procedimientos y acciones administrativas que deben seguirse para la ejecución de actividades de la administración que desarrolla la Universidad.</p> <p>4. Apoyar, controlar y evaluar el proceso de planeación y ejecución del plan Institucional de Capacitación.</p> <p>5. Establecer controles y apoyo para el proyecto Toma Física de Inventarios.</p> <p>6. Gestionar y controlar el desarrollo Plan Maestro de Informática y las Telecomunicaciones.</p> <p>7. Apoyar, controlar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Gestión de calidad, Sistema de gestión de la salud y la seguridad, Gestión ambiental, Gestión de seguridad de la información, Gestión documental y archivo y Responsabilidad social).</p> <p>8. Elaborar, proponer y reglamentar el Estatuto de Transparencia de la Universidad Distrital</p> <p>9. Apoyar y direccionar la implementación del Sistema Integrado de gestión de Costos de la Universidad Distrital, a través</p>	<p>3. 20 : en el Trimestral 3</p> <p>4. 20 : en el Trimestral 4</p>			
--	--	---	--	--	--



	<p>del sistema SICUD</p> <p>10. Supervisar las actividades a desarrollar para la implementación del Sistema de Gestión de Inventarios ARKA</p> <p>11. Participar y en los casos aplicables, direccionar, las actividades a desarrollar en los diferentes comités de la Universidad Distrital</p> <p>12. Proponer, implementar y efectuar seguimiento al Plan Institucional de Austeridad del Gasto.</p>				
--	---	--	--	--	--

Estrategia 2. Modernización de procesos, que permita la integración académico-administrativa de la Universidad.

Programa 1. Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Tramitar de manera imparcial las quejas presentadas por la comunidad universitaria y demás partes interesadas, en conductas disciplinarias de funcionarios públicos de la Universidad, de forma ágil y oportuna Garantizando los derechos y garantías Constitucionales y legales a los implicados, aplicando el debido proceso, de acuerdo a la ley 734 de 2002 y demás normas	<ol style="list-style-type: none"> Adelantar el procedimiento disciplinario. Aplicar en el desarrollo del proceso la ley 734 del 2002, Código Único Disciplinario y la 1474 del 2011, Estatuto Anticorrupción. Asesorar jurídicamente en materia disciplinaria al rector, Vicerrector y Decanos en el adelantamiento de los procesos disciplinarios en el marco del Acuerdo 11 de 2002. Capacitar de forma preventiva a los funcionarios y demás servidores en materia disciplinaria. 	<p>Cumplimiento total de las actividades procesales y sustanciales a cargo de la Oficina.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades procesales y sustanciales a cargo de la Oficina.</p> <p>FORMULA: (Número de trámites realizados/Número de quejas recibidas)*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$146.016.000,00</p>	<p>Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios</p>



		Trimestral 4				
correspondientes.						
2	Diseñar, estructurar e implementar el Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGA-UD que le permita a la institución tener un programa de gestión documental de alta calidad, garantizándole a la Universidad que la información que produce le sirva para la toma de decisiones y como soporte fundamental en la ejecución de la misión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y armonización del modelo orgánico del SIGA-UD. 2. Diseñar programa de conservación documental, protocolos, manuales, guías, instructivos, en el archivo central y los archivos de gestión. 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>Lograr el 35 % de avance en el desarrollo del proyecto para la implementación del SIGA-UD, cumpliendo con las metas 3, 4 y 5 del proyecto.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 15 : en el Trimestral 1 2. 30 : en el Trimestral 2 3. 30 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance implementación SIGA-UD</p> <p>FORMULA: Documentos aprobados / documentos proyectados</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$292.521.636,00</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p>
3	Administrar y conservar los documentos del Instituto de Extensión de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Archivo, fortaleciendo la memoria del mismo y la transparencia en el manejo de la información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar los documentos del archivo según Ley General de Archivo y sus respectivas reglamentaciones. 2. Depurar el archivo muerto. 3. Sistematizar el archivo a partir de un Formato Único de Inventario. 4. Clasificar el archivo según la tipología del documento. 5. Crear el archivo de memoria del IDEXUD basado en las publicaciones de los proyectos desarrollados por el Instituto. 	<p>Dar cumplimiento a las actividades de administración y conservación de los documentos.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100%</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>IDEXUD</p>



		Trimestral 4				
4	<p>Generar estrategias que permitan gestionar cada una de las áreas de la Biblioteca brindando recursos físicos, tecnológicos, humanos, financieros que se requieran para la ejecución de las actividades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estrategias de control y seguimiento a los procesos del Sistema de Bibliotecas. 2. Realizar planeación, ejecución, control y seguimiento a los procesos precontractuales-contractuales y pos contractuales de Inversión y Funcionamiento del Sistema de Bibliotecas. 3. Orientar y coordinar el control de los activos fijos (mobiliario, material bibliográfico, tecnológico, papelería, elementos de protección personal) 4. Análisis y evaluación de informes del Sistema de Bibliotecas 5. Apoyar el programa de gestión documental con base a los estándares establecidos por la Universidad Distrital. 6. Identificar las necesidades de compra de recursos para el Sistema de Bibliotecas (recursos físicos, material de consumo, papelería, equipos de protección personal). 7. Comunicación y Divulgación. 	<p>Soportar transversalmente con la gestión administrativamente al Sistema de Bibliotecas.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las actividades de soporte transversal.</p> <p>FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100)</p>	<p>\$160.433.000,00 \$0,00</p>	<p>Sección Biblioteca</p>
5	<p>Modernización de procesos, que permitan la integración académico - administrativa de la universidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo logístico para el desarrollo encuentros de trabajo que contribuyan al proceso de la reforma académico-administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 	<p>Realización de 5 mesas de trabajo y/o eventos mínimos coordinados desde la Vicerrectoría Académica para la construcción del proyecto de Reforma Académica en la Universidad.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Actividades Ejecutadas (Apoyo Logístico Realización de mesas de trabajo y/o eventos)</p> <p>FORMULA: Número de Mesas de Trabajo y/o eventos realizados/ Mesas de trabajo y/o</p>	<p>\$10.525.000,00 \$0,00</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>



		100 : en el Trimestral 4	eventos Programados*100		
6 Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, los asuntos financieros y el adecuado manejo y registro de la contabilidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque se efectúen oportunamente los pagos que se encuentren debidamente ordenados y legalizados 2. Coordinar, preparar y presentar el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente, acorde con las normas vigentes 3. Dar trámite a los certificados de disponibilidad presupuestal 4. Revisar las solicitudes de CDP, Registros Presupuestales y pagos provenientes de Recursos Humanos (cesantías, vacaciones, permisos, bonos pensionales, prestaciones sociales, devolución pago medicamentos, sobreseguros.) 5. Tramitar procesos con derecho de petición 6. Elaboración de nóminas, solicitudes de necesidad, solicitudes de disponibilidades, solicitud de elaboración contratos entre otros 7. Revisión de resoluciones y aprobación, órdenes de compra y órdenes de servicio 8. Presentar informes solicitados por diferentes organismos de control tanto internos como externos. 9. Proyectar los cambios que se hagan indispensables en la administración presupuestal y contable de la institución, de acuerdo con los parámetros de control y ejecución fijados por la Ley y los reglamentos. 	<p>Cumplir con el 100% de las solicitudes realizadas por las divisiones, secciones y organismos de control</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Eficacia</p> <p>FORMULA: Trámites solicitados: (Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas) * 100</p>	<p>\$140.688.000,00</p> <p>\$7.218.200,00</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>



Estrategia 3. Consolidación de la sostenibilidad financiera de la Universidad.

Programa 1. Gestión efectiva para la asignación y ejecución de los recursos por parte del Estado.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	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.	<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</p>	<p>NOMBRE: Actividades Financiera</p> <p>FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$193.980.000,00</p>	División de Recursos Financieros
2	Llevar diligentemente la contabilidad general de la Universidad sobre bases uniformes de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados dando cumplimiento a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes, provenientes del presupuesto Nacional y de los Organismos de la Administración Central.	<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 entes de control y demás entidades que los requieran 4. Suministrar soporte contable para la integración de la información financiera. 	<p>Cumplimiento de todos los registros contables requeridos en cada proceso.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Actividades Contabilidad</p> <p>FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$106.704.000,00</p>	División de Recursos Financieros
3	Brindar asesoramiento e información en materia presupuestaria de los rubros que son de mayor afectación, para así facilitar la toma de	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Cumplimiento de la sostenibilidad financiera de la Institución.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Actividades Presupuesto</p> <p>FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$106.704.000,00</p>	División de Recursos Financieros



<p>decisiones tanto a nivel de la Sección de Presupuesto como institucional.</p>	<p>Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Expedir oportunamente los informes requeridos propios de la dependencia tales como certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal. 3. Controlar la modificación de la apropiación presupuestal. 4. Control e imputación de las reservas presupuestales y pasivos exigibles 5. Reversión y anulación de CDP y RPS 6. Expedición de Estados de Cuentas 7. Reportes del presupuesto a las diferentes entidades, como SIVICOF, Contraloría, Secretaria de Hacienda y Consejo Superior Universitario. 				
<p>4 Velar por el recaudo de los derechos, aportes, auxilios, venta de servicios y demás ingresos de la Universidad, así como recaudar los fondos provenientes del presupuesto Nacional y de los Organismos de la Administración Central, realizar los giros y pagos de las obligaciones para el normal desarrollo de las actividades propias de la Institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el programa anual de caja 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. 	<p>Cumplimiento de las obligaciones referentes al recaudo de ingresos y pagos de cada una de las obligaciones de la Universidad Francisco José de Caldas</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Actividades Tesorería FORMULA: Actividades ejecutados / Actividades planteados*100</p>	<p>\$0,00 \$165.444.000,00</p>	<p>División de Recursos Financieros</p>



	9. Pago veraz y oportuno de los compromisos adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.				
5	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los contratos que la Universidad firme, con el fin de que sean el documento legal 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 condiciones contractuales establecidas y la normatividad vigente. 3. Verificar y aprobar los proyectos de liquidación, elaborados por los supervisores y/o interventores de los contratos, y velar por que se hagan bajo la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la Ley. 	<p>Cumplimiento de las actividades proyectadas por la oficina asesora jurídica.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: cumplimiento de actividades proyectadas</p> <p>FORMULA: (Número de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 Oficina Asesora Jurídica</p> <p>\$217.152.000,00</p>
6	<p>Formular y establecer el Sistema de Gestión Financiero y Técnico del IDEXUD, que permita agilizar y optimizar la gestión de extensión de la Universidad, que garantice la adecuada administración de los recursos públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el Sistema de Gestión Financiero y Técnico del IDEXUD. 2. Ajustar los procesos y trámite de atención de las solicitudes de pago de los proveedores y contratistas de los proyectos de extensión. 3. Realizar pruebas de funcionamiento del Sistema. 4. Administrar los recursos que permitan la auto-sostenibilidad del IDEXUD. 	<p>Creación del Sistema de Gestión Financiero y Técnico del IDEXUD.</p> <p>META: 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Creación del Sistema</p> <p>FORMULA: Sistema de Gestión Financiero y Técnico del IDEXUD</p>	<p>\$0,00 IDEXUD</p> <p>\$0,00</p>



7	Revisar, programar y ejecutar actividades precontractuales solicitadas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión institucional y de las normas legales vigentes tanto internas como externas.	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC)2. Apoyar el establecimiento del Plan Anual de Compras3. Recepcionar, revisar y analizar la información suministrada en los Estudios de Oportunidad y Conveniencia y si es el caso. solicitar aclaraciones, revisiones o correcciones que se consideren pertinentes al supervisor4. Clasificar los procesos contractuales de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital para iniciar el correspondiente proceso5. Establecer prepliegos y calendario del proceso6. Presentar ante el Comité de Evaluación prepliegos para su publicación7. Atender las observaciones presentadas a los prepliegos8. Establecer los Términos de Referencia9. Supervisar y controlar a cabo los procesos de evaluación técnica, jurídica, financiera y económica de las ofertas10. Presentar oferentes ante el Comité de Evaluación para su selección11. Enviar sugerencia de contratación al Rector12. Elaborar, proponer e implementar la Actualización al Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital13. Proponer, reglamentar y establecer los nuevos procesos y procedimientos derivados de la actualización del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital a saber: Implementación de Colombia Compra Eficiente y Bolsa Mercantil de Productos.	Lograr al menos el 80% de las actividades establecidas dentro de los procedimientos de Gestión Contractual, al finalizar la presente vigencia META: 80 <ol style="list-style-type: none">1. 10 : en el Trimestral 12. 10 : en el Trimestral 23. 10 : en el Trimestral 34. 50 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Eficacia ejecución FORMULA: (Número de actividades contractuales realizadas / Número de actividades contractuales programadas) * 100	\$92.688.000,00 \$0,00 Vicerrectoría Administrativa y Financiera
---	---	---	---	---	--



<p>8 Apoyar y gestionar procesos contractuales para apoyo logístico en la Universidad Distrital.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir servicios de multicopiado, publicación de avisos e impresos para garantizar el normal funcionamiento de las dependencia administrativa y académicas de la Universidad. 2. Proporcionar viáticos y transporte a funcionarios y personal directivo, para que se desplacen fuera de la ciudad de Bogotá y en representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 3. Contratar servicios especiales de mensajería que requieren desplazamiento en el Distrital Capital y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Rectoría 369 del 24 de junio de 2011. 	<p>Contratar al menos el 90% de los servicios de apoyo logístico en la Universidad Distrital</p> <p>META: 90</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 : en el Trimestral 1 2. 20 : en el Trimestral 2 3. 30 : en el Trimestral 3 4. 30 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Indicador de resultados</p> <p>FORMULA: IR= (Presupuesto ejecutado / Presupuesto Proyectado) * 100</p>	<p>\$193.022.000,00 \$80.000,00</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>
--	---	--	---	---	--

Programa 2. Incremento y diversificación de la generación de ingresos.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	<p>Cumplir con el plan de contratación aprobado por la Administración en cuanto a la Contratación Directa, propender por conseguir mejor calidad, economía y priorización en la contratación de la compra de los bienes muebles, materiales, suministros y servicios para que la Universidad obtenga el máximo de beneficio posible. De conformidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que las necesidades radicadas contempladas en el plan de contratación se les del trámite respectivo. 2. Establecer y ejecutar los trámites para la Contratación Directa. 3. Cumplir con las sugerencias y modificaciones del comité de compras. 4. Revisar, aprobar y evaluar las adquisiciones de insumos, suministros y servicios que la Universidad debe adquirir teniendo en cuenta el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en los términos exigidos por la ley. 	<p>Lograr aplicar los principios de transparencia en la contratación directa realizada por la Sección de Compras de conformidad con el Acuerdo 008 de 2003</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: CONTRATACION DIRECTA</p> <p>FORMULA: Procesos de contratación Directa asignados a las diferentes sedes de la Universidad por el número de procesos de contratación Directa Adjudicados a las diferentes sedes de la Universidad.</p>	<p>\$3.972.700,00 \$94.260.000,00</p>	<p>División de Recursos Físicos</p>



con la normatividad vigente y aplicable que en el ámbito ambiental y contractual que realiza la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar el procedimiento de invitación a los proveedores frente a las necesidades. 6. Actualización base de datos de proveedores. 7. Entrega del bien o servicio realizado a la dependencia solicitante. 8. Entrega de la información a la Sección de Almacén para su debido ingreso. 9. Trámite oportuno para la legalización del pago. 10. .Cumplir de manera oportuna con la información solicitada a los diferentes entes de control. 11. Guardar la información de los contratos realizados por compras directas. 12. Cumplimiento durante la entrada en vigencia de la ley de garantías. 				
--	---	--	--	--	--

Estrategia 4. Mejoramiento de la productividad de los recursos institucionales.

Programa 1. Desarrollo de un Sistema Integrado y articulado de información de la gestión académica y administrativa de la Universidad.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Responder de manera oportuna a los requerimientos de los usuarios internos externos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el portafolio y catálogo de servicios de TI ofrecidos por la oficina y presentarlos de forma comprensible para el cliente. 2. Tener una interrelación permanente con el cliente para proponer servicios TI realistas y ajustados a sus necesidades. 3. Hacer seguimiento a los acuerdos de nivel de 	<p>Dar solución en un 100% a los requerimientos presentados a la Oficina Asesora de Sistemas</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Solución de requerimientos</p> <p>FORMULA: (Requerimientos solucionados /requerimientos presentados) *100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$533.736.000,00</p>	<p>Oficina Asesora de Sistemas</p>



	<p>servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Brindar soporte a los usuarios finales de los sistemas de información gestionados por la Oficina. 5. Crear objetos de aprendizaje y realizar capacitaciones en el uso de los sistemas de información gestionados por la Oficina a los nuevos usuarios y a los que lo requieran. 6. Realizar las mejoras y correcciones al código de las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción. 7. Ejercer las funciones de Secretario del Comité de Informática. 8. Gestionar, dotar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de servidores gestionada por la OAS y de las respectivas condiciones físicas que requiere esta plataforma para su adecuado funcionamiento. 9. Completar la elaboración, para el mantenimiento y actualización del PC-UD 2015 (Plan de continuidad del negocio) y para realizar las pruebas de validación del plan. 				
2	<p>Implementar un Sistema de Gestión de requerimientos de Acciones Ciudadanas, partiendo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de mantener un nivel de comunicación adecuado dentro de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cronograma de implementación en la Universidad, del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Dar a conocer a todas las dependencias académicas y administrativas el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para sensibilizar e informar a toda la Comunidad Universitaria la implementación de la herramienta. 3. Presentar a la comunidad universitaria el sistema, su definición y alcance de la normatividad para la implementación del 	<p>Adoptar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá dentro de la Universidad.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 70 : en el Trimestral 1 2. 10 : en el Trimestral 2 3. 10 : en el Trimestral 3 4. 10 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de implementación FORMULA: (Número de dependencias que gestionan sus acciones ciudadanas en el SDQS/Número de Dependencias proyectadas)*100</p>	<p>\$0,00 \$0,00</p>	<p>Oficina Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</p>



la Institución	<p>SDQS.</p> <p>4. Capacitar a los usuarios designados por cada dependencia en el manejo y la responsabilidad del manejo de la herramienta SDQS.</p> <p>5. Poner en producción el sistema y efectuar seguimiento permanente a la buena ejecución del mismo.</p>				
----------------	---	--	--	--	--

Estrategia 5. Promoción del Talento Humano.

Programa 1. Salud Ocupacional.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Desarrollar actividades y acciones de permanencia orientadas a Promover Servidores Públicos altamente calificados y comprometidos con la organización creando condiciones para su bienestar, seguridad e integralidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. 2. Reubicación y/o Traslado de Personal. 3. Expedición de Certificados y/o Constancias. 4. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. 5. Licencias. 6. Reconocimiento de derechos salariales. 7. Liquidación Nómina. 8. Liquidación y Pago Cesantías Parciales. 9. Programación y Liquidación de Vacaciones. 10. Seguridad Social. 11. Bienestar Social Laboral. 12. Custodia de Hojas de vida e información laboral. 	<p>Dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con la óptima permanencia de personal de planta de la Universidad Distrital, tanto docentes, funcionarios administrativos y trabajadores oficiales.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$120.375.000,00</p> <p>\$189.134.000,00</p>	<p>División de Recursos Humanos</p>



Programa 2. Bienestar Laboral e Incentivos.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Desarrollar las actividades que soportan el proceso de retiro de los funcionarios de planta de la Universidad Distrital, ya sea por reconocimiento de status pensional o por otros motivos de retiro voluntario, por discrecionalidad de la Institución o por fallo judicial o acción sancionatoria.	<ol style="list-style-type: none"> Liquidación y Pago Cesantías Definitivas y prestaciones sociales. Normalización Pensional. Pensión por vejez. Pensión por Invalidez. Sustitución Pensional. Reliquidación de pensiones. 	<p>Dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con el proceso de retiro de personal de planta de la Universidad Distrital.</p> <p>META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$53.845.000,00</p>	<p>División de Recursos Humanos</p>

Programa 5. Vinculación y Evaluación del Desempeño y Carrera Administrativa.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Desarrollar las actividades concernientes a los procedimientos de ingreso de Servidores Públicos dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad interna y externa.	<ol style="list-style-type: none"> Vinculación de personal. Notificación de actos administrativos, verificación de documentos y expedición de informes de posesión. Afiliación al sistema de seguridad social. Inclusión en nómina 	<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</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 : en el Trimestral 1 25 : en el Trimestral 2 25 : en el Trimestral 3 25 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Nivel de cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>FORMULA: (Actividades desarrolladas/Actividades programadas) * 100</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>División de Recursos Humanos</p>



2 Apoyar los procesos de vinculación de personal docente y administrativo.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acto de posesión de los Docentes o Funcionarios seleccionados mediante procesos de concurso de méritos u otros mecanismos.2. Tomas de posesión de docentes y funcionarios de planta.	Garantizar que el personal nombrado cuya documentación para posesión ha sido allegada a la Secretaría General sea posesionado. META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Posesiones FORMULA: (# de posesionados/ # De nombrados)*100	\$0,00	Secretaría General
---	--	--	--	---------------	---------------------------



Política 5: Gobernabilidad, democratización y convivencia.

El Objetivo de la Rectoría es transversal a todas las Estrategias y Programas de la Política.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Rectoría para un funcionamiento eficiente de la dependencia.	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.	Desarrollar todas las actividades correspondientes a funcionamiento y representación legal del Rector. META: 100 1. 25 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 25 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Porcentaje de avance de las actividades proyectadas por la Rectoría FORMULA: (Número de actividades desarrolladas/Número de actividades proyectadas)*100	\$44.994.000,00 \$274.100.000,00	Rectoría

Estrategia 1. Reforma orgánica y estatutaria orientada a garantizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la participación en la toma de decisiones.

Programa 1. Afianzamiento de los espacios democráticos de participación y fortalecimiento del sistema de decisión.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Apoyar la logística para la aprobación de la propuesta de reforma orgánica y estatutaria de la Universidad, así como de sus Estatutos Específicos.	1. Agendar la propuesta en el orden del día y asesorar a los consejeros para su trámite en el Consejo Superior Universitario. 2. Orientar las sesiones del Consejo Superior Universitario para la aprobación de la reforma orgánica y estatutaria.	Propiciar las condiciones normativas y logísticas para la aprobación y difusión de la reforma orgánica y estatutaria, así como de sus Estatutos Específicos. META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Programación Sesiones Reforma FORMULA: (# de sesiones realizadas / # de sesiones programadas)*100	\$0,00 \$0,00	Secretaría General



2 Ejercer la representación legal de la universidad, a través de apoderados debidamente facultados, para velar por la defensa judicial de la universidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar, validar y consolidar informes, fichas técnicas y actas solicitadas, en cuanto a la Secretaría Técnica del COMITÉ DE CONCILIACIÓN de la Universidad, para ejercer la defensa jurídica correspondiente.2. Actualizar los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJWEB, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, hacer seguimiento y ejercer control sobre las demandas interpuestas por o en contra de la universidad, para velar por la defensa de los intereses institucionales.3. Recopilar la información y documentación necesaria para 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.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.	Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica META: 100 <ol style="list-style-type: none">1. 50 : en el Trimestral 22. 50 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Cumplimiento de actividades proyectadas FORMULA: (Número de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100	\$700.000.000,00 \$210.648.000,00	Oficina Asesora Jurídica
--	--	--	---	--	---------------------------------

Estrategia 2. Participación y vida universitaria.



Programa 1. Aprovechamiento de las posibilidades de la vida universitaria para el desarrollo integral de sus miembros.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Desarrollo de colecciones (libros, revistas, bases de datos, material digital) con información bibliográfica de calidad, actualizada, oportuna y pertinente para la comunidad académica.	<ol style="list-style-type: none"> Adquisición Selección de material bibliográfico en las diferentes formas (compra, canje, donación) y formatos (impreso, electrónico, digital) y garantizar así la cobertura temática de las colecciones del sistema de bibliotecas respecto a los proyectos curriculares de la Universidad Analizar, clasificar, catalogar el acervo documental en cualquier soporte que adquiera la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Implementar comité de Selección. Realizar convenios interinstitucionales (canje - donación) con el fin de mantener las colecciones actualizadas. Oficializar la entrada y disposición final de material bibliográfico al Sistema de Bibliotecas Establecer la pertinencia de Recursos Electrónicos (Bases de Datos) según la cobertura para la Comunidad Académica Uso de herramientas Tecnológicas Realizar Descripción y Acceso a Recursos según RDA. 	<p>Ampliar la cobertura temática de las colecciones en un 20% del Sistema de Bibliotecas.</p> <p>META: 20</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 : en el Trimestral 1 5 : en el Trimestral 2 5 : en el Trimestral 3 5 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de crecimiento de la colección bibliográfica.</p> <p>FORMULA: (Año actual - año anterior / año anterior)*100%</p>	<p>\$274.778.335,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Sección Biblioteca</p>

Programa 2. Generación de espacios de participación para la deliberación y argumentación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad.



N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones de las estructuras de gobierno y dirección de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> Asistir en todos los aspectos a las sesiones y demás actividades de los Consejos Superior Universitario, Académico, de Participación Universitaria y de Gestión Institucional. Proporcionar los recursos físicos, técnicos y humanos para la atención a los miembros, consejeros e invitados a las sesiones de los Consejos. Desarrollar actividades sobrevivientes a las sesiones del Consejo Superior, Académico y de Participación Universitaria. 	<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.)</p> <p>META: 100</p> <p>1. 100 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Sesión</p> <p>FORMULA: (# de sesiones realizadas / # sesiones programadas)*100</p>	<p>\$237.806.335,00</p> <p>\$46.944.000,00</p>	Secretaría General
2	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Recepción y verificación de cumplimiento de los requisitos estatutarios y reglamentarios para las diferentes representaciones ante los órganos de dirección de la Universidad. Expedición de credenciales a los miembros elegidos. Posesión de los nuevos miembros a los órganos de dirección correspondientes. Inclusión de los nuevos miembros en las bases de datos de los respectivos Consejo. 	<p>Ejecutar los procesos electorales del periodo</p> <p>META: 100</p> <p>1. 100 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Procesos Electorales</p> <p>FORMULA: (# de Procesos Electorales realizados / # Procesos Electorales a Programarse)*100</p>	<p>\$100.000.000,00</p> <p>\$10.650.100,00</p>	Secretaría General
3	Implementar y fortalecer las estrategias buscando	<ol style="list-style-type: none"> Administrar la información publicada en el blog Asignado para las Elecciones de 	<p>Informar a la comunidad Universitaria lo referente a los</p>	<p>NOMBRE: Divulgación Procesos Electorales</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$35.568.000,00</p>	Secretaría General



	mejorar el uso de los medios de comunicación por los que se divulgan procesos democráticos.	la Universidad Francisco José de Caldas.	procesos electorales prestos a realizarse. META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	FORMULA: (# de procesos Divulgados/ # Numero de Procesos Programados)*100		
4	Atender las solicitudes referentes a asesorías relacionadas con temas de competencia de la Secretaría General de la Universidad.	<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. 	Atender el 100% de las solicitudes referentes a asesorías jurídicas relacionadas con temas de competencia de la Secretaría General de la Universidad META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Solicitudes de Asesoría Jurídica FORMULA: (# de asesorías realizadas/# de asesorías solicitadas)*100	\$0,00	Secretaría General
5	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Cumplimiento de las actividades proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica META: 100 1. 50 : en el Trimestral 2 2. 50 : en el Trimestral 4	NOMBRE: cumplimiento de actividades proyectadas FORMULA: (número de actividades cumplidas/número de actividades proyectadas)*100	\$0,00	Oficina Asesora Jurídica

Estrategia 3. Democracia y convivencia.

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



N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Mantener informada a la comunidad universitaria en cuanto a las decisiones de los Consejos Superior, Académico, de Participación Universitaria y de Gestión.	1. Asistir a las sesiones de los distintos Consejos, redactar los documentos producto de las reuniones y validar el contenido para la redacción de la versión final (actas, acuerdos, resoluciones y demás) de los actos oficiales emanados del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Consejo de Participación Universitaria y Consejo de Gestión.	Llegar a la suscripción de los actos administrativos elaborados con base en la actividad de los cuerpos colegiados de la Universidad. META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Suscripción Documentos FORMULA: (# documentos suscritos/# de documentos redactados)	\$0,00 \$0,00	Secretaría General
2	Fortalecer los canales de comunicación mediante la actualización del Sistemas de Información de la Secretaría General (SISGRAL)	1. Mantener actualizada la información de la base de datos SISGRAL, digitalizando y publicando los documentos generados y aprobados por cada uno de los Consejos Superior, Académico y de Participación Universitaria.	Mantener actualizada la información de la base de datos SISGRAL, de acuerdo a los documentos generados y aprobados por cada uno de los Consejos Superior, Académico y de Participación Universitaria. META: 100 1. 100 : en el Trimestral 4	NOMBRE: Documentos Publicados y Generados FORMULA: (No. Documentos suscritos/ No. De documentos publicados)*100	\$0,00 \$0,00	Secretaría General

Programa 2. Fortalecimiento del sentido de pertenencia entre los miembros de la comunidad universitaria.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Atender y tramitar las solicitudes dirigidas a los Órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad.	1. Agendar y preparar las solicitudes presentadas ante los Consejos Superior, Académico, de Gestión y Electoral. 2. Elaborar las respuestas a las	Contestar el 100% de las solicitudes presentadas por la comunidad universitaria ante los cuerpos colegiados de elección META: 100	NOMBRE: Solicitudes FORMULA: (No. De solicitudes Atendidas/ No. De solicitudes presentadas)*100	\$0,00 \$20.035.130,00	Secretaría General



		solicitudes contestadas. Notificar a los interesados.	1. 100 : en el Trimestral 4			
2	Servir como medio de comunicación y divulgación del pensamiento del consejo superior, así como de vehículo de comunicación con la comunidad Universitaria con el fin de conocer su pensamiento sobre los temas que conciernen al cumplimiento de las funciones del Consejo Superior como Máximo Órgano de dirección y Gobierno de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de estrategias para generar una comunicación constante y efectiva. Por medio de correos y publicidad. 2. Manejo e implementación de las herramientas que ofrece la institución a través de su portal institucional para informar a la comunidad los temas tratados y las actividades que se desarrollaran, generando una comunicación en doble vía, entre la comunidad y el Foro Abierto CSU. 3. Publicación de noticias y eventos correspondientes al que hacer de la Institución y en general sobre diferentes temas de Educación Superior en Colombia y en el Mundo para mantener a la comunidad informada. 4. Manejo de las redes sociales. 	<p>Publicación Mensual de las noticias y eventos institucionales.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 100 : en el Trimestral 4</p>	<p>NOMBRE: Divulgación</p> <p>FORMULA: (No. Noticias y eventos ocurridos / No. Noticias y eventos publicados)*100</p>	<p>\$42.482.000,00</p> <p>\$0,00</p>	<p>Foro Abierto Consejo Superior Universitario</p>



Política 6. Desarrollo físico e infraestructura tecnológica de la Universidad.

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

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

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
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 Mantenimiento, Mejoramiento y Acción. 4. Elaboración y seguimiento de los procesos precontractuales en cuanto a infraestructura física y requerimientos elevados por todas las sedes de la Universidad, en cuanto a: Identificación de necesidades, levantamiento de información, estudios previos, análisis y proyección de fichas técnicas, actas de inicio, correspondientes a cada uno de las actividades aprobadas en el plan. Entre ellas está el proceso de Vigilancia, aseo y cafetería, seguros, Elementos de papelería, Suministro de tonner, servicio de fotocopiado, Mantenimientos Generales, servicios públicos, arriendos, mensajería. 5. Ejecución del plan en las diferentes sedes de la Universidad 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento, realizando los ajustes necesarios. 7. Supervisión eficaz y eficiente de los 	<p>Planear, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las diferentes actividades encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de todas las sedes de la Universidad Distrital, evitando el detrimento y deterioro progresivo de las instalaciones físicas.</p> <p>META: 100</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>\$13.019.487.739,00 \$283.304.000,00</p>	<p>División de Recursos Físicos</p>



	<p>contratos adjudicados.</p> <p>8. Garantizar que se cumplan todos los objetivos de cada proceso contractual y requerimientos solicitados, así como el cumplimiento de las cláusulas.</p> <p>9. Asignación de espacios para parqueaderos en las sedes de la Universidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Diseño, elaboración y proyección del mapa de riesgos de la División.</p> <p>13. Levantamiento de la información y proyección del programa de Riesgos Laborales y salud ocupacional de la División.</p> <p>14. Elaboración de Actas de liquidación de cada uno de los procesos contractuales.</p>					
2	<p>Garantizar que los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de bienes muebles, inmuebles, enseres y bienes devolutivos se encuentren salvaguardados y así</p>	<p>1. Realizar el levantamiento físico de los bienes de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>2. Clasificar, Ingresar, Actualizar permanentemente en la base de datos las nuevas adquisiciones de bienes adquiridas por la Universidad.</p> <p>3. Realizar el proceso de egreso definitivo de bienes inservibles por daño u</p>	<p>Actualizar todos los inventarios de la Universidad con datos reales e ingresarlos al sistema para su correspondiente control.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: ALMACEN E INVENTARIOS</p> <p>FORMULA: Numero de inventarios actualizados por el número total de inventarios.</p>	<p>\$0,00</p> <p>\$151.525.000,00</p>	<p>División de Recursos Físicos</p>



<p>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>4. Identificar los bienes faltantes por dependencia y funcionario, así mismo realizar el procedimiento pertinente al caso.</p> <p>5. Consolidar información de Bienes hurtados.</p> <p>6. coordinar el traslado interno de bienes devolutivos entre dependencias y funcionarios.</p> <p>7. coordinar el proceso precontractual de los elementos consumibles de papelería y de oficina, así como el suministro de tonner en forma oportuna y eficiente, levantamiento de la información, identificación de la necesidad, elaboración de estudios previos, ficha técnica, seguimiento, control y supervisión del contrato de adjudicación del proceso, para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad.</p> <p>8. Mantener actualizado el kárdex mediante un registro periódico y permanente de los ingresos y las entregas a las diferentes dependencias de la Universidad.</p>				
<p>3 Asesorar el desarrollo del Proceso de Gestión de Infraestructura Física de la Universidad, a través de la implementación de estudios, manuales, mecanismos</p>	<p>1. Evaluación y proyección del estado y desarrollo de planta física universitaria</p> <p>2. Elaborar los estudios necesarios para la incorporación de nueva planta física al sistema de campus universitario en las modalidades de adquisición, arrendamiento y comodato</p>	<p>Realizar el 100% de las actividades programadas</p> <p>META: 100</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>\$53.845.000,00</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Control</p>



procedimentales y normativos, que permita el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.	<ol style="list-style-type: none">3. Generar y actualizar la información relacionada con la infraestructura física4. Establecer los lineamientos para la Formulación del Plan Maestro de Desarrollo Físico, el cual contempla las políticas y proyectos para el crecimiento, sostenibilidad y organización de la infraestructura física de la Universidad5. Mantener actualizada y custodiada toda la información física y digital de la planta física de la Universidad a todas sus escalas (Urbana, sede y arquitectónica).6. Asesorar la formulación de los planes de reordenamiento físico para las diferentes facultades y presentarlos para su aprobación7. Generar los planos oficiales de usos del suelo de todo el sistema de campus universitario8. Aprobar las modificaciones e intervenciones que pretendan realizar las Facultades en la planta física9. Establecer los manuales, normas e instructivos para el uso, administración e intervención de la planta física10. Coordinar con las facultades mediante sus grupos de trabajo la asignación y el uso eficiente de los espacios físicos en las diferentes sedes11. Proponer y diseñar mecanismos procedimentales, normativos y tecnológicos que permitan una utilización eficaz y racional de los espacios físicos				
--	--	--	--	--	--



Programa 4. Consolidación de la Infraestructura Informática, de Comunicaciones y de conectividad.

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	RESPONSABLE
1	Mejorar el acceso y uso de las tecnologías de información y la comunicación, que permita la generación de conocimiento, que busque minimizar la brecha de ciencia y tecnología para los miembros de nuestra Comunidad Universitaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir, diseñar, construir y dotar infraestructura tecnológica para la construcción de la división de medios y contenidos digitales. 2. Adquirir equipos de computación para la labor académica. 3. Masificar las tecnologías de comunicaciones e información. 4. Administración de infraestructura tecnológica del SIBUD 	<p>Mejorar el acceso y uso de la tecnologías de Información META: 100</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 : en el Trimestral 1 2. 25 : en el Trimestral 2 3. 25 : en el Trimestral 3 4. 40 : en el Trimestral 4 	<p>NOMBRE: Porcentaje de avance en las actividades de innovación tecnológica. FORMULA: (Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas)*100)</p>	<p>\$73.783.000,00 \$0,00</p>	<p>Sección Biblioteca</p>
2	Contar con el recurso humano, tecnológico y de mantenimiento para realizar la administración, gestión y soporte que se requiere para el funcionamiento de la infraestructura física y lógica de telecomunicaciones de la Universidad, y el Portal Web Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renovación y/o adquisición de licencias que soportan los servicios administrados por UDNET. 2. Suministro de partes o repuestos para computadores y servidores. 3. Adquisición de insumos y materiales para telecomunicaciones. 4. Contratar el servicio de conectividad con enlaces entre sedes y acceso a internet. 5. Contratar personal técnico, profesional y especializado para realizar la administración, gestión y soporte que se requiere para el funcionamiento de la infraestructura física y lógica de telecomunicaciones de la Universidad, y el Portal Web Institucional. 6. Mantenimiento a la solución de telefonía con tecnología IP marca AVAYA. 7. Mantenimiento de equipos servidores administrados por la red de datos UDNET. 8. Mantenimiento a equipos networking-Contratar el soporte y garantía extendida infraestructura de telecomunicaciones 	<p>Garantizar el funcionamiento de los servicios asociados a la infraestructura física y lógica de telecomunicaciones de la Universidad, y el Portal Web Institucional administrados por UDNET META: 95</p>	<p>NOMBRE: Ejecución de recursos FORMULA: (Cantidad de recursos ejecutados / cantidad de recursos asignados) * 100</p>	<p>\$762.000.000,00 \$2.751.733.630,00</p>	<p>Red de Datos UDNET</p>



	marca CISCO.				
	9. Calibración a equipo certificador.				
	10. Mantenimiento preventivo y correctivo con partes para impresoras, fax teléfonos, escáner y videobeam.				
	11. Mantenimiento aire acondicionado del centro de gestión Olimpo: edificio sabio caldas, Aduanilla de Paiba y Macarena A.				

RECURSOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA/PROPIOS: Recursos Solicitados por la dependencia que son necesarios para cumplir los objetivos planteados, por ejemplo: Rubros descentralizados de las Facultades (Prácticas Académicas, Eventos Académicos, etc.), Publicaciones, Emisora, Institutos.

RECURSOS DE EJECUCIÓN CENTRALIZADA: Recursos en los cuales participa la dependencia que son ejecutados de manera centralizada, por ejemplo: Gastos de Computador, Materiales y Suministros, compra de equipos,...etc.