UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Plan Operativo General 2024

Oficina Asesora de Planeación
Enero | 2024

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Por una Universidad orientada a la acción con ideas que construyen

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción
Versión 1	31/01/2024	La Oficina Asesora de Planeación y Control consolida el Plan Operativo General, a partir de la versión inicial de los 31 Planes de Acción formulados por las Unidades Académicas y Administrativas en el marco del ejercicio de programación presupuestal para la vigencia. Así mismo, consolida el POAI de la vigencia a partir de la versión inicial de los planes de acción de los proyectos de inversión. Dicho esto, se publicará una segunda versión que incluya el ajuste a los Planes de Acción respectivos de acuerdo con los recursos asignados a cada dependencia con base en lo establecido en la Resolución 023 de 2023 del Consejo Superior Universitario “Por la cual se aprueba el presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones para la vigencia 2024”.

Contextualización

El Consejo Superior Universitario, a través del Acuerdo 003 de 1997, Estatuto General de la Universidad Distrital, en su Título IV, Capítulo I, establece el Sistema de Planeación y Planes de Desarrollo de la Institución, a través del cual se elabora, ejecuta y evalúa el proyecto institucional, para la realización de los principios, logro de los objetivos y desarrollo de la gestión universitaria. Estructura que se retoma en el artículo 3° del Acuerdo 009 de 2018 del Consejo Superior Universitario.

De manera general, el Sistema de Planeación de la Universidad Distrital articula los ejercicios de planeación estratégica, táctica y operativa, de tal manera que se materialicen los propósitos y metas institucionales. El Sistema de Planeación se despliega a partir de la siguiente estructura:

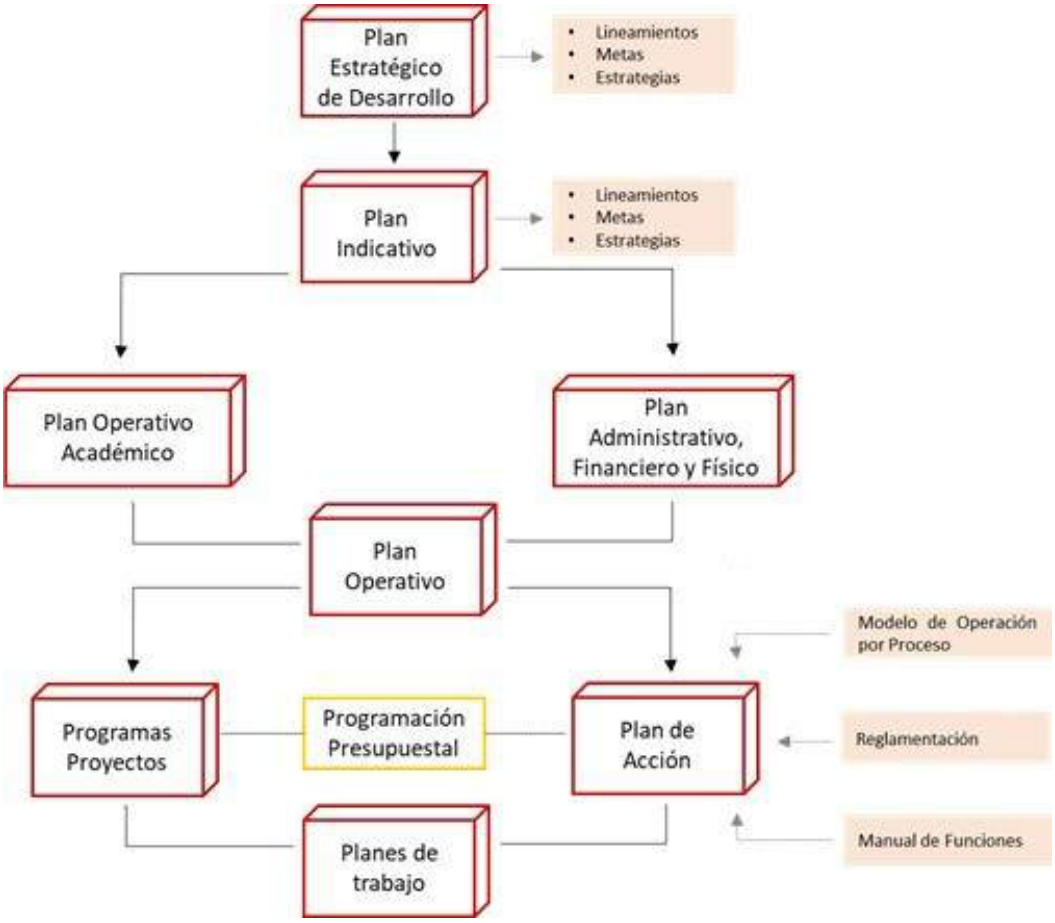


Ilustración 1. Sistema de Planeación Institucional

A través del Acuerdo 011 de 2018, el Consejo Superior Universitario adoptó la actualización del Proyecto Universitario Institucional, PUI, en correspondencia con los cambios por los que atraviesa la sociedad y con las exigencias que estos plantean en los procesos de formación que se dan en la institución. En el PUI, la Universidad reafirma sus funciones misionales a través de la formación y docencia; investigación, innovación y creación artística; y extensión y proyección social, además,

establece los lineamientos para la construcción curricular y actualiza la misión y visión de la institución.

En consonancia con los lineamientos filosóficos establecidos en el PUI, la Universidad formula el Plan Estratégico de Desarrollo, como la ruta de navegación institucional para lograr su materialización. En particular, el Consejo Superior Universitario adoptó a través del Acuerdo 009 de 2018 el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, el cual prioriza las metas de la institución en un horizonte de 12 años y relaciona los recursos administrativos, culturales y tecnológicos para consolidar el ser y proyectar el devenir de la Universidad y desarrollar sus funciones misionales. De manera general, la estructura del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 de la Universidad Distrital se genera a partir de tres ideas fuerza, un escenario apuesta y cinco lineamientos estratégicos, a cada uno de los cuales se les asocia un grupo de estrategias y metas.

De igual manera, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Planeación Institucional, cada administración de la Universidad formula un Plan Indicativo, el cual se consolida como el Instrumento de nivel táctico en el cual el gobierno de la Universidad define las líneas de acción de su administración, así como las metas para el cuatrienio del periodo rectoral, con las cuales contribuirá con la consecución de los objetivos de largo plazo trazados en el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030. De esta manera, a través de la Resolución 581 de 2022 de Rectoría, se aprobó el Plan Indicativo *2022-2025: Por una Universidad orientada a la acción con ideas que construyen*.

De manera general, el Plan Indicativo se desarrolla a partir de 5 premisas de gestión, 7 Ejes transformadores, definidos como los grandes pilares del accionar institucional con el propósito de promover el cambio y la mejora, a los cuales se les asocian 45 lineamientos de acción, 87 proyectos y acciones orientadoras y 109 metas e indicadores.

A partir del Plan Estratégico y el Plan Indicativo vigente, se estructura el Plan Operativo, en el cual se programan anualmente los recursos y metas para proyectos, planes de acción y de trabajo. El Plan Operativo General está conformado por el Plan Operativo Académico y el Plan Financiero, Administrativo y Físico. El Plan Operativo es en esencia, el instrumento de planeación que implementa, gestiona y operativiza los objetivos y propósitos establecidos en el Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo.

En la práctica, el Plan Operativo General se consolida a partir de los Planes de Acción de las Unidades Académicas y Administrativas y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de la vigencia correspondiente.

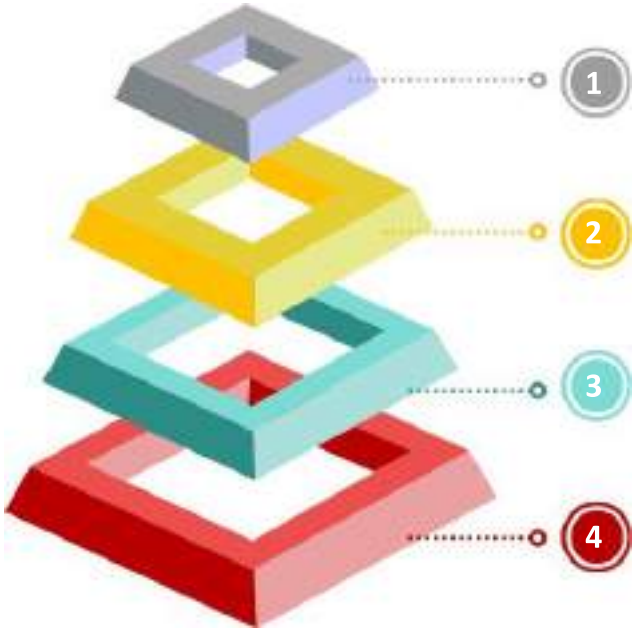
Conforme con lo establecido en el artículo 40° del Estatuto General, las Unidades Académicas y Administrativas formulan su Plan de Acción para cada vigencia, en el cual, en el marco de sus roles y responsabilidades, señalan los objetivos y metas con los que contribuirán al cumplimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico y el Plan Indicativo vigente.

Así, la Oficina Asesora de Planeación, como instancia encargada de liderar técnica y metodológicamente el ejercicio de formulación de los diferentes instrumentos que hacen parte del sistema de planeación institucional, pone a consideración de la Comunidad Universitaria el Plan Operativo 2024:

Programación presupuestal

La programación presupuestal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2023 del Consejo Superior Universitario, Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital, es el proceso mediante el cual la Universidad, en ejercicio de su autonomía financiera y administrativa, formula, discute y aprueba su Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de cada vigencia. El proceso es coordinado a nivel institucional por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.

De manera general, el proceso de programación presupuestal se desarrolla en cuatro etapas, que se relacionan en la siguiente ilustración:



1. Definición de lineamientos para la formulación del Plan Operativo General y la programación presupuestal vigencia.
2. Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones.
3. Estudio y aprobación del Anteproyecto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones.
4. Estudio y aprobación del Proyecto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones.

Ilustración 1. Etapas del proceso de programación presupuestal

a. **Definición de lineamientos para la formulación del Plan Operativo General y la programación presupuestal vigencia:** En la que la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera y la Oficina Asesora de Planeación proponen los lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Operativo General de la vigencia y de cara a este, se definen las directrices para el proceso de programación presupuestal. Los lineamientos junto con el cronograma son aprobados por el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera**.**
b. **Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones:** En esta etapa se lleva a cabo la consolidación de los cuatro (4) insumos del proceso: proyección de ingresos, proyección de otros gastos de funcionamiento (que considera la proyección de gastos asociados al pago de salarios y demás estipendios de la planta administrativa y docente de la Universidad, así como el pasivo pensional), necesidades de inversión (provenientes de la formulación inicial de los Planes de Acción de los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos de la Universidad) y las necesidades

de funcionamiento (que provienen de la formulación inicial de los Planes de Acción de las unidades académicas y administrativas), a partir de los cuales se realiza la priorización y distribución inicial de los recursos y se elabora el Anteproyecto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la vigencia.

c. **Estudio y aprobación del anteproyecto de presupuesto:** En la que se realiza la presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones ante el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, el Consejo Académico, la Comisión Tercera permanente y plenaria del Consejo Superior Universitario, para su análisis y aprobación. Fruto de esta etapa pueden presentarse ajustes o modificaciones.
d. **Estudio y aprobación del proyecto de presupuesto:** En la que se elabora el Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones, incorporando los ajustes derivados de la etapa anterior y se presenta ante la Comisión Tercera y plenaria del Consejo Superior Universitario, para su aprobación. Como resultado de esta etapa, se expide la Resolución de presupuesto para la vigencia correspondiente.

Proceso de programación presupuestal vigencia 2024

En atención con lo establecido en la primera etapa del proceso para la programación presupuestal, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera y Oficina Asesora de Planeación, durante el mes de julio, llevaron a cabo mesas de trabajo para definir las directrices, actividades, responsables y el cronograma para la formulación inicial del Plan Operativo General - POG y derivado de este, la programación presupuestal para la vigencia 2024.

El documento de *Metodología y directrices para la formulación del Plan Operativo General y la programación presupuestal vigencia 2024* fue presentado y aprobado por el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera en la sesión n° 6, llevada a cabo el pasado 12 de julio de 2023. De esta manera, una vez definidos los lineamientos para el proceso, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera y la Oficina Asesora de Planeación desplegaron el ejercicio cuyo avance y resultados se describen en el presente informe.

Presupuesto de rentas e ingresos

En el presupuesto de la Universidad, existen diferentes fuentes de ingresos, en los que se incluyen aportes del distrito, aportes de la nación, recursos propios por concepto de venta de bienes y servicios, recursos de capital y estampillas. Estos recursos permiten apalancar los gastos de funcionamiento propios del desarrollo de las funciones misionales y los procesos de apoyo, así como el apalancamiento de los proyectos de inversión en la institución.

En este orden de ideas, el presupuesto de Rentas e Ingresos se encuentra conforme al Plan Financiero registrado ante la Secretaría de Hacienda Distrital en el mes de julio de 2023; el cual obedece a los índices macroeconómicos reportados por dicha entidad, y específicamente en lo referente al Índice de Precios al Consumidor.

Así mismo, es importante informar que, el pasado 30 de septiembre de 2023, en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, y de acuerdo con las decisiones adoptadas el 27 de septiembre de 2023 en sesión de CONFIS Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda informó la cuota global asignada para la Institución.

Sin embargo, hubo inconsistencias relacionadas con el monto indicado mediante oficio No. 2023EE380272O1; razón por la cual, con alcance remitido mediante correo electrónico de fecha 9 de noviembre de 2023, la Secretaría de Hacienda Distrital comunica a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la cuota global asignada para la vigencia 2024, así:

FUNCIONAMIENTO	$448.839.560.000
INVERSIÓN	$35.065.642.000
TOTAL CUOTA ASIGNADA	**$ 83.905.202.000**

Nota: La Cuota no incluye Reservas Presupuestales ni Pasivos Exigibles

Presupuesto para la vigencia 2024

Para la vigencia 2024, se proyectó un ingreso por $ 31.944.271.000 de los cuales nueve (9) proyectos de inversión tendrán participación de la citada fuente así:

DESTINACIONES ESPECIFICAS POR LEY	% LEY SOBRE LO QUE INGRESA PARA INVERSIÓN	% SOBRE EL 50% DESTINADO A INVERSIÓN	PROYECTO INVERSIÓN VIGENCIA 2024	VALOR RECAUDADO POR DESTINACIÓN	PRESUPUESTO POR PROYECTO 2024 CON VALOR REDONDEADO
Fortalecimiento de la Red de Datos y TIC	7,5%	15%	7878- Fortalecimiento, fomento y desarrollo de entornos		1.000.000.000
			7899- Fortalecimiento y modernización de la Infraestructura tecnológica de la Universidad		2.431.640.000
			7900-Implementación y establecimiento de la gobernanza entre los diferentes servicios		1.360.000.000
			Total Destinación	**4.791.640.650**	**4.791.640.000**
Promoción de la Investigación y el desarrollo científico	7,5%	15%	7875- Fortalecimiento y promoción de la investigación y desarrollo científico de la		4.791.640.000
			Total Destinación	**4.791.640.650**	**4.791.640.000**
Plan de desarrollo físico, dotación y compra de equipos necesarios que conduzcan a ampliar la cobertura (…)	20%	40%	7896- Fortalecimiento y Ampliación de la infraestructura física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá		12.777.708.000
			7898-Actualización y Modernización de la Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas		0
			Total Destinación	**12.777.708.400**	**12.777.708.000**
Desarrollo y fortalecimiento de doctorados	2,5%	5%	7892- Desarrollo y Fortalecimiento de los Doctorados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en Bogotá		1.597.214.000
			Total Destinación	**1.597.213.550**	**1.597.214.000**
Mantenimiento y ampliación de la planta física de los equipos de laboratorios y suministros de materiales.	10%	20%	7821-Fortalecimiento y Dotación de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá		3.388.855.000
			7894 Dotación de los laboratorios del proyecto Ensueño de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas		3.000.000.000
			Total Destinación	**6.388.854.200**	**6.388.855.000**
Bibliotecas y Centros de Documentación	2,5%	5%	7889- Consolidación del modelo de servicios Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación- CRAI		1.597.214.000
			Total Destinación	**1.597.213.550**	**1.597.214.000**
Totales	**50%**	**100%**	**Totales**	**31.944.271.000**	**31.944.271.000**

Plan Operativo Académico

Plan de acción 2024 - VICERRECTORIA ACADEMICA														
Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 15	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.1	No seleccionado	1	1,58	Toda la vigencia	Actualizar e institucionalizar los procesos y procedimientos en el marco de los objetivos de los lineamientos de transversalidad y flexibilidad curricular.	1. Formular e institucionalizar nuevos procedimientos relacionados con la implementación de las estrategias de flexibilidad curricular y la socializacion con los lideres de proceso y el equipo del SIGUD.	Nuevos procedimientos creados para el Subsistema de Currículo y Calidad	Número de procedimientos institucionalizados y publicados / número de procedimientos nuevos identificados*100	1	Procedimientos nuevos creados e institucionalizados ante el SIGUD
											Atención de solicitudes	(Solicitudes atendidas en la implementación de ambientes y objetos aprendizaje / solicitudes requeridas en la implementación de ambientes y objetos aprendizaje)* 100	85	
											Número de campañas realizadas	∑ de campañas realizadas	1	
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	2	1,58	Trimestre 3	Actualizar el Modelo de Acreditación Institucional a la luz del nuevo modelo de acreditación del CNA, de tal manera que se desarrolle el sistema de aseguramiento de calidad institucional en el marco de la autorregulación.	1. Institucionalizar del modelo de Acreditación Institucional. 2. Construir matriz de sistema de evidencias (documentales, estadísticas y de apreciación) del modelo de Acreditación Institucional. 3. Construcción de documentos que orienten el proceso de acreditación Institucional.	Modelo de Acreditación Institucional institucionalizado e implementado en el marco de la Renovación de la Acreditación en Alta Calidad.	Avance en la estructuración del Modelo de Acreditación Institucional = (acciones ejecutadas/acciones establecidas)*100	100	Modelo de autoevaluación actualizado
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	3	1,58	Toda la vigencia	Generar las políticas y lineamientos institucionales correspondientes a propósitos de formación para el aprendizaje	1. Generar procesos de capacitación relacionados con el seguimiento y evaluación de la implementación de los Propósitos de Formación y de Aprendizaje.				- Sesiones de asesoría (registros de asistencia) - Archivos de presentaciones y listados de asistencia de cada capacitación. - Documentos con propuestas de actos administrativos de actualización.
											Capacitaciones en seguimiento y evaluación de la implementación de los Propósitos de Formación y de Aprendizaje.	Número de capacitaciones realizadas/ número de facultades*100	100	
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	4	1,58	Toda la vigencia	Promover y gestionar la renovación y nuevas acreditaciones de alta calidad que se han logrado a nivel nacional e internacional de los programas existentes en pregrado y posgrado.	1. Informar los cronogramas del proceso de renovación de Acreditación en Alta Calidad y hacer el seguimiento respectivo. 2. Acompañar a los programas académicos en la construcción de cronogramas para el proceso de Acreditación en Alta Calidad (nacional o internacional) y hacer el seguimiento respectivo. 3. Revisar y emitir conceptos de los documentos de solicitud y renovación de acreditación de programas. 4. Radicar los procesos de renovación de Acreditación en Alta Calidad en la herramienta que corresponda. 5. Informar sobre la evolución del proceso hasta alcanzar la renovación.	Renovación de Acreditación en Alta Calidad de programas académicos de pregrado y posgrado.	Número de programas académicos radicados para renovación de Acreditación en Alta Calidad/ número de programas académicos proyectados para radicación de renovación de Acreditación en Alta Calidad en la vigencia *100	8	Comunicaciones asociadas al proceso (Conceptos, cronogramas, orientaciones, actas, entre otras). Documento soporte de radicación en plataforma SACES CNA.
No seleccionado	Meta Estratégica 1	No seleccionado												
	Meta Estratégica 9	No seleccionado												
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	6	1,58	Semestre 1	Elaborar documentos institucionales para orientar el proceso de Acreditación en Alta Calidad (nacional o internacional) de los programas académicos.	1. Elaborar un diagnóstico sobre las principales necesidades que tienen los programas académicos en el desarrollo de los procesos de Acreditación en Alta Calidad (nacional o internacional). 2. Estructurar una guía que oriente en el				Documento diagnóstico y análisis. Guía para el proceso de Acreditación en Alta Calidad (nacional o internacional).
											Lineamientos para la Acreditación en Alta Calidad (nacional o internacional) de programas académicos.	Número de documentos elaborados.	1	

										desarrollo de los procesos de Acreditación en Alta Calidad (nacional o internacional), según las características de los modelos de acreditación y las necesidades de los programas. 3. Divulgar y socializar la guía con los Proyectos Curriculares.				
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	7	1,58	Toda la vigencia	Avanzar en la implementación del Plan de Mejoramiento Institucional derivado de las observaciones establecidas por el CNA en la Resolución 023653 del 2021 del Ministerio de Educación Nacional, MEN, por medio de la cual se renueva la Acreditación de Alta Calidad de la Universidad Distrital.	1. Socializar con las dependencias responsables de las acciones del plan de mejoramiento el nivel de avance en el cumplimiento de las acciones asociadas a las mismas. 2. Consolidar el informe de avance anual del plan de mejoramiento institucional de acuerdo con los reportes generados por la Oficina Asesora de Planeación y Control	Reporte de avances en la implementación de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Institucional	Actividades ejecutadas/acciones establecidas para la vigencia *100	100	1. Evidencias documentales y fotográficas de las socializaciones realizadas 2.Informe de seguimiento a Plan de Mejoramiento Institucional
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	8	1,92	Toda la vigencia	Formular y actualizar los Planes de Mejoramiento de los Programas en el marco de los procesos de obtención y renovación de registros calificados, así como aquellos relacionados con el proceso de Acreditación y Reacreditación de Alta Calidad de programas.	1. Acompañar la formulación, revisión e implementación de los planes de mejoramiento de los proyectos curriculares. 2. Radicar los Planes de Mejoramiento de los proyectos curriculares que reciben reconocimiento de acreditación de alta calidad ante el MEN y CNA.	Acompañamiento en la revisión y radicación de Planes de Mejoramiento de Proyectos Curriculares	Actividades ejecutadas/acciones establecidas para la vigencia *100	100	Talleres sobre Planes de Mejoramiento para los proyectos curriculares y programas académicos
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	9	2	Toda la vigencia	Actualización de lineamientos formativos soportado en las mejores prácticas de diseño curricular con inclusión de mediación tecnológica y educación virtual.	1. Generar los lineamientos que orienten la creación de programas virtuales, la incorporación de TIC en los programas presenciales.	Lineamientos curriculares creados para inclusión de mediación tecnológica y educación virtual.	Lineamiento publicado y socializado	1	Documento con lineamientos Talleres impartidos
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	10	1,93	Toda la vigencia	Viabilizar la creación de nuevas facultades que permitan cerrar el ciclo formativo, ampliar el campo de acción de la Universidad y fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación y extensión y proyección social.	1. Desarrollar las sesiones propuestas por los equipos de gestión. 2.Desarrollar las acciones propuestas en los cronogramas definidos por los equipos de gestión. 3. Consolidar los documentos de evaluación de la viabilidad de creación de las facultades propuestas por la Rectoría	Estudios de viabilidad para la creación de facultades	Actividades ejecutadas/acciones establecidas para la vigencia *100	100	Actos administrativos. - Actas de las sesiones - Documentos de evaluación de viabilidad para la creación y desarrollo de las facultades
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	11	1,92	Toda la vigencia	Estructurar el sistema de posgrados de la Universidad.	Generar propuesta formulación del documento de política de sistema de posgrados	Construcción documento de política	(Actividades ejecutada/Documento total)	100	Documento de propuesta de política de sistema de posgrados par presentación ante Consejo Académico
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	12	1,92	Semestre 1	Revisar y ajustar, de ser necesarios, los sistemas de información de la Universidad que capturan y almacenan la información, con el fin de que los mismos respondan a los parámetros y condiciones requeridas por la Institución.	1. Iniciar el proceso de migración de la información presentada en otras herramientas y unificación de criterios para la presentación de la misma de acuerdo con lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información. 2. Realizar la socialización a las dependencias de la plataforma e información contenida en la misma. 3. Actualizar el sistema de Gestión documental que contiene información histórica de los proyectos curriculares e información que sustentan los procesos de Autoevaluación. 4. Asignar e institucionalizar las responsabilidades frente a la consolidación y reporte de la información requerida por los diferentes sistemas del MEN	Migración de información y actualización SGA	1. Número de Dashboard diseñados/Numero de Dashboard Propuestos 2. Información Institucional recopilada en los procesos de Autoevaluación migradas / Información Institucional requerida en los procesos de Autoevaluación 3. Número de dependencias en las que se socializa el manejo y gestión de la de información Institucional requerida en los procesos de Autoevaluación/Número de dependencias sugeridas para su socialización 4. Módulos de información Histórica actualizada (Sistema de Gestión Documental)/Total de módulos para actualización	100	Documento diagnostico
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	No seleccionado	14	1,92	Toda la vigencia	Radicar ante el Ministerio de Educación Nacional en la plataforma Nuevo SACES, los procesos de Renovación, Modificación y Nuevos de registro calificado de los proyectos curriculares.	1. Informar los cronogramas de proceso y hacer el seguimiento respectivo. 2. Orientar sobre la consolidación de los documentos que sustentan la renovación del Registro Calificado. 3. Radicar los procesos de renovación de Registro Calificado en plataforma Nuevo SACES o la herramienta que corresponda. 4. Informar sobre la evolución del proceso hasta alcanzar la renovación.	Renovación de Registro Calificado de programas académicos de pregrado y posgrado.	Número de programas académicos radicados para renovación de Registro Calificado/ número de programas académicos proyectados para radicación de renovación de Registro Calificado en la vigencia *100	100	Comunicaciones asociadas al proceso (Conceptos, cronogramas, orientaciones, actas, entre otras). Documento soporte de radicación.

Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	15	1,92	Toda la vigencia	Acompañar la formulación de la política Interinstitucionalización e internacionalización.	1. Acompañar la implementación del piloto de doble titulación y doble programa en la Universidad. 2. Hacer seguimiento en la implementación de las estrategias de internacionalización del currículo y del plurilingüismo	Implementación de los ejes estratégicos de la política de internacionalización e interinstitucionalización: múltiple titulación, internacionalización del currículo y plurilingüismo	Actividades ejecutadas/acciones establecidas para la vigencia *100	100	Reporte escrito de las acciones realizadas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	18	1,92	Semestre 1	Generar guías institucionales para la orientación de los procesos de Renovación de Registro Calificado de los proyectos curriculares.	1. Analizar los cambios normativos que sustentan el proceso de Registro Calificado (solicitud/ renovación/ modificación). 2. Construir documentos orientadores para el desarrollo del mismo.	Lineamientos para el proceso de Registro Calificado (solicitud/ renovación/ modificación).	Número de documentos elaborados.	1	Documento diagnóstico y análisis. Guía para el proceso el proceso de Registro Calificado (solicitud/ renovación/ modificación).
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	19	1,92	Toda la vigencia	Implementar las modificaciones de la organización curricular a través de los actos administrativos modificados a partir de la identificación de actualización y compilación normativa en el marco de la mejora de los proyectos curriculares.	Estrategias de socialización y puesta en marcha en las unidades de la Vicerrectoría Académica	Número de socializaciones realizadas en las dependencias y grupos de trabajo	(acciones ejecutadas/acciones establecidas)*100	100	Documentos de aplicación normativa en las distintas dependencias.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	20	1,92	Toda la vigencia	Realizar seguimiento semestral a las acciones de mejora derivadas de las recomendaciones del CNA en la Resolución 023653 del 2021 y formalizadas institucionalmente en el plan de mejoramiento institucional 2022-2029	Solicitud de informes de seguimiento en el marco del cumplimiento de las acciones de mejora consignadas en el Plan de Mejoramiento Institucional	Informe de seguimiento por dependencias.	(Informe de seguimiento/2)	100	Matriz de seguimiento semestral de acciones de mejora.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	21	1,92	Semestre 1	Actualizar los lineamientos formativos soportado en las mejores prácticas de diseño curricular con inclusión de mediación tecnológica y educación virtual.	Diseño y generación de medidas de inclusión con mediación tecnológica y educación virtual.	Generación de documento de formalización de lineamientos formativos	Documento requerido	100	Documento de formalización de lineamientos formativos.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	22	1,92	Toda la vigencia	Incorporar la accesibilidad y la afectividad como dimensiones integrantes de la revisión, actualización y construcción curricular a través de la formación y sensibilización de todos los actores intervinientes en los procesos de formación en la Universidad.	Integrar dentro del modelo formativo los componentes de accesibilidad y afectividad.	Documento de integración de componentes de accesibilidad y afectividad	Documento requerido	100	Documento actualizado del modelo formativo institucional soportado en las mejores prácticas de diseño curricular
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	23	1,92	Toda la vigencia	Desarrollar contenidos académicos, recursos virtuales de aprendizaje y diseño tecno pedagógico de materiales educativos para la consolidación de ambientes virtuales de aprendizaje de acuerdo con la propuesta establecida de educación virtual.	Hacer seguimiento a los cronogramas de virtualización y acompañamiento en la ejecución de las actividades de la unidad de producción. Promover la incorporación de modelos pedagógicos e instruccionales en la propuesta de desarrollo de contenidos y objetos para ambientes virtuales de aprendizaje. Realizar la revisión de estilo, el material bibliográfico y desarrollo de contenido académicos. Articular contenidos académicos con estrategias y herramientas para el aprendizaje en contextos de mediación tecnológica. Diseñar y producir diferentes recursos digitales que incorporen imagen, audio, video, animación que sean fundamentales en la visualización al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en los procesos de revisión de la investigación y creación de contenidos que se requieran en el proyecto.	Seguimiento virtualización	(Número de procesos de virtualización desarrollados / Número de procesos demandados) * 100	80	- Cronograma de actividades, documentos de autor, guiones, actividades, evaluaciones, eventos y demás procesos de la misma naturaleza. - Informe mensual relacionado con soporte a la implementación de herramientas de autor para la adecuación de cursos, con los avances y dificultades del proceso.
			Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado									

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	24	1,92	Toda la vigencia	Desarrollar procesos de formación para el fortalecimiento de competencias TIC en estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad, que permitan potenciar escenarios pedagógicos, didácticos, profesionales y humanos relacionados con eL28:L30l uso y apropiación de estas tecnologías.	Realizar plan de formación dirigidos a los diferentes nichos de la comunidad académica (docentes, estudiantes, administrativos, egresados). Gestionar y acompañar los diferentes espacios de formación que se desarrollen en la vigencia. Capacitar y realizar acompañamiento en el proceso de virtualización de espacios académicos a metodologías e-learning y blearning. Disponer espacios de formación continua (cursos y/o talleres) para el fortalecimiento de competencias en TIC a la comunidad educativa.	Plan de formación dirigido a comunidad académica	∑ población de la comunidad académica (docentes, estudiantes, administrativos, egresados) formada en competencias TIC ∑ Cursos y talleres de formación desarrollados	1500	Informe que incluya aspectos cuantitativos y cualitativos relacionados con la inscripción y certificación de tutores, docentes, estudiantes y autores de contenidos inscritos a los diferentes planes de formación. Apoyar el proceso de articulación, dinamización e implementación de TIC en los contenidos asignados.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	25	1,92	Toda la vigencia	Administrar, desarrollar y realizar seguimiento a las plataformas y sistemas de información, así como participar en la integración y servicios tecnológicos en la institución.	- Administrar plataformas de aprendizaje para garantizar su funcionamiento. - Configurar el funcionamiento de las plataformas académicas y sistemas de información. - Desarrollar módulos y/o implementar procedimientos para el mejoramiento continuo de las plataformas y sistemas de información. - Integrar recursos y contenidos digitales, administrando las plataformas de aprendizaje de los programas virtuales, garantizando su funcionamiento. - Asegurar el funcionamiento de software y/o aplicaciones web.	Estadísticas y reportes de uso de plataforma	(∑ % de disponibilidad de cada servicio / Total de servicios)*100	96	- Reportes mensuales de uso de las plataformas para recursos virtuales en plataformas LMS y cursos institucionales. - Estadísticas y reporte del soporte para estudiantes y docentes en el manejo de plataformas virtuales y herramientas tecnológicas.
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado												
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	26	1,92	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de Comité institucional de Planes tic-UD y Educación Virtual, así como los requerimientos presupuestales y precontractuales que se presenten en la vigencia.	Realizar monitorio y/o seguimiento a los procesos administrativos que requiere el funcionamiento de Comité Institucional de Planestic-Ud y Educación Virtual, a si como el atender y remitir respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos, junto con la administrar el correo institucional de la dependencia. - Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. - Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. - Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad.	Seguimiento a requerimientos	(Requerimientos atendidos oportunamente / Requerimientos recibidos)*100	96	- Respuesta a requerimientos - Planes de Mejoramiento - Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento - Informes administrativos de gestión y seguimiento que den lugar
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	27	1,92	Toda la vigencia	Desarrollar contenidos promoviendo el uso de las herramientas tecnológicas y entornos virtuales mediante la consolidación es espacios de formación constante para docentes, estudiantes y personal que apoye en los procesos académicos - administrativos	Promover y desarrollar contenidos de autor en las diferentes áreas del conocimiento para fortalecer los proyectos curriculares y realizar el proceso transitorio de cambio de metodología. Incentivar el proceso de incorporación tecnológica de los diferentes espacios académicos.	Desarrollo de contenidos	Número de contenidos de formación desarrollados / Número de contenidos demandados) * 100	36	- Informe que incluya aspectos cuantitativos y cualitativos relacionados con la participación y orientación y creación de espacios de formación para la comunidad académica - Informe y/o documento que soporte el desarrollo de contenidos de autor en las diferentes áreas del conocimiento para fortalecer los proyectos curriculares
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	28	1,92	Toda la vigencia	Fomentar a través de estrategias de ampliación de cobertura el incremento de la matricula en la vigencia 2024 en 15%	Realizar jornadas que permitan la inclusión dentro de los programas de ampliación de cobertura permitido el ingreso de nuevos estudiantes en los distintos programas de la UD	Jornadas de socialización de ampliación de cobertura	(Numero de jornada/Jornada totales)	99	Estudiantes nuevos matriculados en pregrado.

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.1	No seleccionado	29	1,92	Toda la vigencia	Realizar acciones con dependencias académico administrativas y facultades sobre la creación y apropiación de contenidos digitales, adaptaciones accesibles y personalizables.	1. Impartir cursos y talleres de formación en creación de materiales digitales accesibles a través de la articulación con dependencias académico-administrativas y facultades de acuerdo con sus funciones.	Número de personas de la comunidad universitaria formadas en creación de materiales digitales accesibles	∑ de personas de la comunidad universitaria formadas en creación de materiales digitales accesibles	250	Informe de acciones de formación entorno a la creación de materiales digitales accesibles.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	30	1,92	Toda la vigencia	Diseñar y desarrollar actividades orientadas al fomento del respeto, reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y la diversidad	1. Desarrollar actividades de formación, integración y sensibilización orientadas al reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y a la diversidad. 2. Diseñar y realizar una (1) campaña apoya con estrategias de difusión	Número de actividades realizadas para el reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y a la diversidad	∑ de actividades realizadas orientadas al reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y a la diversidad	10	Informe de acciones de formación orientadas al reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y a la diversidad. Informe de personas formadas en el re reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y a la diversidad. Informe de campañas realizadas con resultados de impacto.
											Número de personas formadas y sensibilizadas en el reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y a la diversidad	∑ de personas formadas y sensibilizadas en el reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y diversidad	200	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	31	1,92	Toda la vigencia	Realizar acciones para la reducción de la deserción estudiantil y la mejora del nivel académico de los estudiantes en riesgo de abandono, mediante el uso de sistemas de detección de estudiantes en vulnerabilidad y el uso de recursos Acacia	1. Desarrollar actividades de asesoría, acompañamiento, orientación en relación con la reacción y acogimiento a personas en condición vulnerable y con el apoyo al proceso de consejerías académicas. 2. Realizar la caracterización de la población en condición vulnerable de la UDFJC e identificar la necesidad de mecanismos para la educación con mediación tecnológica 3. Desarrollar el sistema de reacción pedagógica y flexibilidad curricular con la articulación de estrategias de implementación del sistema predictor de deserción y de la plataforma "Sentirse Bien" 4. Desarrollar las fases de la agenda de implementación del observatorio de deserción	Porcentaje de avance en el desarrollo del sistema de reacción pedagógica	∑ fases desarrolladas para el sistema de reacción pedagógica / fases establecidas para el desarrollo del sistema de reacción pedagógica *100	100	Informe de asesorías y desarrollo de direcciones de trabajo de grado en temáticas de accesiblidad y adaptaciones curriculares Reportes de acciones de formación relacionadas sobre consejerías en los Proyectos Curriculares de las Facultades Base de datos de población caracterizada en condición vulnerable Documento descriptor del sistema predictor del rendimiento académico de la Universidad Informe de realización de la prueba piloto de la adecuación técnico - científica de la plataforma Sentirse Bien Informe de realización de la prueba piloto del observatorio de deserción.
											% avance de la implementación del observatorio de deserción	∑ etapas de la agenda de trabajo desarrolladas / actividades planeadas *100	100	
											Porcentaje de Proyectos Curriculares formados en el tema de Consejerías	∑ proyectos curriculares impactados con acciones de formación Acacia en el tema de consejerías / ∑ de proyecto curriculares de la UDFJC	50	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	32	1,92	Toda la vigencia	Realizar acciones para el desarrollo de competencia didáctica en profesores con la mejora y creación de diseños didácticos accesibles y con afectividad (DDAA) y ambientes de aprendizaje accesibles y con afectividad(AAAA) en los procesos académicos universitarios.	Informe de acciones de formación entorno a ambientes de aprendizaje accesibles y afectivos	Número de personas de la comunidad universitaria formadas en ambientes de aprendizaje accesibles y afectivos (AAAA)	∑ de número de personas de la comunidad universitaria formadas en AAAA	100	1. Impartir cursos y talleres de formación sobre diseños didácticos y ambientes de aprendizaje accesibles y afectivos (AAAA).
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	34	1,92	Toda la vigencia	Desarrollar acciones para la apropiación e implementación del Documento de Acuerdo de Política de Educación Superior Incluyente y Accesible	* Documento descriptor de la priorización de los compromisos institucionales y de los programas a desarrollar *Plan de requerimiento presupuestal * Agenda de trabajo para ejecución de proyectos en el marco de los programas *Informe de resultados de la prueba piloto de incorporación de la accesibilidad al proceso de admisión. * Protocolo versión ajustada	% avance del desarrollo de las fases para la consolidación y apropiación de la política	Número de fases de la agenda de trabajo desarrolladas / Número de fases planeadas *100	100	1. Completar las fases planeadas para la consolidación y apropiación de la Política en la Universidad. 2. Desarrollar ruta de trabajo establecida para 2024 en la puesta en marcha del protocolo de incorporación de la accesibilidad en el proceso de admisiones en la Universidad
											% avance de la puesta en marcha del protocolo	Número de etapas de la ruta de trabajo desarrolladas / Número de etapas planeadas *100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	35	1,92	Toda la vigencia	Coordinar el desarrollo del plan de acción de la Red de Instituciones de Educación Superior con Centros Acacia	Informe de resultados por semestre del avance del plan de acción RIESC Acacia 2024 Informe de evento realizado	Número de eventos realizados sobre cooperación Nacional e Internacional	∑ de eventos realizados	1	1. Ejecutar las actividades conforme a las metas propuestas en el plan de acción de la Red correspondiente a la vigencia 2024. 2. Desarrollar acciones de difusión de la cooperación Nacional e Internacional
											% de ejecución del plan de acción de la Red Acacia	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas * 100	100	

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	36	1,92	Toda la vigencia	Articular acciones de investigación intra e interinstitucionales orientadas al desarrollo de una Universidad Incluyente y Accesible.	Informe de asesorías y desarrollo de direcciones de trabajo de grado en temáticas Acacia Informe de asesorías y documentos de avance de direcciones de proyectos de investigación en temáticas Acacia. Informe de acciones realizadas con grupos y semilleros de investigación	Número de asesorías realizadas orientadas al desarrollo de una Universidad Incluyente y Accesible. Número de proyectos en ejecución Número de acciones de investigación e innovación realizadas	∑ de asesorías de trabajos de grado orientadas al desarrollo de una Universidad Incluyente y Accesible ∑ de proyectos en ejecución ∑ de acciones de investigación e innovación realizadas	15 8 8	1. Desarrollar asesorías y direcciones de trabajos de grado en: accesibilidad y adaptaciones curriculares, pedagogías y didácticas accesibles y afectivas. 2. Desarrollar proyectos de investigación en fomento del respeto; reconocimiento y aprecio a la interculturalidad y la diversidad; identificación de emociones en ambientes universitario y pedagogías y didácticas accesibles y afectivas. 3. Articular acciones de investigación o innovación con grupos y semilleros de investigación de la Universidad
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	37	1,92	Toda la vigencia	Gestionar proyectos de extensión que promuevan la proyección social a través de conocimiento y saberes que respondan a necesidades de la ciudad	Presentar propuestas económicas y técnicas a las diferentes convocatorias a las cuales se invite al IEIE. 40% Realizar la gestión administrativa derivada de los convenios a suscribir o suscritos 30% Realizar el cierre de los convenios suscritos 30%	Porcentaje de avance en las actividades de convenios Contratos Suscritos	∑ (% ejecución de cada tarea*ponderación) ∑ convenios suscritos	1 1	Convenios interadministrativos suscritos Informe de gestión realizada a nivel de Convenios del Instituto
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	38	1,92	Toda la vigencia	Consolidar y fortalecer el Observatorio del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas -IEIE-	Identificación y definición de los objetivos y metas del Observatorio del IEIE. Determinación de las áreas de investigación y estudio que serán abordadas por el Observatorio. Establecimiento de los indicadores y métricas para medir el impacto y alcance del Observatorio.	Porcentaje de avance en las actividades de convenios	∑ (% ejecución de cada tarea*ponderación)	1	Proyecto observatorio IEIE
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	39	1,9	Toda la vigencia	Participar en Propuestas pedagógicas de manera conjunta con otras unidades para impactar el rendimiento académico de los estudiantes activos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Realizar un seguimiento y acompañamiento de los procesos académicos de la Cátedra Institucional Francisco José de Caldas según lineamientos y syllabus propuesto.	Porcentaje de avance del seguimiento y acompañamiento a la cátedra	∑ (% ejecución de cada tarea*ponderación)	1	Informe de seguimiento y efectos de la nueva propuesta académica de la Cátedra.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	40	1	Toda la vigencia	Estructurar y acompañar investigaciones asociadas a las líneas de investigación académicas que estructuran la propuesta del horizonte académico del IEIE.	Identificación y selección de temas de investigación alineados con las líneas académicas del IEIE. Elaboración de propuestas de proyectos de investigación con objetivos claros y metodologías adecuadas. Obtención de recursos financieros y logísticos para la ejecución de los proyectos. Ejecución de las investigaciones, incluyendo la recopilación y análisis de datos. Elaboración de informes y resultados deinvestigación. Seguimiento de investigadores e investigaciones mediante: - Verificación de cumplimiento de entregables en fechas establecidas - Comunicación y seguimiento a los investigadores Realizar convocatoria a grupos de investigación de la Universidad para su vinculación con el Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas -IEIE- Apoyar la vinculación de estudiantes de Pregrado y Posgrado en el Instituto en ámbitos de investigación Acompañamiento a productos de las investigaciones adscritas al IEIE, en Artículos de investigación, ponencias nacionales e internacionales, cursos, entre otros. Realización del Club de lectura libros y lectores y encuentro lectores y lecturas en conjunto con la Unidad Biblioteca de la Universidad Llevar a cabo la gestión y logística de eventos académicos del IEIE en el marco de las líneas del Horizonte Académico. Estructurar y desarrollar la celebración de los 30 años de creación del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas y su impacto en la comunidad académica Evento de relanzamiento	Proyectos y programas del IEIE Porcentaje de avance en las actividades de convenios Porcentaje de avance en el seguimiento de investigaciones del IEIE	∑ proyectos y/o programas definidos en el IEIE ∑ (% ejecución de cada tarea*ponderación) ∑ (% ejecución de cada tarea*ponderación)	2 2 0	Programas y proyectos de investigación asociadas a las líneas de trabajo académico activas Número de grupos de investigación vinculados con el Instituto Número de estudiantes de pregrado y posgrado vinculados al Instituto en modalidad de pasantía Informe de cursos, talleres, seminarios, laboratorios realizados por línea activada Informe de eventos realizados

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	41	1	Toda la vigencia	Ampliación y Gestión de Oferta Académica para los Estudiantes de Pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Identificación de áreas de interés para la creación de nuevas electivas. Desarrollo de planes de estudio y contenidos para las electivas propuestas. Coordinación con docentes y expertos para impartir las electivas. Creación de horarios y asignación de recursos para las electivas. Comunicación y difusión de las electivas a los estudiantes.	Número de Electivas gestionadas por el IEIE	∑ electivas gestionadas por el IEIE	1	Número de Electivas gestionadas por el IEIE
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	42	1,75	Toda la vigencia	Consolidar la gestión de publicaciones académicas en el Instituto.	Creación de un equipo encargado de la edición y publicación del periódico UDistrito. Definición de la estructura y temáticas del periódico, acorde con los intereses y necesidades de la comunidad universitaria. Convocatoria y selección de artículos, noticias y contenido relevante para su inclusión en el periódico. Edición y diseño del periódico UDistrito, asegurando la claridad y atractivo visual del contenido. Distribución y promoción del periódico en la comunidad universitaria y en medios de comunicación internos y externos. Consolidar el proceso del proyecto editorial del IEIE diseñado por los estudiantes. Garantizar la Editorial de la revista Noria cumpliendo con los criterios de indexación de la base de datos PUBLINDEX.	Número de publicaciones Proyecto editorial IEIE Número de publicaciones	∑ Publicaciones ejecutadas / Total de publicaciones establecidas ∑ Proyectos editoriales ∑ Publicaciones ejecutadas / Total de publicaciones establecidas	2 1 2	Número de ediciones del Periódico del IEIE Proyecto editorial IEIE Número de ediciones de la Revista Noria
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	44	1,92	Toda la vigencia	Establecimiento de cronograma de concurso de méritos para docentes de la Universidad Distrital.	•Preparación de etapas de concurso. •Publicación de oferta en pagina web •Preparación de requisitos mínimos •Evaluación de conocimiento en el marco del concurso •Provisión de vacantes empleos docentes de carrera	Etapas del proceso de concurso docente	(Numero de etapas del concurso/etapas totales)	100	Documento con cronograma y condiciones de concurso de méritos para provisión en planta docente
Lineamiento Estratégico 2	No aplica Meta	No seleccionado												
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	45	1	Toda la vigencia	Actualizar en las bases de datos de los docentes adscritos de manera que se encuentre disponible para los procesos solicitados por las diferentes dependencias.	•Validar la información presentada en los soportes de las hoja de vida y producción académica de los docentes. •Cargar las bases de datos de la dependencia que contienen la información de los docentes.	Información actualizada de los docentes	(Número de docentes actualizados/Número de docentes inscritos)*100	100	*Estadísticas de los docentes de la Universidad *Listado de docentes de vinculación especial clasificados y reclasificados
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	46	1,92	Toda la vigencia	Analizar los resultados del proceso de Evaluación Docente e informar a las Unidades correspondientes.	•Ingresar en el sistema de Gestión Académica los formatos para ejecutar la evaluación docente en los periodos académicos respectivos. (10%) •Generar las estadísticas de los resultados del proceso de Evaluación Docente al finalizar el proceso en cada periodo académico. (50%) •Informar a las unidades académicas los resultados parciales y finales de la evaluación docente de la vigencia correspondiente. (40%)	Avance en el proceso de la Evaluación Docente	∑ (% Ejecución de cada tarea*Ponderación)	100	*Informes de avance y participación del proceso de evaluación docente *Informe de resultados finales del proceso de evaluación docente
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	47	1,92	Toda la vigencia	Gestionar el reconocimiento de las publicaciones de los Docentes de planta dentro de la Universidad según los parámetros establecidos por la reglamentación correspondiente.	•Estudiar las hojas de vida de evaluadores externos de la base de datos de MINCIENCIAS y asignación acorde a las solicitudes allegas a la dependencia. •Realizar el seguimiento de las evaluaciones externas de producción académica y gestionar la remuneración de los evaluadores. •Gestionar las solicitudes de asignación de puntos salariales y bonificaciones de los docentes que presenten producción académica ante el Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje-CPDAP. •Proyectar las actas y resoluciones emitidas por el Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje- CPDAP.	Tasa de solicitudes tramitadas	(Número de solicitudes presentados a Comité / Número de solicitudes allegadas)*100	85	*Informe de pares evaluadores externos el cual contiene el seguimiento a la asignación, entrega de conceptos y pago de honorarios de estos. *Actas del comité de personal docente y asignación de puntaje
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	48	1,92	Toda la vigencia	Realizar procesos de actualización a la normatividad y a los formatos relacionados con el proceso de evaluación docente	•Realizar socializaciones del sistema de evaluación docente con facultades (40). •Presentar para aprobación ante el órgano colegiado competente (20). •Gestionar el desarrollo de la aplicación para la implementación del Sistema de Evaluación Docente (40).	Avance del desarrollo del sistema de Evaluación Docente	∑ (%avance de las acciones * Ponderación de las acciones)	100	*Listados de asistencias de las socializaciones realizadas. *Documento Presentado ante el órgano colegiado competente. *Sistema de Evaluación Docente implementado.

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	49	1,92	Toda la vigencia	Apoyar la gestión de procesos de formación docente de los docentes vinculados a la Universidad	•Organizar y programar la oferta de formación docente disponible en las diferentes dependencias en la Universidad (50%). •Realizar convocatorias para la inscripción a la oferta de formación docente (25%). •Realizar seguimientos al desarrollo del programa de formación docente (25%).	Avance del programa de formación docente	∑ (%avance de las acciones * Ponderación de las acciones)	100	*Cronograma de la oferta de formación de docente *Publicidad relacionada con la oferta de formación docente *Informe de seguimiento semestral al desarrollo del programa de formación docente
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	50	1,92	Toda la vigencia	Implementar el Subsistema de Responsabilidad Social teniendo en cuenta las disposiciones generadas en la Resolución 266 del 13 de Junio de 2022.	• Generar un Informe de Avances trimestral del Subsistema de Responsabilidad Social.	Avance en la estructuración e implementación del subsistema de responsabilidad Social	(acciones ejecutadas/acciones establecidas)*100	100	Informe de gestión de Responsabilidad Social Universitaria
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	51	1,92	Toda la vigencia	Socializar y articular las actividades asociadas en Responsabilidad Social en las diferentes Unidades Académico Administrativas de la Universidad Distrital.	• Articular el componente de responsabilidad Social en las Diferentes Instancias de la Universidad •Realizar estrategias de Difusión del Subsistema de Responsabilidad Social	% avance en el diseño y ejecución de la estrategia de difusión	(Número de etapas de la estrategia de difusión desarrolladas / Número total de fases de la estrategia de difusión * 100)	100	Evidencias de socialización y articulación
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	52	1,92	Toda la vigencia	Formular y estructurar los proyectos relacionados con las diferentes líneas estratégicas del Subsistema de Responsabilidad Social.	• Formular los proyectos relacionados con las líneas estratégicas de Gestión de la Responsabilidad Social, Cultura Social, Desarrollo Social y Emprendimiento,, entorno y medio ambiente, Practicas Justas de Operación y Participación y Desarrollo Social Comunitario.	% avance en el diseño y ejecución de la formulación de proyectos	(Número de etapas de la estrategia formulación y estructuración de proyectos desarrolladas / Número total de fases de la formulación y estructuración de proyectos* 100)	99	Informe de Proyectos
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	54	1,61	Toda la vigencia	Declaración (Declarar) de la identidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y a partir de ella, fortalecer la gestión del conocimiento y su apropiación social en la Universidad, buscando practicas de excelencia que articulen lo administrativo, académico y social desde el reconocimiento de los derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad.	1. Identificarn las necesidades específicas relacionadas con el seguimiento de los beneficiarios de los convenios de ampliación de cobertura. 2. Definir los objetivos del modelo de gestión académica en relación a la articulación de lo administrativo, académico y social de la Universidad, para seguimiento de los beneficiarios de los convenios de ampliación de cobertura	Modelo de Gestión	(acciones ejecutadas/acciones establecidas)*100	1	Avance en la construcción del Modelo de gestión académica que construya líneas de seguimiento para los beneficiarios de los convenios de ampliación de cobertura
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	55	1,61	Toda la vigencia	Construir la ruta del proceso para la generación de reportes de los beneficiarios de los convenios de ampliación de cobertura, que otorgan incentivos por parte del Gobierno Nacional, en la estrategia de permanencia dentro de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	1. Identificar y establecer los criterios de seguimiento académico. 2. Armonizar los mecanismos y canales de envio y recepción de soportes. 3. Establecer condiciones de modo tiempo y lugar. 4. Implementar la caracterización de los beneficiarios de los convenios de ampliación de cobertura.	Ruta del proceso para la generación de reportes de los beneficiarios de los convenios de ampliación de cobertura	Documento de ruta desarrollada	1	Documento que describa la ruta del proceso de reporte de los beneficiarios de Convenios de Ampliación de Cobertura en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Base de datos de los beneficiarios
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	56	1,92	Toda la vigencia	Fortalecer la articulación de la educación media y la educación superior mediante la estructuración de diversas estrategias de ampliación de cobertura	Diseñar e implementar estrategias que promuevan la articulación entre la educación media y la Universidad Distrital.	Estrategias de Articulación	Estrategias diseñadas e implementadas = ∑ Estrategias diseñadas e implementadas	1	*Propuesta inicial (línea base) de política de ampliación de cobertura en el marco de la articulación de la educación media con la superior, considerando el Plan de Desarrollo, Proyecto Educativo Institucional y el Plan Indicativo, aprobados para el próximo cuatrienio *Diseño del modelo de integración de los niveles de formación académica media y educación superior para fortalecer el aprendizaje en los espacios académicos contemplados en los convenios establecidos para tal fin
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	57	1,61	Toda la vigencia	Elaborar una propuesta de los criterios para la admisión, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de estudiantes a los programas de pregrado y aquellos que se establecen en el marco	1. Analizar las regulaciones universitarias y las políticas de admisión existentes para identificar brechas de acceso provenientes del proceso. 2. Definir de criterios de admisión diferencial	Propuesta de revisión de criterios de Admisión	Propuestas de criterios para la admisión = ∑ Propuestas de criterios de admisión elaboradas	1	Propuesta de armonización de los criterios actuales para la admisión de estudiantes a los programas de pregrado, que se

									de las políticas y convenios de ampliación de cobertura.	en el marco de los convenios de ampliación de cobertura.				establecen en el marco de las políticas y convenios de ampliación de cobertura, en relación con la líneas de acceso de beneficiarios que definen las políticas del Gobierno Nacional, Gobierno Distrital y la Secretaría de Educación en términos de ampliación de cobertura.
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	58	1,61	Toda la vigencia	Diseñar una ruta metodológica, de seguimiento y gestión pedagógica de acuerdo con los lineamientos de la Política del Plan de Acción de la Vicerrectoría Académica de los beneficiarios de los convenios activos	1. Creación de diagnóstico de experiencias de gestión pedagógica. 2. Creación de ruta de Acompañamiento 3. Concertación de ruta metodológica, de seguimiento y gestión pedagógica con comunidad universitaria	Ruta de Gestión Pedagógica	Etapas/Documento Final * (100)	1	Ruta metodológica de seguimiento y gestión pedagógica de los beneficiarios de los convenios de ampliación de cobertura
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	59	1,61	Toda la vigencia	Documentar los procesos de seguimiento, gestión académica y administrativa de los convenios de ampliación de cobertura, en concordancia con la misionalidad institucional en el marco de los planes, programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo vigente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	1. Identificar y establecer los criterios de seguimiento académico y administrativos de los Convenios de Ampliación de Cobertura. 2. Estructuaración de Organigrama, plan de trabajo y cronograma del seguimiento académico y administrativos de los Convenios de Ampliación de Cobertura. 3. Establecer condiciones de modo tiempo y lugar para el seguimiento académico y administrativos de los Convenios de Ampliación de Cobertura.	Consolidado documentos seguimiento y gestión académica y administrativa de convenios de Ampliación de Cobertura	(acciones ejecutadas/acciones establecidas)*100	1	1. Documentos base de cada Convenio de Ampliación de Cobertura. 2. Plan de trabajo del equipo de seguimiento y acompañamiento de cada convenio de Ampliación de Cobertura.
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	60	1,61	Toda la vigencia	Diseño e implementación de un Programa de Caracterización para la Permanencia Estudiantil que establezca pautas para la recopilación de información de los estudiantes en relación con factores de riesgo, alertas tempranas e indicadores clave para respaldar decisiones relacionadas con la permanencia y la graduación oportuna.	Diseñar e implementar estrategias para mejorar los procesos de admisión y de caracterización de estudiantes, con el fin de obtener información sobre el perfil individual; identificar la orientación vocacional; evaluar las fortalezas y debilidades; y detectar factores de riesgo asociados a la deserción. Diseñar estrategias de prevención e intervención con base en los resultados de caracterización de los estudiantes para ofrecer apoyo personalizado y promover la permanencia estudiantil. Evaluar la percepción y satisfacción de los estudiantes con los servicios de apoyo. Analizar la información almacenada en SPADIES-SNIES para alinearla coherentemente con las estrategias institucionales dirigidas a impulsar la permanencia estudiantil.	Avance del Programa de Caracterización para la Permanencia Estudiantil	Etapas de diseño, implementación y seguimiento / Programa de Caracterización para la Permanencia Estudiantil	1	Programa de Caracterización para la Permanencia Estudiantil, que conecte e integre datos de caracterización de estudiantes, incluyendo factores de riesgo, alertas tempranas e indicadores relevantes para promover y procurar la permanencia y graduación oportuna.
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	61	1,92	Toda la vigencia	Diseño e implementación de un Programa de Inmersión a la Vida Universitaria para facilitar la transición de los estudiantes de la educación media a la superior; apoyar su adaptación a la vida universitaria, desde su ingreso hasta la graduación;	Establecer iniciativas de interacción y trabajo en colaboración con las IED y la SED para apoyar la orientación socio-ocupacional en el distrito; proporcionar información pertinente a los estudiantes interesados en la UD; y asistir	Avance del Programa de Inmersión a la Vida Universitaria	Etapas de diseño, implementación y seguimiento/Programa de Inmersión a la Vida Universitaria	2	Programa de Inmersión a la Vida Universitaria que apoye a los aspirantes y a los estudiantes de la UD durante las diferentes

									y prepararlos para una transición exitosa a la vida laboral.	a los aspirantes en la planificación de sus trayectorias académicas y profesionales. Diseñar estrategias que faciliten la transición de los estudiantes al ambiente universitario, reduciendo la sensación de novedad y adaptando la experiencia a sus necesidades. Establecer directrices informativas y de orientación acerca de las expectativas académicas y los requisitos normativos para evitar confusiones y obstáculos en la adaptación a la vida universitaria. Implementar acciones como tutorías, monitorías y consejería docente para mejorar el desempeño académico y fomentar habilidades prácticas para la vida. Definir estrategias para motivar la participación activa de los estudiantes en su proceso de formación y de aprendizaje, promoviendo su crecimiento académico y personal a través del desarrollo de habilidades para la vida. Diseñar trayectorias de aprendizaje transversales, integrales y transdisciplinarias para permitir a los estudiantes tomar decisiones autónomas en la construcción de sus propias rutas de aprendizaje, incluyendo el desarrollo de habilidades para la vida que enriquezcan su formación. Crear entornos virtuales de aprendizaje, que fomenten la interacción entre estudiantes, tutores, monitores y docentes, para promover el trabajo en equipo; contrarrestar el aislamiento; fortalecer el sentido de pertenencia; y procurar el desarrollo de competencias académicas y de habilidades esenciales para la vida. Diseñar estrategias que faciliten la transición de los estudiantes hacia la finalización de sus estudios y su entrada en el mundo laboral.				etapas de su vida universitaria.
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	62	1,5	Toda la vigencia	Diseño e implementación de un Programa de Articulación de Estrategias para la Permanencia Estudiantil, con el fin de crear una cultura institucional enfocada hacia la permanencia y graduación estudiantil.	Establecer objetivos claros y metas específicas que unifiquen acciones para mejorar la permanencia y la tasa de graduación estudiantil en la UD. Identificar estrategias de permanencia y graduación existentes en la UD, determinando puntos comunes de articulación en términos de retención estudiantil y éxito académico. Crear vínculos de conexión y colaboración entre diferentes unidades académicas de la UD para asegurar la coherencia en las estrategias de permanencia y graduación. Evaluar y hacer seguimiento de las estrategias implementadas para realizar ajustes cuando sea necesario y mejorar los resultados de permanencia y graduación. Identificar y anlizar datos relevantes para evaluar el impacto de las estrategias en la retención y el éxito estudiantil. Identificar y promover prácticas exitosas para promover la permanencia estudiantil dentro de la UD. Compartir y divulgar las estrategias de permanencia y graduación entre la comunidad estudiantil y el personal de la universidad para crear conciencia y fomentar su uso.	Avance del Programa de Articulación de Estrategias para la Permanencia Estudiantil	Etapas de diseño, implementación y seguimiento / Programa de Articulación de Estrategias para la Permanencia Estudiantil	3	Programa de Articulación de Estrategias para la Permanencia Estudiantil que promueva la consolidación de una cultura institucional enfocada hacia la permanencia y graduación oportuna.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	63	1,58	Toda la vigencia	Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Vicerrectoría Académica Proyección y seguimiento a planes de mejoramiento internos y externos así como las tareas	• Verificar la aprobación de necesidades • Realizar solicitud de Certificados de disponibilidad presupuestal • Realizar seguimiento al presupuesto general de funcionamiento de la vicerrectoría	Gestión de requerimientos asociadas	(N° de Requerimientos tramitados /N° de requerimientos solicitados) * 100	100	Gestión de procesos, trámites y OPA´s para la vigencia.

									misionales que surjan de tareas previstas o no previstas en el plan de trabajo.	• Verificar requisitos para tramites de pago • Verificar documentación para procesos Contractuales • Realizar seguimiento a planes de acción de las dependencias de la vicerrectoría • Proyectar de documentos de soporte académico administrativos • Realizar seguimiento a planes de mejoramiento de las dependencias - procesos de la Vicerrectoría • Desarrollar tramites de pago nomina de las dependencias de la Vicerrectoría				

Plan de acción 2024 - CATEDRA UNESCO EN DESARROLLO DEL NINO														
Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	1	12	Toda la vigencia	Generar vínculos interdisciplinarios con el sistema de cátedras UNITWIN en área afines a nivel institucional, local, regional e internacional y con grupos de investigación y colectivos de la sociedad civil interesados en generar procesos de intercambios de experiencias, eventos, coloquios, congresos y estancias de trabajo colaborativo en doble vía (Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño en estancia en universidades pares, y programas asociados en intercambio académico con interlocutores locales, nacionales, regionales, internacionales) que aporten al aumento del índice de movilidad.	•Promover y generar la suscripción de alianzas para la realización de eventos, coloquios, congresos y estancias de trabajo a nivel local, regional, internacional en temas relacionados con el campo de la infancia, los estudios de la Infancia, la Educación, el lenguaje, la Pedagogía, los nuevos lenguajes y las tecnologías de la Información y la comunicación. • Socializar los resultados de los proyectos de la Cátedra mediante la producción de artículos, ponencias, posters, estancias académicas y eventos.	Eventos académicos y/o alianzas y estancias académicas en los que se haya participado.	Σ de eventos académicos y/o alianzas y estancias académicas.	2	Informes de resultados de eventos académicos y/o estancias y alianzas académicas.
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	2	13	Semestre 2	Consolidar la Cátedra en el marco de la red UNITWIN mediante la visibilización y articulación de los avances alcanzados con los procesos de la red y la UNESCO, para lograr la renovación del acuerdo de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. Lo anterior, mediante informe de progreso de la red UNITWIN- UNESCO, dando cuenta de los proyectos y actividades de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño realizadas en el periodo 2021-2024 y proyección de Plan de trabajo de la Cátedra 2025-2029.	•Compilar la información de la gestión de la Unidad del segundo semestre de 2023 y toda la vigencia 2024. •Elaborar informe de progreso de la red UNITWIN- UNESCO (castellano- inglés) acorde al formato establecido por la UNESCO. •Gestionar la solicitud de renovación por parte del representante de la institución huésped, rector de la Universidad Distrital, a la Sección de Educación Superior de la UNESCO. •Elaborar el Plan de trabajo de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño 2025-2029. •Socializar el informe de progreso de la red UNITWIN- UNESCO ante autoridades y comunidad académica de la Universidad Distrital. •Cargar y enviar la documentación de la solicitud de renovación del acuerdo de creación de la Cátedra, dirigido a la Sección de Educación de la UNESCO. •Divulgar el informe de progreso de la red UNITWIN- UNESCO (castellano- inglés) al público en general.	Informe de progreso de la red UNITWIN- UNESCO (castellano- inglés) dirigido a la UNESCO	Σ de informes	1	informe de progreso de la red UNITWIN- UNESCO (castellano- inglés)
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	3	12	Toda la vigencia	Participar en convocatorias realizadas por entidades públicas o privadas nacionales e internacionales a través de proyectos de investigación y/o formación relacionados con temáticas de infancia, educación, pedagogía, lenguaje y TIC.	•Buscar, compilar y seleccionar convocatorias nacionales e internacionales relacionadas con temáticas de infancia, educación, pedagogía, lenguaje y TIC. •Co-formular propuestas de investigación y/o formación para participar en convocatorias nacionales e internacionales públicas y/o privadas vigentes de entidades públicas o privadas, acordes con las líneas de acción de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño.	Propuestas de investigación, y/o formación presentadas en convocatorias nacionales e internacionales	Σ de propuestas de investigación y/o formación	1	Propuesta de investigación y/o formación
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	4	12	Toda la vigencia	Generar estrategias y proyectos de orden institucional, interinstitucional y/o intersectorial y de carácter transdisciplinar para promover campos de innovación relacionados con el desarrollo de nuevos lenguajes, nuevas escrituras y nuevos conocimientos con las niñas y los niños para la co construcción de comunidades de práctica y la promoción de infraestructuras abiertas de comunicación y uso-circulación de datos en temas afines al campo de estudio de la Infancia, el lenguaje, la pedagogía, las comunicaciones, las TIC y múltiples lenguajes y formas de expresión.	• Gestionar y consolidar alianzas académicas con los programas de infancia y otras unidades académicas de la Universidad, otras universidades y comunidades académicas del sector de la educación básica y media en el Distrito Capital. • Planear, gestionar, organizar, difundir y realizar eventos académicos para la comunidad académica e interesados en el campo de la infancia.	Eventos académicos realizados	Σ de eventos académicos	2	Informes de eventos académicos
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	5	13	Toda la vigencia	Realizar la preproducción, producción y posproducción semanal del programa radial	•Dirigir los contenidos del programa radial. •Elaborar de libretos.				

									Tripulantes, con la participación de niñas, niños, adolescentes, maestros y padres de familia para ser emitido semanalmente por la emisora de la Universidad Distrital LAUD Estéreo.	•Contactar a invitados nacionales e internacionales para el programa. •Convocar, organizar y sensibilizar a los participantes del programa. •Producir y emitir semanalmente un programa. •Actualizar el blog de Tripulantes. •Cargar de los programas en la mediateca de la página web de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. •Realizar captura de material insumo en exteriores como contenido de programas. •Dirigir contenidos, elaborar guiones, editar y cargar podcast.	Programas radiales deemitidos cada sábado por LAUD estéreo	Σ de programas	30	Programas radiales infantiles emitidos por LAUD estéreo
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	6	13	Toda la vigencia	Diseñar e implementar talleres de radio y producción audiovisual, dirigidos a niñas, niños, adolescentes y maestros de colegios distritales ubicados en áreas de influencia de la Universidad Distrital, adscritos a la Secretaría de Educación Distrital, e instituciones públicas y privadas a nivel nacional.	•Diseñar talleres. •Socializar propuesta de talleres. •Implementar talleres virtuales, presenciales o híbridos. •Tomar registro fotográfico, audiovisual y/o documental. •Organizar y realizar una ceremonia de clausura para los estudiantes y maestros participantes de los talleres. •Elaborar y enviar certificados de los participantes. •Emitir los productos finales realizados por los participantes en el marco del programa radial Tripulantes.	Sesiones de talleres desarrolladas	Σ de sesiones	10	Programas radiales de estudiantes y maestros de colegios públicos y privados.
											Programas radiales	Σ de programas radiales emitidos	6	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	7	12	Toda la vigencia	Generar estrategias de difusión y comunicación para la divulgación de los proyectos y actividades realizadas en la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño	•Diseñar, elaborar, producir y/o imprimir materiales de difusión de los proyectos y actividades realizadas por la Cátedra . •Elaborar, presentar y editar dos libros de producción académica e investigativa asociadas a los proyectos de la Cátedra. •Actualizar y generar contenidos en las páginas web y redes sociales que administra la Cátedra. •Difundir los proyectos realizados por la cátedra en redes sociales y académicas •Redactar y publicar notas periodísticas para el portal de noticias de la universidad y la página web de la Cátedra. •Actualizar y generar contenidos en la página web Distrinautas.	Piezas gráficas, audiovisuales, digitales y escritas realizadas para la consolidación y proyección de la Cátedra.	Σ de piezas gráficas, digitales, audiovisuales y escritas	30	Piezas gráficas, digitales, audiovisuales y escritas.
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	8	13	Toda la vigencia	Gestionar el proceso editorial de la revista Imágenes y divulgar su contenido en bases de datos, directorios, redes académicas y redes sociales. Asimismo, gestionar los apoyos institucionales para la generación de condiciones que favorezcan el cumplimiento de los requisitos de re-indexación de la revista Infancias Imágenes.	•Realizar la gestión editorial del volumen 23 y 24 de la revista: Convocatoria, recepción y evaluación de artículos resultado de investigación, revisión y reflexión. •Realizar la revisión y seguimiento de los procesos de corrección de estilo y diagramación de la revista. •Realizar la gestión institucional de condiciones necesarias para la re-indexación de la revista Infancias e Imágenes y para el ingreso a directorios y bases de datos. •Publicar números 1 y 2 del volumen 23 de la revista Infancias Imágenes. •Desarrollar estrategias de comunicación de los contenidos de la revista en bases de datos, directorios, redes académicas, redes sociales, SIRes y plataformas digitales. •Desarrollar estrategias de comunicación y divulgación en articulación con las agendas de eventos académicos de Facultades de la Universidad. Promover la participación de la revista en eventos de participación de revistas Universitarias.	Números publicados de la revista Infancias Imágenes en el OJS	Σ de números publicados en el OJS	2	Números digitales de la revista Infancias Imágenes

Plan de acción 2024 - CENTRO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 1	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	Gestionar acreditaciones nacionales e internacionales para programas de pregrado, maestrías y doctorados que no cuenten con las mismas.	1	5,26	Toda la vigencia	Apoyar los procesos para la acreditación institucional de los diferentes proyectos curriculares de la Universidad propios del factor bienestar.	- Generar acompañamiento a los proyectos curriculares en lo requerido para la acreditación asociado al factor de bienestar. - Consolidar informes y reportes estadísticos requeridos para la acreditación.	Solicitudes atendidas de acompañamiento de acreditación institucional	(Número de solicitudes de acompañamiento en el periodo/ número de solicitudes de acompañamiento recibidas en el periodo) * 100	100	Informes estadísticos de servicios de bienestar
											Solicitudes atendidas de información asociado a la acreditación institucional	(Número de solicitudes de información en el periodo/ número de solicitudes de información recibidas en el periodo) * 100	100	

Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	Fortalecimiento y creación de programas que fomenten la inclusión, la permanencia, la retención y la graduación.	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	2	5,26	Toda la vigencia	Generar acompañamiento, orientación individual, familiar y seguimiento a los estudiantes, haciendo énfasis en situaciones de riesgo de pérdida de calidad de estudiante, cupos especiales, con vulnerabilidades y/o problemáticas socioeconómicas y/o personales con la finalidad de aportar a la reducción de la deserción en los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la implementación de acciones puntuales de acompañamiento a casos.	- Realizar atención, acompañamiento a casos, y orientaciones a los estudiantes para identificar requerimientos y necesidades de la comunidad académica haciendo énfasis en situaciones como riesgo de pérdida de calidad de estudiante, cupos especiales, problemáticas socioeconómicas y/o personales. - Generar talleres y demás actividades de sensibilización enfocadas en las causales de deserción que coadyuven a la permanencia y participación de los estudiantes de la Universidad en los programas de bienestar universitario. - Programación y realización de actividades de sensibilización e información sobre diversidad ydiscapacidad. - Construir un instrumento de diagnóstico que permita identificar las causas de la deserción estudiantil desde perspectivas de derechos, diferenciales y de género, que permita establecer acciones para disminuir la deserción y aumentar la tasa de graduación.	Cumplimiento de las actividades enfocadas a discapacidad	Número de actividades realizadas enfocadas a estudiantes en condición de discapacidad	5	Base de datos de atenciones - Informes de permanencia - Base de datos de asistencia a talleres
											Estudiantes en riesgo académico atendidos	(Número de estudiantes en prueba académica o bajo rendimiento atendidos /número promedio de estudiantes en prueba académica o bajo rendimiento priorizados)*100	40	
											Seguimiento a estudiantes registrados como cupos especiales.	(Número de seguimientos realizados a estudiantes registrados como cupos especiales / número de estudiantes totales registrados como cupos especiales priorizados en el año) *100	80	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	3	5,26	Toda la vigencia	Brindar asesoría a los estudiantes y egresados que presentan cambios en su situación socioeconómica y requieren el acompañamiento y apoyo de los programas de la Oficina de Bienestar Universitario.	- Orientar y atender casos relacionados con diferentes programas como: ICETEX, Generación E, Jóvenes en Acción, convenio UAESP y demás programas y/o convenios de apoyo socioeconómico.	Solicitudes atendidas en cambios socioeconómicos	(Número de atenciones realizadas por el grupo socioeconómico / Número de solicitudes recibidas por cambios socioeconómicos) *100	100	Base de datos de atenciones por el grupo socioeconómico.
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	4	5,26	Toda la vigencia	Apoyar a los estudiantes de pregrado en condición socioeconómica vulnerable mediante el programa de apoyo alimentario para mejorar los índices de nutrición en los estudiantes y aportar en el mejoramiento de la permanencia en la universidad.	- Realizar los trámites administrativos que permitan un adecuado funcionamiento del programa de apoyo alimentario. - Identificar el estado nutricional inicial y final de los beneficiarios del programa de apoyo alimentario. - Gestionar el servicio social como parte de las horas de corresponsabilidad que deben cumplir los estudiantes por ser parte del programa.	Estudiantes de pregrado beneficiados por el Programa de Apoyo Alimentario	(Número de estudiantes beneficiados con el programa de apoyo alimentario / número de estudiantes que solicitaron el apoyo alimentario) *100	60	- Base de datos de beneficiarios por periodo académico. - Informe estado nutricional beneficiados
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	5	5,29	Toda la vigencia	Prestar a la comunidad universitaria atención en medicina general, terapia física y odontología, en primer nivel de atención, solucionado los requerimientos de salud y realizando énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad y en la modificación de hábitos de vida cumpliendo con la normatividad vigente.	- Realizar las gestiones necesarias para velar por el cumplimiento de estándares de habilitación en articulación con otras dependencias que hacen parte de este proceso. - Realizar consulta de primer nivel de Medicina General, Terapia Física Y Odontología a los miembros de la comunidad universitaria en cada una de las Facultades. - Coordinar, programar y generar actividades de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad tendientes a disminuir los factores de riesgo en la comunidad universitaria en cada una de las sedes.	Porcentaje de uso del servicio de Medicina.	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de medicina / número de consultas oferta disponible para el servicio de medicina) * 100	50	- Base de datos de atenciones en salud - Listados de asistencia actividades de PyP
											Porcentaje de uso del servicio de Odontología	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de Odontología / número de consultas oferta disponible para el servicio de Odontología) * 100	50	
											Porcentaje de uso del servicio de Fisioterapia.	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de Fisioterapia / número de consultas oferta disponible para el servicio de Fisioterapia) * 100	50	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	6	5,26	Toda la vigencia	Apoyar y hacer seguimiento a los planes y programas en materia de talento humano social y laboral.	- Participar de manera activa en el Comité de Bienestar Laboral. - Realizar talleres enfocados a generar hábitos saludables en funcionarios, docentes y contratistas. - Planear y organizar actividades de reconocimiento a los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.	Talleres realizados	∑ talleres realizados a funcionarios, docentes y contratistas	4	Actividades de bienestar laboral
				Lineamiento de acción 4.1	No seleccionado						Actividades de reconocimiento ejecutadas	(Número de actividades realizadas enfocadas al reconocimiento de los diferentes estamentos / Número de actividades programadas)*100	100	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	7	5,29	Toda la vigencia	Promover la salud mental a través de un espacio integral de atención, orientación y apoyo personal e interpersonal. Con enfoque en la promoción de la salud por medio de prácticas de autocuidado, estilos de vida saludables y prevención de la enfermedad mental para mejorar la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.	- Brindar espacios de atención y Orientación donde los estudiantes y miembros del personal acceden a servicios de atención psicológica y orientación. Proporcionar sesiones de consejería individual o grupal para abordar inquietudes emocionales, problemas de adaptación y otros desafíos psicológicos. - Gestión para la aprobación e implementación de la política de salud mental. - Realizar actividades de promoción y prevención en salud mental buscando apoyo de entidades que se requiera.	Porcentaje de uso del servicio de Psicología.	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de Psicología / número de consultas oferta disponible para el servicio de Psicología) * 100	40	- Bases de datos de atenciones psicología - Listados y bases de datos de asistencia a pyp
											Miembros de la comunidad universitaria participantes de actividades de promoción y prevención en salud de manera directa e indirecta.	(Número de asistentes directos + número de asistentes indirectos en actividades de promoción y prevención en salud / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	40	

Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	8	5,26	Toda la vigencia	Fortalecer la cultura y ética ambiental de la comunidad universitaria, por medio de actividades de educación ambiental, estableciendo escenarios de participación y diálogo sobre el uso racional de los recursos naturales e influenciando la responsabilidad ambiental.	- Formular y ejecutar estrategias y/o actividades de educación ambiental que fomenten la conciencia ambiental e influencien hábitos sostenibles. - Realizar caminatas ecológicas dirigidas a la comunidad universitaria para el sano aprovechamiento del tiempo libre y aportar en la formación ambiental. - Gestionar actividades con apoyo interno y externo para promover la educación ambiental y la realización de proyectos conjuntos. - Fomentar la movilidad sostenible en la comunidad universitaria a través de actividades educativas.	Recorridos ecológicos desarrollados	Número de recorridos ecológicos realizados	12	Bases de datos de asistentes a caminatas y charlas del grupo socioambiental
											Miembros de la comunidad universitaria participantes de actividades de socioambientales de manera directa e indirecta.	(Número de estudiantes participantes en actividades ambientales de manera directa + número de estudiantes participantes de manera indirecta en el periodo académico / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	20	
											Actividades ejecutadas del área socioambiental	(Número de actividades realizadas por el grupo socioambiental / Número de actividades programadas)*100	100	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	9	5,26	Toda la vigencia	Realizar atención integral, promoción, orientación , asesoría , protección y seguimiento en los posibles casos vulneraciones de Derechos Humanos en el marco de la construcción de una cultura libre de violencias	- Atender a casos de posible vulneración de DDHH y Género, a través de los protocolos establecidos. -Realizar formación, promoción y prevención sobre los temas de DDHH (Género, en la ciudad, rural, conceptos, convivencia), acorde a la dinámica universitaria. -Realizar la gestión para la implementación de las políticas de DDHH, y los respectivos protocolos para su atención. - Articular con los diferentes entes internos y externos la implementación integral de los DDHH a través de mesas de trabajo, comités, convenios comisiones, entre otras. - Generar programas y proyectos para la corresponsabilidad del trabajo de cuidado, posibilitando la conciliación de la vida familiar, académica y laboral para toda la comunidad universitaria (mujeres, hombres, diversidades sexuales), así la promoción y garantía de la salud sexual y reproductiva.	Casos de VBG, VS y DDHH atendidos	(Número de casos atendido de DDHH, VBG y VS/ Número de solicitudes de atención recibidas)*100	100	- Protocolos de DDHH y VBG actualizados - Bases de datos de atención
				Lineamiento de acción 4.7	Definir el Plan para la implementación de la Política de Género y Diversidades Sexuales y hacer seguimiento a su implementación.						Capacitaciones realizadas en temáticas de DDHH y VBG	(Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones propuestas)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 32	No seleccionado			Establecer la hoja de ruta para la implementación de la Política de Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.									
				Lineamiento de acción 4.8	Modificar e implementar protocolos para la prevención y atención de casos de exclusión, violencia basada en género, violencia sexual y vulneraciones de derechos humanos en el contexto universitario.						Población atendida	(Suma de personas beneficiadas/ suma de personas de la comunidad universitaria) *100	5	
					Generar programas y proyectos para la corresponsabilidad del trabajo de cuidado, posibilitando la conciliación de la vida familiar, académica y laboral para toda la comunidad universitaria (mujeres, hombres, diversidades sexuales), así la promoción y garantía de la salud sexual y reproductiva.									
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	10	5,26	Toda la vigencia	Fortalecer mediante la practica de expresiones artísticas el aprovechamiento del tiempo libre y el mejoramiento de la salud mental de la comunidad universitaria.	- Generar talleres de expresiones artísticas y actividades transversales enfocadas a la salud mental. - Gestionar encuentros y festivales como el encuentro universitario de teatro, festival de tunas y los demás. - Realizar presentaciones internas y externas.	Miembros de la comunidad universitaria participantes de actividades culturales de manera directa e indirecta.	(Número de participantes directos + número de participantes indirectos en actividades culturales / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	40	Bases de datos de atenciones en cultura
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	11	5,26	Toda la vigencia	Fortalecer mediante la práctica deportiva, recreativa y de actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el mejoramiento de la salud mental en la comunidad universitaria.	- Realizar prácticas deportivas guiadas en diferentes disciplinas en las sedes de la universidad y escenarios contratados. - Gestionar torneos internos y actividades recreativas en todas las sedes dirigido a estudiantes, docentes, funcionarios y contratistas. - Participar con las diferentes selecciones deportivas en torneos organizados por SUE-CERROS y ASCUN.	Miembros de la comunidad universitaria participantes en actividades deportivas de manera directa e indirecta.	(Número de participantes directos + número de participantes indirectos en actividades deportivas / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	40	Bases de datos de servicios deportivos
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.4	No seleccionado	12	5,26	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Oficina de Bienestar Universitario.	- Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. - Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías				Respuesta a requerimientos Planes de Mejoramiento Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento

										internas y externas. - Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. - Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. -Realizar informes, reportes estadísticos y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Oficina, promoviendo el ejercicio de recolección de datos tanto de estudiantes como de egresados, docentes, funcionarios y contratistas. - Administrar el portal web de la oficina y sus ramificaciones. - Administrar los correos institucionales asignados a la Oficina de Bienestar Universitario. - Consolidar el Sistema de Información de Bienestar Universitario- SIBUD - Apoyar en la generación e implementación del plan maestro de bienestar. - Gestionar lo relacionado con el programa de movilidad académica.				Informes de gestión y estadísticos
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado									Respuesta oportuna de requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado		Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral).									
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado												
	Meta Estratégica 37	No seleccionado												
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	13	5,26	Toda la vigencia	Desarrollar estrategias de comunicación de Bienestar Universitario mediante acciones de sensibilización, promoción, difusión y divulgación de los servicios y actividades a través de los diferentes canales de comunicación.	- Elaborar contenidos para mantener informada y actualizada a la comunidad universitaria frente a los servicios ofrecidos por la Oficina de Bienestar Universitario. - Socializar los servicios de Bienestar Universitario por los canales de comunicación a disposición como el manejo de redes, actualización y seguimiento de la página web, podcast, programa de radio. - Diseñar estrategias de divulgación de los servicios de Bienestar.	Actividades realizadas para la divulgación de los servicios de bienestar universitario	Número de actividades enfocadas en comunicaciones para la divulgación de los servicios de bienestar universitario realizadas / Número de actividades enfocadas en comunicaciones para la divulgación de los servicios de bienestar universitario programadas en el plan de comunicaciones.	100	- Piezas gráficas Estrategias de divulgación Plan de comunicaciones
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado		Lineamiento de acción 4.4	Diseñar estrategias de divulgación de los servicios de bienestar.						Estrategias de divulgación de los servicios de bienestar diseñadas e implementadas.	Estrategias de divulgación de los servicios de bienestar diseñadas e implementadas.	2	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	14	5,26	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Oficina de Bienestar Universitario en su rol de gestor del proceso Bienestar Institucional.	- Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de Bienestar Institucional.	Nivel de actualización del proceso	(documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100	100	- Documentación actualizada o creada - Seguimientos al mapa del riesgos del proceso

										- Promover la actualización de la documentación del proceso de Bienestar Institucional. - Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso de Bienestar Institucional.				
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 19	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.6	Crear y ejecutar un sistema de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional que permita identificar las oportunidades de mejora en los servicios ofertados, teniendo en cuenta enfoques de derechos, diferencialesy de género.	15	5,26	Toda la vigencia	Generar seguimiento y evaluación de la satisfacción y percepción de los servicios de la Oficina de Bienestar Universitario que permita identificar las oportunidades de mejora en los servicios ofertados, teniendo en cuenta enfoques de derechos, diferenciales y de género.	- Definir los servicios y aspectos a evaluar - Plantear herramienta de la medición de la satisfacción y percepción - Divulgar e implementar herramientas para consecución de datos - Analizar la información recolectada con el instrumento - Realizar un documento que condense toda la información obtenida - Proponer un plan de mejoramiento con respecto a los hallazgos evidenciados - Crear y ejecutar un sistema de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios de la Oficina de bienestar universitario.	Promedio de satisfacción de los servicios de Bienestar Avance en la creación del Sistema de de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional	∑resultados de satisfacción con servicios de bienestar / Número total de participantes en la encuesta (Actividades ejecutadas para la creación del Sistema de de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional / Actividades programadas para la creación del Sistema de de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional) * 100	3,8 100	- Herramienta de medición de los servicios - Informe de medición de los servicios
Lineamiento Estratégico 3	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	16	5,26	Toda la vigencia	Estructurar alianzas con entidades públicas, privadas externas, así como con asociaciones y agremiaciones que permita generar espacios para el desarrollo académico, lúdico, laboral y de igual manera, fortalecer la comunicación de doble vía de nuestros estudiantes, egresados, docentes, funcionarios y contratistas con la Universidad.	- Generar monitoreo y contacto de manera constante con entidades publicas, privadas y asociaciones que permitan gestionar eventos, convenios, alianzas y/o memorandos de entendimientos que conlleven al mejoramiento de las oportunidades académicas, laborales, lúdicas, etc. de los miembros de la comunidad universitaria. - Generar y aprovechar redes a nivel nacional e internacional, para canalizar información acerca de oportunidades en empleabilidad y emprendimiento y hacer la gestión para la participación de las empresas en los eventos. - Promover la participación del Grupo funcional de egresados en la red RENACE y ASCUN para el mejoramiento institucional, la gestión de alianzas estratégicas y la propuesta de proyectos y política-s	Alianzas gestionadas	Número de alianzas firmadas/realizadas/establecidas	1	Informe final de alianzas estratégicas y asociaciones y agremiaciones vinculadas
Lineamiento Estratégico 1	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 3 Eje transformador 4 Eje transformador 1	Lineamiento de acción 3.4 Lineamiento de acción 4.3 Lineamiento de acción 1.9	No seleccionado No seleccionado Consolidar el Observatorio de Empleabilidad y los convenios específicos de prácticas empresariales de estudiantes de últimos semestres.	17	5,26	Toda la vigencia	Promover la inserción laboral desarrollando actuaciones de formación, orientación, asesoramiento e intermediación con el objetivo de adquirir y fortalecer las competencias relacionadas con la empleabilidad de los egresados y futuros egresados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	- Estructurar, gestionar y desarrollar actividades encaminadas al fomento de la inserción laboral y fortalecimiento de habilidades para la vida, competencias de empleabilidad y habilidades socioemocionales como; ferias laborales, asesorías individuales y grupales, charlas, foros, etc. dirigida a egresados y futuros egresados. - Desarrollar el proceso de intermediación laboral basado en la recepción, verificación y difusión de ofertas laborales y prácticas empresariales. - Apoyar en la consolidación del Observatorio de Empleabilidad	Porcentaje de cumplimiento de actividades de empleabilidad	(Número de actividades realizadas de empleabilidad / número de actividades programadas)*100	100	Informe final de empleabilidad
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	18	5,26	Toda la vigencia	Generar acciones encaminadas en promover el emprendimiento y la cultura solidaria en estudiantes y egresados que permitan la formalización y una forma de inserción laboral mejorando la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.	- Estructurar, gestionar y desarrollar actividades encaminadas al fomento del emprendimiento y la cultura solidaria como charlas, foros, talleres, asesorías grupales y personales. - Gestionar espacios que conlleven a la visibilización de emprendimientos de egresados y futuros egresados que permitan el mejoramiento de la calidad de vida.	Porcentaje de cumplimiento de actividades dirigidas de emprendimiento y cultura solidaria	(Número de actividades realizadas dirigidas de emprendimiento y cultura solidaria/ número de actividades programadas)*100	100	Bases de datos de estudiantes y egresados asesorados
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 36	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	19	5,26	Toda la vigencia	Desarrollar acciones de apoyo, agrupación, visibilización y sensibilización tanto interna como externa y reconocimiento de la población egresada por medio de estrategias y espacios encaminados a la institucionalización del grupo funcional de egresados y sus servicios y beneficios a la comunidad.	- Gestionar y hacer seguimiento al proceso de institucionalización del grupo funcional de egresados y sus servicios por medio de divulgación y apropiación de los espacios como la semana del egresado y el premio anual al egresado destacado y los beneficios para egresados ofertados de manera interna y externa. - Gestionar y/o participar en eventos internos y externos de egresados y futuros egresados.	Crecimiento de participación en la Semana del Egresado Participantes en actividades generadas por el grupo funcional de egresados	(Número de egresados participantes semana del egresado acumulados año actual – número de egresados participantes semana del egresado año anterior) / número de egresados participantes semana del egresado año anterior)*100 (Número de participantes en actividades generadas acumulados semestre actual – Número de participantes en actividades generadas semestre anterior) / Número de participantes en actividades generada semestre anterior)*100	5 10	- Bases de datos - Informe final

Plan de acción 2024 - CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	

Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.1	Consolidar la agenda de investigaciones que priorice las líneas de investigación institucionales, actores, tipologías y estrategias. Establecer e implementar mecanismos de priorización (criterios y procedimientos) de inversión en proyectos de investigación-creación conforme a los impactos planteados en términos del sector productivo y a la sociedad que involucren.	1	12	Toda la vigencia	Estructurar estrategias que promuevan los procesos de transferencia de resultados de investigación desde la universidad.	• Generar alianzas con instituciones o empresas que puedan ser beneficiarios de los resultados de investigación y apoyar o acompañar el escalonamiento y protección de resultados. • Identificar y promover la participación en convocatorias o retos externos relacionadas con la transferencia de resultados de investigación. • Generar estrategias para el escalamiento y transferencia de resultados de investigación, priorizando las fortalezas temáticas existentes en las estructuras de investigación. • Adelantar procesos de propiedad intelectual ante las entidades correspondientes, los registros de las creaciones, titularidad de la Universidad, desarrolladas por la grupos de investigación u otros miembros de la comunidad universitaria. • Apoyar en la construcción de los modelos de negocio o gestión de los resultados de investigación o capacidades incorporadas en el portafolio de la OTRI, que fortalezcan los procesos de vinculación universidad-empresa. • Realización de cursos y espacios de capacitación relacionados con la transferencia de resultados de investigación.	Acuerdos suscritos para el desarrollo de Iniciativas de CteI	∑N° de acuerdos suscritos	2	Resultados de investigación en proceso de transferencia al sector real o la sociedad
	Meta Estratégica 22	Promover la categorización de grupos de investigación en las convocatorias que para efecto se reglamenten. Definición y desarrollo de la agenda de investigación-innovación-creación institucional con la comunidad universitaria y con el apoyo de actores interesados, estableciendo mecanismos de participación de acuerdo con los contextos, saberes y conocimientos de los participantes.	No seleccionado	Lineamiento de acción 7.2	No seleccionado						Mecanismos desarrollados para la Identificación de resultados con potencial de transferencia	∑N° de mecanismos desarrolladas	6	
											Resultados de investigación con potencial de transferencia apoyados	∑N° de resultados de investigación con apoyos brindados	5	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	Definición y desarrollo de modelos de apropiación social del conocimiento, que posibiliten el intercambio y diálogo de saberes y conocimientos con los sectores sociales, productivos y culturales.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.1	Consolidar la agenda de investigaciones que priorice las líneas de investigación institucionales, actores, tipologías y estrategias. Establecer e implementar mecanismos de priorización (criterios y procedimientos) de inversión en proyectos de investigación-creación conforme a los impactos planteados en términos del sector productivo y a la sociedad que involucren.	2	12	Toda la vigencia	Diseñar estrategias para el apoyo al desarrollo de la investigación al interior de la UD.	Identificar y priorizar temáticas, prácticas de investigación y actores para la consolidacion de una agenda de investigacion. Promover acciones (Convocatorias, invitaciones, cursos, entre otros) orientadas a la realizacion de la investigación creación en función de las necesidades de la universidad, sociedad y el país. Dar seguimiento a las estructuras de investigacion y revision permanente de metricas e indicadores existentes. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de reglamentación y lineamientos de politica de la investigación desde la Oficina de Investigación o ante las diferentes instancias de la universidad.	Estrategias diseñadas para la promoción y fortalecimiento de la investigación	∑N° de estrategias desarrolladas	10	Resultados encaminados a promover la generación y apropiación de nuevo conocimiento para la solución de problemas de la sociedad y el país
											Seguimiento a las estructuras de investigación	∑N° de seguimientos realizados	12	
	Meta Estratégica 22	Definición y desarrollo de la agenda de investigación-innovación-creación institucional con la comunidad universitaria y con el apoyo de actores interesados, estableciendo mecanismos de participación de acuerdo con los contextos, saberes y conocimientos de los participantes. Promover la categorización de grupos de investigación en las convocatorias que para efecto se reglamenten.	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.2	Mejorar el desempeño institucional en los rankings de educación superior nacionales.						Iniciativas de reglamentación y lineamientos de política propuestas.	∑N° de reglamentaciones y lineaminetos de política propuestos	3	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 22	Definición y desarrollo de la agenda de investigación-innovación-creación institucional con la comunidad universitaria y con el apoyo de	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general,	3	12	Toda la vigencia	Diseñar estrategias que potencialicen el impacto de la investigacion, desarrolladas por las estructuras de investigación, en las necesidades de la sociedad.	• Promover y formalizar alianzas con diferentes actores del Sistema Nacional de CTeI e internacionales, para el desarrollo de iniciativas de investigación, creación e innovación.	Alianzas suscritas con actores de investigación	(N°de alianzas suscritas/ N° de alianzas identificadas en trámite)*100	60	Convenios para la financiación y desarrollo de proyectos de investigación cofinanciados

		actores interesados, estableciendo mecanismos de participación de acuerdo con los contextos, saberes y conocimientos de los participantes.			para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.					•Generar estrategias encaminadas a la identificación de posibles socios, aliados, consolidación , participacion y creación de redes y mejorar consecucion de fondos (Cursos en temas relacionados) (Convocatorias en las que se participan). • Apoyar y dar seguimiento a las alianzas generadas.				
		Creación de redes de investigación, nacionales e internacionales; y promover las membresías pertinentes.									Nivel de gestión contractual al interiror de los proyectos cofinanciados	(N° de procesos contratuales realizados /N° procesos contractuales solicitados)*100	100	
	Meta Estratégica 24	Fortalecer los diálogos e intercambios con organismos internacionales, entidades estatales y sectores productivos.		Lineamiento de acción 3.1	Consolidar la agenda de investigaciones que priorice las líneas de investigación institucionales, actores, tipologías y estrategias.						Redes apoyadas	(N° de redes apoyadas/ N° postuladas)*100	60	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 21	Mejoramiento y cualificación de la producción y difusión científica y creativa, de tal manera que logren mayor presencia en el mundo académico.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.3	Fortalecer instancias de divulgación del conocimiento y demás procesos editoriales.	4	12	Toda la vigencia	Apoyar el desarrollo de la ciencia abierta, mediante la implementación de acciones que promuevan mejorar la divulgación de resultados de investigación creación y apropiacion social del conocimiento.	• Dar seguimiento y apoyo para la consolidaciòn de las revistas Científicas de la Universidad Distrital. • Generar estrategias para fortalecer y apoyar la generacion y divulgacion de diferentes tipos de resultados de investigacion (libros, revistas, datos de investigacion, repositorios). • Plantear acciones para la Comunicacion de la ciencia a la ciudadania en general. - Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de reglamentación y lineamientos de politica de la investigación desde la Oficina de Investigación o ante las diferentes instancias de la universidad.	Porcentaje de revistas institucionales con apoyo de la Oficna de Investigaciones	(N° de revistas con seguimiento y apoyo por parte de la Oficina de Investigaciones / N° de revistas activas)*100	90	Investigaciones UD con mayor visibilidad
											Porcentaje de resultadosde investigación con apoyo de la Oficina de Investigaciones (libros, artículos, obras, ponencias)	(N° de productos en proceso de publicación/N° solicitudes remitidos a la Oficina de Investigaciones para publicación)*100	70	
											Estragias de comunicacion de la ciencia y apropiacion social diseñadas	∑N° de estrategias de apropiación social del conocimiento	2	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 34	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.7	Apropiar los dominios y habilitadores de transformación digital en el marco de lo dispuesto por MINTIC para el estado colombiano.	5	9	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Oficina de Investigaciones.	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • CANALES Y PROCESOS DE COMUNCACION Y DE INFORMACION DE LA DEPENDENCIA (INCL. SICIUD). • Administrar el correo institucional de la dependencia.	Respuesta oportuna de requerimientos	(N°requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	Respuesta a requerimientos Planes de Mejoramiento Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento
	Meta Estratégica 37	Garantizar la recepción y respuesta al 100% de las peticiones, quejas y reclamos, a través de canales y medios que se ajusten a las necesidades y capacidades de las personas que los interponen.									Planes de mejoramiento formulados	(N° de planes de mejoramiento realizados/ N° de planes de mejoramiento solicitados)*100	100	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	Fortalecimiento y ampliación de mecanismos que garanticen la eficiencia, eficacia y efectividad de las funciones universitarias; la transparencia y la ética en la toma de decisiones y en la operación institucional; y la seguridad jurídica institucional.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	Revisar y ajustar el modelo de operación por procesos de la Universidad de acuerdo con los cambios y necesidades institucionales.	7	12	Toda la vigencia	Adelantar las acciones asignadas a la Oficina de Investigaciones en su rol de gestor del proceso de Gestion de la Investigación.	• Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de Gestión de la Investigación. • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia del Centro de Investigaciones y Desarrollo Cientifico asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	Nivel de actualización del proceso	(N°documentación actualizada o creada/N° documentos identificados para actualización o creación) *100	70	Documentación actualizada o creada Seguimientos al mapa del riesgos del proceso
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	8	2	Toda la vigencia	Apoyo a la creación e implementación de la Oficina de TIC para la Universidad Distrital, en lo realcionado con apoyo tecnológico para los procesos de investigación creación de la universidad	•Apoyo al diseño, creación e implementación de paginas web para grupos y semilleros de investigación •Alojamiento de sitios web y gestión de maquinas virtuales con servicios cientificos y	Población beneficiada por los servicios	∑(Grupos y semilleros de investigación beneficiados por servicios de membresías y redes académicas)	30	Listado de la población beneficiada por los servicios

										académicos en la infraestructura de RITA (física y en la nube) , para el fortalecimiento de grupos y semilleros de investigación en Universidad				
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	No seleccionado	11	2	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada en su rol de gestor del proceso GSIT.	• Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de Gestión de los Sistemas de la Información y las Telecomunicaciones. • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia de RITA asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	Nivel de actualización del proceso	∑(Documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100	100	Soportes, oficios, documentos de respuesta a solicitudes
	Meta Estratégica 42	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.4	No seleccionado	12	2	Toda la vigencia	Gestionar y organizar las transmisiones por videostreaming y grabaciones de eventos de caracter científico e investigativo de la Universidad Distrital	• Realizar la logística para realizar la cobertura del evento • Confirmar el cubrimiento del evento • Realizar la grabación, streaming y divulgaciones • Edición y posproducción de videos de acuerdo a la solicitud	Número de sesiones de streamings realizados	Σ(Sesiones de streaming realizadas)	70	Grabaciones de las sesiones de streamings realizados
											Porcentaje de cubrimiento en las sesiones de streaming	∑(Sesiones de streaming realizadas)/(Sesiones de streaming realizadas solicitadas)*100	80	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 22	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.3	No seleccionado	13	2	Toda la vigencia	Apoyo con herramientas tecnológicas para fortalecer instancias de divulgación del conocimiento y difusión de resultados de investigación.	• Apoyo con herramientas tecnológicas para publicaciones de resultados de investigación en revistas indexadas por Minciencias • Apoyo con herramientas tecnológicas para la edición y publicación de libros de investigación creación	Número de publicaciones en revistas indexadas por Minciencias apoyadas con herramientas tecnológica	∑ (Número de publicaciones en revistas indexadas por Minciencias Resultado de proyectos de investigación apoyados con herramientas tecnológica)	3	Listado de publicaciones de libros y/o revistas
											Número libros de investigación apoyados con herramientas tecnológicas	∑(Número libros de investigación creación editados y publicados apoyados con herramientas tecnológicas)	2	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	14	2	Toda la vigencia	Articular y gestionar convenios de la Universidad Distrital con entidades publicas o privadas del sector académico, productivo, gobierno y sociedad para beneficio de la investigación	• Realizar reuniones de detalle con la(s) parte(s) interesada(s) (20%) • Realizar estudios previos (20%) • Realizar la proyección del convenio (30%) • Enviar el convenio a la(s) otra(s) parte(s) para aprobación y firma (5%) • Recopilar los documentos legales de todas las partes (5%) • Envar la documentación a la dependencia correspondiente para aprobación y firma por parte de la universidad (15%) • Realizar seguimiento a la legalización del convenio (5%)	Número de convenios o alianzas estratégicas suscritos y activos	∑ convenios o alianzas estratégicas suscritos y activos	2	Soportes, oficios, documentos de respuesta a solicitudes o grabaciones de sesiones
											Avance consolidado en la gestión de convenios	Σ(((Porcentaje de ejecución de cada actividad para gestionar convenios)*(Ponderación de cada actividad))/(Número de convenios gestionados))	80	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 7	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	15	2	Toda la vigencia	Acompañar y asesorar a los grupos de investigacion en el manejo de herramientas tecnológicas y estrategias de formulación de proyectos investigación-creación desarrollados con el sector productivo o grupos sociales para presentar propuestas en convocatorias académicas y de investigación	• Gestionar las solicitudes relacionadas con asesorías para la formulación de proyectos orientados a la presentación de propuestas para convocatorias académicas y de investigación de índole nacional e internacional	Porcentaje de cumplimiento en la realización de asesorías y apoyo a proyectos de investigadores, estudiantes y egresados	∑ (Asesorías a proyectos de investigadores, estudiantes y egresados realizadas)/(Asesorías a proyectos de investigadores, estudiantes y egresados solicitadas)*100	90	Soportes, oficios, documentos de respuesta a solicitudes o grabaciones de sesiones
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 22	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	16	2	Toda la vigencia	Gestionar y apoyar la adquisición de membresías de acceso a redes académicas y de investigación, repositorios y herramientas de investigación.	• Gestiónar las solicitudes • Revisar y asignar las solicitudes por temas de ayuda • Brindar respuesta correspondiente a la solicitud • Generar Informe de solicitudes atendidas	Población beneficiada por los servicios de membresías y redes académicas	Σ(Grupos y semilleros de investigación beneficiados por servicios de membresías y redes académicas)	50	Listado de la población beneficiada por los servicios
											Número de Estudiantes beneficiados por los servicios de membresías y redes académicas	∑ estudiantes beneficiados por los servicios de membresías y redes académicas	400	
											Número de Docentes beneficiados por los servicios de membresías y redes académicas	∑ Docentes beneficiados por los servicios de membresías y redes académicas	30	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	17	2	Toda la vigencia	Gestionar, apoyar, organizar y/o desarrollar eventos de carácter científico, académico e investigativo mediante el uso de herramientas tecnologicas que impacten en la comunidad universitaria y la sociedad	"• Realizar la gestión logística para los espacios de trabajo • Realizar divulgaciones de los diferentes eventos • Crear contenido gráfico relacionado con los diferentes eventos • Realizar grabaciones y gestionar evidencia de los diferentes eventos	Porcentaje de cumplimiento de la realización y/o apoyo de eventos académicos, investigativos y científicos.	∑(Eventos apoyados-organizados)/(Eventos proyectados) * 100	80	Listado de eventos apoyados

Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 17	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado	18	2	Toda la vigencia	Fortalecer los procesos de investigación enmarcados en compentencias en el uso de las TIC, a través de capacitaciones, cursos y charlas donde participen estudientes, docentes, administrativos, y en general, investigadores de la	• Diseñar y preparar los contenidos • Gestionar los espacios para las actividades de capacitación • Divulgar las actividades (cuando se requiera) • Realizar las actividades de capacitación • Generar memoria audiovisual de la actividad de capacitación	Número de Estudiantes formados en competencias TIC Número de Docentes formados en competencias TIC Número de Administrativos formados en competencias TIC	∑ estudiantes formados en competencias TIC ∑ Docentes formados en competencias TIC ∑ Administrativos formados en competencias TIC	400 50 15	Listado de la población beneficiada por los servicios
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.7	No seleccionado	19	2	Toda la vigencia	Apoyo la conformación del comité de transformación digital de la Universidad Distrital	•Apoyo a las funciones generales del Comité de Transformación Digital establecidas en la normatividad vigente de la Universidad	Porcentaje de actividades de apoyo a las funciones generales del Comité de Transformación Digital	∑ (Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades solicitadas) *100	80	Soportes, oficios, documentos de respuesta a solicitudes
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.7	No seleccionado	20	2	Toda la vigencia	Atender solicitudes y requerimientos de carácter técnico, tecnológico o de investigación de la comunidad universitaria sobre los servicios que brinda la red RITA	•Administrar y gestionar la plataforma de recepción de requerimientos de la red RITA •Gestión y administración de la plataforma de solicitudes OsTickets revisión y asignación de las solicitudes por temas de ayuda • Brindar respuesta correspondiente a la solicitud • Informe de solicitudes atendidas	Porcentaje de atención oportuna a solicitudes de servicios de la dependencia	∑(Solicitudes atendidas oportunamente en el periodo)/(Solicitudes recibidas en el periodo)*100	90	Soportes, oficios, documentos de respuesta a solicitudes
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 6	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	21	3	Toda la vigencia	Gestionar el desarrollo de proyectos investigativos con diferentes entidades	• Lograr la consolidación de un proyecto de inversión privada. • Operativizar convenios existentes. •Lograr convenios/alianzas con organizaciones nacionales e internacionales.	Proyectos Consolidados Alianzas Establecidas	∑ Proyectos Consolidados ∑ convenios y/o alianzas establecidos.	1 3	Presentación del Proyecto Final para la aprobación de las dependencias competentes.
Lineamiento Estratégico 3	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	22	3	Toda la vigencia	Fortalecer los procesos de investigación y transferencia del conocimiento hacia el sector productivo de nivel regional, nacional e internacional.	• Establecer alianzas estratégicas estrategicas con diferentes entidades publicas / privadas • Concertar acciones de investigación, formación y asesoría con las empresas de los sectores productivos de la ciudad-región. • Fortalecer los diálogos e intercambios con organismos internacionales, entidades estatales y sectores productivos.	Consultorías y /o Asesorias UD Convocatorias Compartidas a la comunidad universitaria	∑ consultorías y/o asesorias realizadas. ∑ Convocatorias compartidas a la comunidad universitaria	2 20	Asesorias, Consultorías y publicacion de convocatorias a la comunidad universitaria
Lineamiento Estratégico 3	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado	23	3	Toda la vigencia	Alinear la gestión interna del Instituto al sistema integrado de gestión de la Universidad.	• Establecer las políticas, normas y criterios jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del I3+.	Avance en el proceso para la radicación del Instituto	∑ (% de Avance de la tarea * ponderacion de las tareas)	75	Constancia de radicación del proceso (documentación, correos y demás pertinentes)

Plan de acción 2024 - CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	1	5,89	Toda la vigencia	Desarrollar Estrategias para la Internacionalización del Currículo que se realizaran por medio de actividades de Internacionalización en los planes de estudio los cuales se llevaran a cabo con la actualización de los diseños micro curriculares, la internacionalización de espacios académicos, el desarrollo de electivas transversales para complementar la formación de profesionales globales enfocados en la interculturalidad, ejecución de clases espejo, cátedras conjuntas, COIL y otras estrategias de colaboración y la acreditación internacional de los programas académicos y de las facultades.	1- Realizar Mesas de trabajo donde se realizara el acompañamiento necesario para la creación de planes de Interinstitucionalización e internacionalización de cada facultad 2- Desarrollar de Capacitaciones en el procesode internacionalización del currículo en los programas académicos 3- Realizar Mesas de trabajo donde se realizara el acompañamiento a currículo y calidad para la creación de electivas que complementaran la formación de profesionales globales enfocadas en interculturalidad 4- Acompañar a los programas académicos en la ejecución y creación de clases espejo y/o COIL 5- Acompañar a Currículo y Calidad en mesas de trabajo para formulación de estrategias y de esta manera lograr la acreditación internacional de programas académicos y facultades de la UD	Planes de Internacionalización formulados por Facultad Acompañamiento en el desarrollo de electivas transversales para complementar la formación de profesionales globales enfocadas en interculturalidad. Acompañamiento en el desarrollo de Clases Espejo y/o COIL Mesas de Trabajo realizadas con Currículo y Calidad para formular estrategias de acreditación internacional de programas académicos y facultades	Σplanes de internacionalización Acompañamiento / 1 NOTA: 2 Electivas - 2 Clases Espejo (Total 4) ΣMesas de Trabajo con Currículo y Calidad para la formulación de estrategias en la acreditación internacional de programas académicos y facultades NOTA: 2 Facultades - 2 Programas Académicos	2 4 4	* Planes de Internacionalización e Interinstitucionalización por facultad * Acompañamiento en la creación de Electivas para complementar la formación de profesionales globales enfocadas en interculturalidad * Acompañamiento en la ejecución de Clases Espejo y/o COIL con el objetivo principal de actualizar currículo con pares Nacionales e Internacionales * Acompañamiento a los Programas y Facultades en la acreditación Internacional
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	2	5,89	Toda la vigencia	Acompañar a Currículo y Calidad en el proceso de múltiples titulaciones, creación de dobles programas por niveles de formación intra-facultad e inter-facultades y la creación de dobles o	1- Realizar Mesas de trabajo con Currículo y Calidad en el proceso de múltiples titulaciones para la creación de dobles programas por niveles de formación intra-facultad 2- Realizar Mesas de trabajo con Currículo y	Mesas de trabajo realizadas para la creación por niveles de formación intra-facultad e Inter-Facultades	ΣMesas de Trabajo con currículo y calidad para Dobles Programas por niveles de formación NOTA: 2 Intra-Facultad - 2 Inter-Facultades (4 Total)	4	* Acompañamiento en el desarrollo de dobles programas por niveles de formación intra-facultad * Acompañamiento en el

									múltiples titulaciones por niveles de formación con instituciones nacionales e internacionales	Calidad en el proceso de múltiples titulaciones para la creación de dobles programas por niveles de formación inter-facultades 3- Acompañar a currículo y calidad en la creación de dobles/múltiples titulaciones por niveles de formación con instituciones nacionales 4- Acompañar a currículo y calidad en la creación de dobles/múltiples titulaciones por niveles de formación con instituciones internacionales	Mesas de trabajo realizadas con currículo y calidad para la creación dobles/múltiples titulaciones por niveles de formación con instituciones nacionales e Internacionales	ΣMesas de Trabajo con currículo y calidad para Dobles/Múltiples titulaciones por niveles de formación con instituciones nacionales e Internacionales NOTA: 2 Nacionales - 2 Internacionales (4Total)	4	desarrollo de dobles programas por niveles de formación Inter-Facultades * Acompañamiento en el desarrollo de dobles/múltiples titulaciones por niveles de formación con instituciones nacionales * Acompañamiento en el desarrollo de dobles/múltiples titulaciones por niveles de formación con instituciones internacionales
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	3	5,89	Toda la vigencia	Realizar mesas de trabajo conjunto con el ILUD y otras dependencias para desarrollar estrategias que permitan la inclusión de al menos una segunda lengua en el currículo del 5% de los programas académicos de pregrado y el fomento del plurilingüismo.	• Acompañar al ILUD en el desarrollo de programas de plurilingüismo dirigidos a la comunidad universitaria. • Acompañar al ILUD en el desarrollo de actividades de interacción entre la comunidad académica de la UDFJC e instituciones de habla distinta a la hispana. • Apoyar a las dependencias encargadas en los procesos de caracterización de perfiles, inclusión de lenguas nativas en el proceso de formación de los estudiantes de la Universidad.	Porcentaje de programas académicos de Pregrado con segunda lengua incluida en su currículo.	(Programas académicos de pregrado con segunda lengua incluida en su currículo/Total de programas académicos) *100 Nota: Para la medición de este indicador el total de programas académicos de pregrado es 43.	10	Porcentaje de programas académicos acompañados con segunda lengua incluida en su currículo. NOTA: 5%
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	4	5,89	Toda la vigencia	Promover las Relaciones externas de la UDFJC a través de convenios, redes, alianzas y asociaciones que contribuyan a las funciones misionales.	1- Acompañar la Suscripción de Convenios Nacionales 2- Acompañar la Suscripción de Convenios Internacionales 3- Acompañar la adhesión en redes y alianzas	Numero de Convenios Nacionales Suscritos	∑Convenios Nacionales Suscritos	20	* Convenios Nacionales Suscritos * Convenios Internacionales Suscritos * Acompañamiento a la gestión de redes y alianzas
											Numero de Convenios Internacionales Suscritos	∑Convenios Internacionales Suscritos	20	
											Acciones de Acompañamiento a la adhesión de redes y alianzas. NOTA: Numero de redes y alianzas gestionadas desde la Unidad de Relaciones Internacionales para su adhesión.	∑Acciones de Acompañamiento a la gestión de redes y alianzas	20	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	5	5,89	Toda la vigencia	Acompañar en la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional y en la identificación de fuentes de financiación.	• Identificar y socializar a la comunidad universitaria las fuentes de cooperación nacional e internacional. • Capacitar y prestar asistencia técnica en la formulación de proyectos de cooperación internacional • Elaborar una propuesta de Banco de proyectos	Fuentes de financiación identificadas	ΣFuentes de Cooperación nacional e internacional Identificados	5	Actas, evidencias de acompañamientos, listado de personas capacitadas, etc.
											Acompañamientos realizados para la formulación de proyectos de cooperación	ΣAcompañamientos realizados para la formulación de Proyectos de Cooperación	2	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	12	5,89	Toda la vigencia	Acompañamiento a la Oficina de Investigaciones en las acciones de internacionalización de la investigación, creación e innovación	Acompañar en las Mesas de trabajo requeridas por la oficina de investigación para el desarrollo de proyectos con instituciones internacionales.	Numero de mesas de trabajo convocadas por la Oficina de Investigación	Acompañamientos realizados/Acompañamientos solicitados	1	Mesas de trabajo convocadas por la oficina de investigación para el desarrollo de proyectos con instituciones internacionales.
													0	
													0	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	15	5,89	Toda la vigencia	Desarrollar programas de movilidad estudiantil saliente de tal manera que se facilite la participación de estudiantes con el fin de complementar su formación como profesionales competitivos, participando en algún tipo de actividad académica o estudiantil en otra institución.	- Formular los términos de referencia y documentos de la convocatoria de movilidad. - Socializar las Convocatorias de Movilidad Estudiantil Saliente. - Seguimiento al Proceso de Movilidad Estudiantil Saliente desde su inicio hasta su culminación.	Porcentaje de estudiantes postulados y aceptados en IES	(Estudiantes Aceptados por instituciones Nacionales e Internacionales / Estudiantes Postulados por la UDFJC)*100	40	Estudiantes en movilidad por semestre académico
											Estudiantes que realizaron movilidad saliente	Estudiantes que realizaron movilidad saliente / 1	40	
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado						Estudiantes que realizaron movilidad Saliente con apoyo parcial	Estudiantes que realizaron movilidad saliente con apoyo parcial / 1	20	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	16	5,89	Toda la vigencia	Desarrollar programas de movilidad estudiantil Entrante de tal manera que se facilite la participación de estudiantes con el fin de complementar su formación como profesionales internacionalmente competitivos, participando en algún tipo de actividad académica o estudiantil en otra institución.	- Formular los términos de referencia y documentos de la convocatoria de movilidad estudiantil entrante. - Socializar las Convocatorias de Movilidad Estudiantil entrante.	Porcentaje de estudiantes postulados en Movilidad entrante y aceptados en la UD	(Estudiantes Aceptados por la UDFJC / Estudiantes Postulados por Instituciones Nacionales e Internacionales)*100	30	Estudiantes externos que realizarón movilidad estudiantil entrante
											Estudiantes que realizaron movilidad Entrante	Estudiantes que realizaron movilidad Entrante / 1	30	

			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado						Estudiantes que realizaron movilidad Entrante con apoyo	Estudiantes que realizaron movilidad entrante con apoyo / 1	5	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	17	5,89	Toda la vigencia	Apoyar los procesos de movilidad de Docentes que generen impacto en las actividades de internacionalización institucional	- Gestionar las solicitudes realizadas por los docentes para acceder a las actividades de movilidad correspondientes. - Socializar las oportunidades de movilidad docente.				Docentes UD en movilidad por semestre académico
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado						Docentes UD en movilidad por semestre académico	Docente que realizaron Movilidad / 1	4	
											Número de docentes que recibieron apoyo económico externo para el desarrollo de su movilidad	Docente que realizaron Movilidad / 1	2	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	18	5,89	Toda la vigencia	Apoyar los procesos de movilidad de Invitados que generen impacto en las actividades de internacionalización institucional	1- Gestionar Proceso para el desarrollo de movilidad Invitados 2- Movilidad Invitados	Invitados Nacionales e Internacionales	Invitados que realizaron Movilidad / 1	11	Invitados nacionales e internacionales
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado						Invitados Nacionales e Internacionales que realizaron movilidad en el marco de proyectos interinstitucionales o becas externas	Invitados que realizaron Movilidad / 1	20	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	19	5,89	Toda la vigencia	Apoyar los procesos de Movilidad académica de gestores en doble vía (entrante / saliente, presencial / virtual nacional / internacional)	- Apoyar los procesos de movilidad GESTORES UD para promover los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares en el ámbito nacional e internacional - Apoyar los procesos de movilidad GESTORES INVITADOS para promover los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares en el ámbito nacional e internacional - Apoyar los procesos de movilidad EGRESADOS para promover los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares en el ámbito nacional e internacional	Gestores de la UD que realizaron movilidad en el marco de proyectos interinstitucionales o becas externas	Gestores de la UD que realizaron Movilidad / 1	1	- Gestores de la UD en movilidad por semestre académico - Gestores Invitados en movilidad por semestre académico - Egresados en movilidad por semestre académico
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado						Gestores Invitados que realizaron movilidad en el marco de proyectos interinstitucionales o becas externas	Gestores Invitados que realizaron Movilidad / 1	1	
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	20	5,89	Toda la vigencia	Apoyar los procesos de movilidad Egresados para promover los vínculos y la cooperación académica de la institución con sus pares en el ámbito nacional e internacional	- Articulación con la Oficina de Egresados para socializar las oportunidades de financiación de movilidades de egresado al exterior. - Apoyar a los egresados con la elaboración de cartas de presentación y/o documentos que se encuentren al alcance de la URELINTER.				Socializaciones realizadas
											Socializaciones realizadas	Socializaciones realizadas / 1	4	
											Numero de solicitudes apoyo de egresados	Numero de solicitudes atendidas / Numero de solicitudes realizadas por egresados.	10	
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	21	5,89	Toda la vigencia	Articular con la Oficina de tecnologías para trazar la hoja de ruta en el desarrollo e implementación de la plataforma de internacionalización.	1- Mesas de Trabajo con la Oficina de Tecnologías de la Información 2- Trazar la Hoja de Ruta para el desarrollo e implementación de la plataforma de internacionalización. 3- Actividades para la implementación de la plataforma de internacionalización.	Articulación con la OATI	Mesas de trabajo ejecutadas/Mesas de trabajo convocadas	4	Plataforma de Internacionalizacion UD
											Avance en la Puesta en marcha de la hoja de ruta.	(Hoja de Ruta/Avance en la Puesta en marcha de la hoja de ruta)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	22	5,89	Toda la vigencia	Apoyar a las Unidades Académicas en la formulación de estrategias que permitan reportar actividades de impacto según su gestión en los Rankings Nacionales e Internacionales.	1- Mesas de trabajo con las dependencias y unidades académicas. 2- Socialización de estrategias para el posicionamiento institucional en los rankings. 3- Apoyo en el reporte de la información institucional en las plataformas de los rankings.	Socializaciones realizadas	Socializaciones realizadas / Socializaciones Convocadas	5	Mejora en el posicionamiento institucional en los rankings nacionales e internacionales
			Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado						Reportes realizados	(Reporte realizados / Reportes solicitados)*100	100	
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado						Numero de mesas de trabajo realizadas	Numero de mesas de trabajo realizadas / Numero de mesas de trabajo convocadas	5	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	23	5,89	Toda la vigencia	Fortalecer la Imagen de URELINTER , para lograr el reconocimiento a nivel interno y externo	1- Actualizar Pagina WEB en el transcurso de la vigencia 2- Alcance de las Publicaciones en las redes	Creación de Boletines Mensuales durante la Vigencia	Boletines Creados / 1	11	* Actualización y socialización de los procesos y gestiones de

			Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado					Sociales 3- Apoyo en la generación de publicaciones digitales e impresas relacionadas con temas de internacionalización 4- Creación de Boletines con información relevante durante toda la vigencia 5- Apoyar el desarrollo de eventos académicos que se encuentren relacionados con la Internacionalización 6- Desarrollar Programas de Radio Durante la Vigencia	Programas de Radio Emitidos	Programas de Radio / 1	40	URELINTER por medio de la pagina Web y Redes Sociales * Apoyo continuo en el desarrollo de publicaciones digitales e impresas relacionadas con la internacionalización * Creación de Boletines * Apoyo en eventos académicos que se encuentre relacionados con la Internacionalización * Desarrollo de programas de radio durante la vigencia
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado						Actualización de la Pagina WEB de URELINTER con las Acciones llevadas acabo durante la vigencia	(Información Cargada / Solicitud cargue de Información Mensual)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	25	5,89	Toda la vigencia	Participar en eventos estratégicos y misiones académicas para el relacionamiento externo o intercambio de buenas practicas con IES a nivel Internacional	1- Investigar eventos estratégicos para el intercambio de buenas practicas2- Participar en Eventos estratégicos y misiones Académicas 3- Socializar de buenas practicas con IES a nivel Internacional				Participación en eventos estratégicos y misiones académicas para el relacionamiento externo e intercambio de buenas practicas
			Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado						Participación en eventos estratégicos y misiones académicas para el relacionamiento externo e intercambio de buenas practicas	Participación en eventos / 1	2	
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	26	5,89	Toda la vigencia	Acompañar a la Vicerrectoría Académica para la creación de la maestría en Internacionalización de la Educación Superior	1- Crear de estrategias para el desarrollo de la maestría en internacionalización de la educación superior 2- Realizar Mesa de trabajo con Vicerrectoría para la creación y reglamentación de la maestría en internacionalización de la educación superior	Estrategias para la creación de la maestría en Internacionalización de la Educación Superior	(Reglamentación / Estrategias para la creación de la maestría)*100	50	Maestría en Internacionalización de la Educación Superior
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado									

Plan de acción 2024 - FACULTAD DE ARTES - ASAB

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 4	Consolidación y aumento deuna oferta académica flexible que articule los diferentes niveles de formación desde el nivel básico hasta el superior.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	Diseñar e implementar estrategias que promuevan la articulación entre la educación media y la Universidad Distrital.	1	5,8	Toda la vigencia	Mantener la cobertura estudiantil de los programas de pregrado y posgrados ofertados por la Facultad de Artes ASAB	1. Articular programas de pregrado y posgrado de la Facultad de artes ASAB, mediante el desarrollo de espacios académicos que vinculen los dos niveles de formación. 2. Realizar eventos académicos de líneas de investigación que vinculen docentes y estudiantes de los programas de posgrado. 3. Promover la realización de pasantías de los estudiantes de Doctorado en espacios académicos de Maestría y (o) pregrado. 4. Mejorar la comunicación y divulgación de las actividades académicas de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB en redes comunicación internas de la Universidad. 5. Divulgación en eventos y ferias de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB. 6. Acopio y sistematización del histórico de admisiones con fines de autoevaluación y acreditación de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB.	Estudiantes nuevos inscritos en programas de la Facultad de Artes ASAB.	∑ Estudiantes inscritos en maestría + estudiantes inscritos en doctorado+ estudiantes inscritos en Pregrado	300	Histórico de Matrículas de Estudiantes en programas de pregrado y posgrado de la Facultad
											Estudiantes promedio matriculados en programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB.	∑ (matriculados en los programas de pregrado 2024-1 + matriculados en los programas de pregrado 2024-3)	280	
											Estudiantes promedio matriculados en programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB.	∑ (matriculados en el doctorado en el 2024 + matriculados en maestría en el 2024)	110	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 8	Gestión y consolidación de relaciones nacionales e internacionales para fortalecer el intercambio académico,	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.1	Crear y gestionar la aprobación de la política de Interinstitucionalización e internacionalización	2	5,9	Toda la vigencia	Mantener un programa de posgrado con cotitulación Facultad de Artes ASAB.	1. Identificar las posibles instituciones que permitan fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. 2. Realizar acercamientos con dichas instituciones identificadas	Programas de posgrado con cotitulación en Facultad de Artes ASAB	∑ Número total de programas de posgrado con cotitulación Facultad de Artes ASAB	2	Documentos de cotitulación con el Doctorado en Estudios Artísticos

		investigativo, de creación e innovación.			que incluya los elementos relacionados con: 1. Internacionalización del Currículo, 2. Dobles titulaciones, 3. Plurilingüismo, 4. Cooperación, 5. Internacionalización de la investigación, creación e innovación, 6. Movilidad académica y 7, Gestión integral, como un macroproceso de direccionamiento estratégico, para la formación integral de profesionales, investigadores y creadores.					3. Realizar convenios que permitan fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. 4. Registrar el desarrollo del intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. 5. Socializar el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación que se haya realizado.				
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	Fortalecimiento y creación de programas que fomenten la inclusión, la permanencia, la retención y la graduación.	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.6	Construir un instrumento de diagnóstico que permita identificar las causas de la deserción estudiantil desde perspectivas de derechos, diferencialesy de género, que permita establecer acciones para disminuir la deserción y aumentarla tasa de graduación.	3	5,8	Toda la vigencia	Fortalecer la inclusión, la permanencia, retención y graduación de la Facultad de Artes ASAB	1. Recolectar y analizar información de inscritos, matriculados y graduados de la Facultad de Artes ASAB. 2. Elaborar estudios sobre índices de selectividad, absorción, permanencia y graduación en los programas de la Facultad de Artes ASAB. 3. Socializar los estudios e implementación de acciones académicas y de bienestar para mejorar tasas de matrícula, permanencia y graduación en los programas de la Facultad de Artes ASAB. 4. Motivar y promover el acompañamiento, apoyo y orientación del consejero para guiar a los y las estudiantes sobre las diferentes modalidades de grado disponibles y evitar la deserción y lograr la graduación oportuna.	Tasa de graduación Oportuna	Estudiantes graduados en 2024-1 /total de estudiantes matriculados a primer semestre en 2019-1)*100	25	Estudios de inclusión, permanencia y retención de estudiantes, y Estudiantes graduados en los tiempos previstos en la malla curricular.
											Estudios de inclusión, permanencia, retención y la graduación en los programas de Facultad de Artes ASA	(Número total de actividades realizadas para la elaboración de los estudios de inclusión, permanencia, retención y graduación los programas de Facultad de Artes ASAB/Número Total de actividades planeadas para la elaboración de los estudios de inclusión, permanencia, retención y graduación de los programas de Facultad de Artes ASAB)*100	100	
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.8	No seleccionado	4	5,9	Toda la vigencia	Desarrollar las acciones relacionadas con la gestión académico administrativa de los programas de posgrado de la Facultad de Artes ASAB.	1. Realizar seguimiento a las obligaciones de las comisiones de estudio para la formación posgradual. 2. Acompañar el desarrollo de la política de participación en la formación doctoral para los docentes de la FA-ASAB en el Doctorado en Estudios Artísticos, basada en principios de equidad. 3. Difundir procesos de formación doctoral entre los docentes de Planta de la Facultad de Artes ASAB. 4. Difundir procesos de formación en maestría entre los estudiantes de pregrado y los docentes de la Facultad de Artes ASAB. 5. Recibir los proyectos de pasantía. 9. Aprobar la pasantía. 10. Realizar seguimiento al desarrollo de la pasantía. 11. Asignar los créditos académicos. 12. Diseñar el Plan de Acción de las líneas de investigación del Doctorado en Estudios Artísticos 13. Ejecutar el Plan de Acción de las líneas establecido. 14. Mantener y/o mejorar la clasificación de los grupos de investigación que participan en el Doctorado en Estudios Artísticos. 15. Institucionalizar los proyectos de tesis como proyectos de investigación en la oficina de investigaciones del Universidad (Apoya la Unidad de Investigación).	Solicitudes de formación en el Doctorado de Estudios Artísticos y en la Maestría en Estudios Artísticos	(Número total de solicitudes de formación en el doctorado aprobadas+ Número total de solicitudes de formación en la maestría aprobadas/Número total de solicitudes de formación radicadas)*100	100	Documentos de seguimiento a los procesos de gestión académica y administrativa para la formación en posgrados, pasantías e informe de gestión
											Estudiantes en pasantía	(Número de estudiantes que optan por pasantía /número total de estudiantes en Trabajo de grado)*100	20	
											Plan de Acción de las Líneas de Investigación del Doctorado en Estudios Artísticos.	∑ total de planes de acción de líneas de doctorado de la Facultad de Artes ASAB	1	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	Transferencia de resultados de investigación, creación e innovación institucionales para la solución de problemas de la sociedad.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.3	Fortalecer instancias de divulgación del conocimiento y demás procesos editoriales.	5	5,9	Toda la vigencia	Promover el desarrollo de la investigación-creación.	1. Apoyar la gestión administrativa, seguimiento y acompañamiento de proyectos de investigación-creación institucionalizados en ejecución. 2. Apoyar las actividades de investigación-creación aplicadas en las fases de observación, evaluación e implementación para el desarrollo y realización de los talleres artísticos de transformación del proyecto	Actividades realizadas de difusión y divulgación de la investigación-creación y sus resultados de investigación-creación.	N° de actividades realizadas de difusión y divulgación de la investigación-creación	6	1. Estrategias de acompañamiento, seguimiento y apoyo de proyectos de investigación, investigación-creación. 2. Estrategias de apoyo de desarrollo de la investigación, difusión y
											Actividades de apoyo a grupos, semilleros y líneas de investigación.	∑ grupos atendidos+ semilleros atendidos + líneas de investigación atendidas / N° total de grupos, semilleros y líneas de investigación)*100	80	

										TransMigrARTS. 3. Realizar reuniones del comité de investigación-creación que acompañen el desarrollo de la investigación-creación y de proyectos de investigación en ejecución. 4. Apoyar la gestión y actividades de investigación de grupos, semilleros y líneas de investigación institucionalizadas. 5. Apoyar la difusión y la divulgación de actividades y resultados de los procesos de investigación-creación.	Actividades administrativas, de seguimiento y acompañamiento de proyectos de investigación-creación institucionalizados	(Número de proyectos vigentes institucionalizados con seguimiento y acompañamiento / Número de proyectos institucionalizados) * 100	50	divulgación de la investigación-creación.
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 31	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.5	Fortalecer la planta docente a través de la provisión de 120 de las plazas vacantes a docentes con doctorado, a través del desarrollo de concursos públicos de méritos.	6	5,9	Toda la vigencia	Incrementar el número de docentes de Planta en la Facultad de Artes.	Gestionar ante la universidad la asignación del número de plazas docentes de planta para la Facultad	Incrementar el número de docentes de planta	Número de plazas de docentes asignadas a la facultad de Artes del total de plazas que se abran para el 2024.	3	Docentes de planta nuevos adscritos a Facultad de Artes ASAB.
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 25	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.1	Creación de nuevos institutos y centros que fortalezcan los procesos de investigación, creación, e innovación y que articule sus resultados con las necesidades de la ciudad-región.	7	5,7	Semestre 1	Gestionar la formalización del Centro de documentación de las Artes "Gabriel Esquinas".	1. Preparar el documento que presente la trayectoria del Centro de Documentación de las Artes "Gabriel Esquinas", sus aportes a la investigación-creación, los servicios que presta a la comunidad, la importancia de los acervos documentales que alberga, la infraestructura locativa, el equipamiento, la condición financiera, la estructura funcional y el equipo humano que lo gestiona. 2. Desarrollar mesas de trabajo que propendan por la creación del documento de existencia del Centro de Documentación de las Artes "Gabriel Esquinas". 3. Consolidar el documento de existencia jurídica del Centro de Documentación de las Artes, según la resolución de creación y funcionamiento existente. 4.Presentar la propuesta ante las instancias pertinentes.	Actividades de institucionalización del Centro de Documentación de las Artes "Gabriel Esquinas"	(Número total de tareas realizadas para la formalización del Centro de documentación de las Artes "Gabriel Esquinas" / Número total de tareas planeadas para la formalización del Centro de documentación de las Artes "Gabriel Esquinas") *100	20	Documento que permita la formalización del Centro de Documentación de las Artes "Gabriel Esquinas"
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.10	Revisar y ajustar los sistemas de información de la Universidad que capturan y almacenan la información, con el fin de que los mismos respondan a los parámetros y condiciones requeridas por la Institución.	8	5,8	Toda la vigencia	Adelantar la gestión académica de la Facultad de Artes ASAB de forma eficiente.	1. Recepcionar las solicitudes de estudiantes en temas académicos. 2. Analizar las solicitudes académicas de los estudiantes. 3. Explicar el trámite requerido según solicitud académica. 4. Elaborar o gestionar el documento correspondiente a la solicitud académica. 5. Entregar documento académico según solicitud. 6. Desarrollar las políticas y los lineamientos académicos institucionales de acuerdo a los procesos misionales de formación, extensión e investigación. 7. Recibir solicitudes académicas de los diferentes miembros de la comunidad universitaria. 8. Estudiar las solicitudes académicas de los diferentes miembros de la comunidad universitaria. 9. Aprobar las solicitudes de la comunidad universitaria a la que haya lugar. 10. Respuesta a solicitudes de la comunidad universitaria.				Trámites académicos administrativos adelantados por la Secretaría académica de la Facultad de Artes ASAB.
											Trámites académicos gestionados Facultad de Artes ASAB.	(Total de certificaciones generadas/ Total de certificaciones solicitadas)*100	100	
											Trámites académicos administrativos adelantados por la Secretaría académica de la Facultad de Artes ASAB	(Número total de solicitudes de la Comunidad Universitaria gestionadas por el Consejo de la Facultad de Artes ASAB/ Número total de solicitudes radicadas por la Comunidad Universitaria por el Consejo de la Facultad de Artes ASAB)*100.	100	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	10	5,9	Toda la vigencia	Gestionar oportunamente las acciones académico-administrativas, de docencia y presupuestales de la Facultad de Artes ASAB.	1. Realizar oportunamente los informes y documentos requeridos sobre la gestión académica y administrativa de la Facultad de Artes ASAB. 2. Acompañar oportunamente las acciones	Trámites realizados por la Decanatura de la Facultad de Artes ASAB.	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	Trámites administrativos, de docencia, presupuestales y académicos de la Facultad de Artes ASAB.

		reservada que maneja la institución.								académico-administrativas y presupuestales, transversales a las dependencias de la Facultad de Artes ASAB. 3. Gestión y acompañamiento de los procesos y acciones académico-administrativas de los docentes de la Facultad de Artes ASAB. 4. Gestionar los recursos financieros asignados a la Facultad de Artes ASAB para su funcionamiento (practicas académicas, eventos académicos, transporte aéreo, arrendamientos, etc.) 5. Responder los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y por entes externos. 6. Desarrollar los Planes de Mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas y reportarlos de forma oportuna en los sistemas creados para tal fin por los entes de control. 7. Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. 8. Remitir a la Oficina Jurídica las consultas sobre procesos de funcionarios y contratistas según corresponda en atención a las quejas presentadas. 9. Realizar convenios y proyectos que requiera la Facultadde Artes. 10 -Gestionar el proceso editorial de la Facultad de Artes ASAB. 11.Acompañar oportunamente las acciones académico-administrativas y presupuestales, transversales a las dependencias de la Facultad de Artes ASAB.				
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	Gestión de proyectos que promuevan la investigación y la proyección social como instrumentos de articulación de la universidad con la sociedad.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.	11	5,9	Toda la vigencia	Desarrollar proyectos de beneficio social y proyección institucional desde la Facultad de Artes ASAB.	1. Identificar cursos de extensión, preparatorios, diplomados y programas de educación no formal para ofertar. 2. Gestionar (avalar, aprobar y publicitar) los cursos de extensión, preparatorios, diplomados y programas de educación no formal que se van a ofrecer. 3. Realizar el proceso de admisión para para los aspirantes a los cursos de extensión preparatorios, diplomados, así como los programas de educación no formal de la Academia Luis A. Calvo ALAC. 4. Planificar los horarios de las clases de los cursos de extensión preparatorios, diplomados y programas de educación no formal en la Academia Luis A. Calvo ALAC. 8. Contratar talleristas de los cursos de extensión preparatorios, diplomados y programas de educación no formal. 9. Desarrollar los cursos de extensión preparatorios, diplomados y programas de educación no formal. 10. Gestionar el pago de los talleristas. 11. Realizar la liquidación de los cursos de extensión. preparatorios, diplomados y programas de educación no formal. 12. Realizar estudios de institucionalización que le den viabilidad financiera a los cursos preparatorios. 13. Realizar actividades de difusión de las producciones artísticas derivadas de los procesos de educación no formal ofertados por la Academia Luis A Calvo ALAC (Viernes de conciertos, Semana ALAC, Muestras finales estudiantes de la ALAC, etc.). 14 Gestión, revisión y actualización de documentos de estudios preliminares sobre la formación por ciclos propedéuticos y otras alternativas para la institucionalización que le de sostenibilidad a la Academia Luis A Calvo ALAC.	Cursos de educación no formal ofertados por la Facultad de Artes ASAB por semestre.	∑ Preparatorios ofertados + Cursos libres ofertados + Cursos ALAC	21	Cursos preparatorios, diplomados y programas de educación no formal ofertados por la Facultad de Artes ASAB
											Estudiantes de los cursos de educación no formal de la Facultad de Artes ASAB por semestre	∑ Estudiantes matriculados en los cursos de educación no formal ofertados por la Academia Luis A. Calvo ALAC + Estudiantes matriculados en los cursos de preparatorios ofertados + Estudiantes matriculados en los cursos libres ofertados	800	
											Número de actividades realizadas en la Academia Luis A Calvo ALAC.	∑ Número de actividades artísticas y culturales realizadas en la Academia Luis A Calvo ALAC.	182	
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 17	Fortalecimiento de un modelo de formación docente continuo, que permita fomentar las dimensiones pedagógicas, didácticas, profesionales y	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.4	Actualizar los lineamientos formativos soportado en las mejores prácticas de diseño curricular con	12	5,9	Toda la vigencia	Promover el uso de mediaciones tecnológicas (TIC) en el desarrollo del diseño curricular y en las prácticas académicas de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado	1. Diagnosticar del uso de las TICs y de las necesidades de soporte digital en la oferta curricular de los Proyectos curriculares de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB.	Propuesta de piloto de Tic	Una propuesta de piloto para uso de TICs en un programa de la Facultad de Artes ASAB	1	Propuesta de piloto de TIC en por lo menos uno de los proyectos curriculares de pregrado o posgrado.

		humanas y los procesos de innovación pedagógica.			inclusión de mediación tecnológica y educación virtual.					2. Identificar herramientas de software y hardware usadas en la educación superior aplicables a cada uno de los Proyectos curriculares de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB. 3. identificar estrategias de inclusión de TIC para el desarrollo de algunas actividades académicas en los diferentes espacios académicos de un proyecto curricular o de la totalidad de un espacio académico en un proyecto curricular. 4. Proponer un piloto para inclusión de TIC en por lo menos uno de los proyectos curriculares de pregrado o posgrado				
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	Promoción de la comprensión y el análisis sobre las condiciones, creencias y alternativas de proyección de los intereses de los estudiantes sobre su futuro, su situación socioeconómica y la visión que les ofrece la Universidad.	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	13	5,9	Toda la vigencia	Fortalecer la formación artística de los estudiantes, a través de acciones que favorezcan su vínculo con el sector cultural y los posibles espacios laborales.	1. Promover convenios de cooperación académica entre la Facultad de Artes ASAB y entidades o empresas del sector público o privada para la realización de pasantía y prácticas profesionalizantes. 2. Reforzar las competencias, habilidades y destrezas profesionales a través de acciones que le permitan a los y las estudiantes interactuar con el entorno para comprender el futuro y las preferencias profesionales. 3. Adelantar prácticas académicas (montajes, participación en diferentes festivales nacionales e internacionales, etc.) que permitan la interacción con el medio artístico y cultural.	Pasantías y prácticas académicas gestionadas dentro de convenios	∑ de prácticas y pasantías académicas concertadas dentro de convenios	40	Convenios de cooperación para pasantías, prácticas académicas y prácticas profesionalizantes.
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	Promoción del intercambio, la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros multidisciplinarios de conocimiento.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.	14	5,9	Toda la vigencia	Fortalecer el intercambio, la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de eventos académicos	1. Articular espacios culturales y académicos que permitan la circulación y visibilización de prácticas o eventos académicos de la facultad de artes ASAB. 2. Gestionar espacios con cartas de compromiso y convenios entre la Facultad de artes ASAB y otras instituciones del sector cultural y artístico para la realización de actividades conjuntas. 3.Gestionar la estructuración y aprobación de la unidad de gestión y producción de la Facultad de Artes ASAB (Diagnosticar, estructurar la Unidad, revisar la viabilidad presupuestal y financiera, presentar en el Consejo de Facultad la propuesta para aprobación)	Avance en la estructuración de la Unidad de Gestión y Producción de la Facultad de Artes ASAB	(Número total de tareas realizadas para la estructuración de la Unidad de Gestión y Producción de la Facultad de Artes ASAB)	80	Eventos visibilizados y actividades conjuntas realizadas
											Espacios culturales y académicos para (visibilización o circulación)	Número total de eventos anuales.	290	
											Impacto de los eventos académicos y culturales	∑ Asistentes a los eventos académicos realizados en la Facultad por número de eventos realizados	10000	
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 15	Definición de lineamientos curriculares institucionales con enfoque crítico-transformador que fomenten el dialogo de saberes y conocimientos, la integración curricular, la pertinencia social, la flexibilidad, la interdisciplinariedad, la investigación curricular, la innovación y el uso de metodologías pertinentes a los diversos contextos.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.3	Formular e implementar los Planes de Mejoramiento de los Programas en el marco de los procesos de obtención y renovación de registros calificados, así como aquellos relacionados con el proceso de Acreditación y Reacreditación de Alta Calidad de programas.	15	5,9	Toda la vigencia	Fortalecer los procesos de autoevaluación permanente y desarrollo de planes de mejoramiento a los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB	1. Socializar la actualización del modelo de Autoevaluación UD con los docentes responsables de los procesos de autoevaluación en los proyectos Curriculares de la Facultad de Artes ASAB. 2. Elaborar los Informes de las categorías sistémicas necesarias en el procesos de autoevaluación que deben adelantar los proyectos Curriculares de la Facultad de Artes ASAB. 3. Realizar el proceso de autoevaluación continua, de acuerdo a las directrices normativas nacionales e institucionales vigentes para que realicen la autoevaluación y los planes de mejoramiento respectivos. 4. Construir el informe de autoevaluación de los proyectos Curriculares de la Facultad de Artes ASAB. 5. Revisar y dar concepto a los documentos de apoyo y soportes para el proceso de acreditación de los proyectos Curriculares de la Facultad de Artes ASAB, comprometidos en este proceso durante la vigencia del plan de acción. 6. Elaborar o actualizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad de Artes ASAB que se encuentren en este proceso.	Planes de mejoramiento	∑ programas curriculares que presentaron plan de mejoramiento	2	Número de proyectos Curriculares autoevaluados y planes de mejoramiento presentados por los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB.
											Actividades de autoevaluación desarrolladas por los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB	∑ programas curriculares que realizaron la autoevaluación de la Facultad de Artes ASAB	6	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 1	Desarrollar de manera permanente procesos de autoevaluación que se traduzcan en planes de mejoramiento continuo.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.3	Formular e implementar los Planes de Mejoramiento de los Programas en el marco de los procesos de	16	6	Toda la vigencia	Adelantar procesos de acreditación, re acreditación de alta calidad, ajuste y creación de registros calificados de los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB.	1. Recopilar la información sobre las categorías sistémicas, factores de acreditación. 2. Gestionar la información estadísticas para los cuadros maestros de los programas de la	Avance en el proceso de Acreditación o reacreditación	∑ % de avance en proceso de renovación de acreditación o re acreditación de alta calidad por programa.	50	1- Documentos e informes de Autoevaluación con fines de Acreditación o re acreditación 2- Documento de registro
											Documento de procesos de registros calificados	∑ documento de avance por propuesta	4	

					obtención y renovación de registros calificados, así como aquellos relacionados con el proceso de Acreditación y Reacreditación de Alta Calidad de programas.					Facultad de Artes ASAB. Adelantar actividades para la realización de3- Efectuar los ejercicios de ponderación de Factores de Acreditación para los Proyectos curriculares que se encuentran Proceso de acreditación o re acreditación de Alta Calidad. 4. Elaboración de los informes de Acreditación de los Proyectos Curriculares de la Facultad de Artes ASAB. (etapas de acreditación. 5. Adelantar la elaboración de los documentos de registro calificado para la propuesta de nuevos programas en la Facultad de Artes ASAB y con otras facultades: Maestría en Voz, Ingeniería de sonido, Narrativas digitales, Escenotécnia, entre otros. 6. Gestionar la potencialidad de registros calificados únicos para responder a los desarrollos en reconocimiento de Saberes, profesionalización y oferta regional de los Proyectos Curriculares de pregrado de la Facultad de Artes ASAB. MAPE. FUNZA.				calificado solicitados para programas existentes y para nuevos programas de la Facultad de Artes ASAB. Documento de registro calificado ajustados para programas existentes de la Facultad de Artes ASAB.
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 15	Construcción e implementación de una reforma curricular participativa, integral y flexible que fomente la integración de las funciones universitarias y los campos, articule los niveles de formación y promueva la internacionalización de los planes de estudios.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.1	Generar las políticas y lineamientos institucionales correspondientes a propósitos de formación para el aprendizaje.	17	6	Toda la vigencia	Fortalecer los procesos de académicos de los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB.	1. Revisar el Proyecto Educativo actualizado de la Facultad de Artes ASAB. 2. Revisar y actualizar los proyectos Educativos de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB. 3.Socializar con la comunidad el Proyecto Educativo actualizado de la Facultad de ArtesASAB y los proyectos Educativos de los programas de pregrado y posgrado. 4. Socializar los aspectos misionales y de fortalecimiento de la Identidad UD, con las comunidades de cada proyecto curricular de la Facultad de Artes ASAB. 5. Socializar la política de interinstitucionalización e internacionalización de la UD. 6. Diseñar una ruta metodológica de análisis de la propuesta de doble programa y doble titulación. 7. Implementar la ruta metodológica de análisis de las propuestas de doble programa en la facultad y al interior de la Universidad. 8. Implementar un plan piloto de doble programa en la Facultad de Artes ASAB. 9. Revisar los aspectos curriculares de los proyectos curriculares en armonía con el PUI y las regulaciones asociadas a los procesos de calidad de los programas (Decreto 1330 del MEN y Ac 02 del CESU). 10. Migrar al nuevo formato de Syllabus los contenidos de los espacios académicos en cada uno de los proyectos curriculares (Decreto 1330-Res. 021797) del MEN. 11. Desarrollar los planes de curso de los docentes de la Facultad de Artes ASAB en el nuevo formato aprobado por el Consejo de Facultad. 12. Revisar la distribución de las horas de trabajo académico de las diferentes modalidades metodológicas de las asignaturas y grupos de trabajo	Avance del Plan Piloto de doble programa	(tareas desarrolladas/ total tareas planeadas) *100	100	1-PEF y PED divulgados 2-Plan piloto de doble programa 2. Syllabus de los espacios académicos ajustados. 3. Planes de curso de los docentes de la Facultad de Artes ASAB ajustados. 4. Planes de estudio con la actualización de la distribución de las horas de trabajo académico de las diferentes modalidades metodológicas de las asignaturas y grupos de trabajo
											Nivel de avance del proyecto de actualización de los aspectos curriculares con el decreto 1330 del MEN	(tareas desarrolladas/ total tareas planeadas) *100	100	
											Avance de la divulgación y socialización de los proyectos educativos de la facultad y de los proyectos curriculares	(tareas desarrolladas / total de tareas planeadas)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	No seleccionado	No seleccionado	18	5,9	Toda la vigencia	Garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos disponibles a las Unidades académicas de Laboratorios UAL	1. Implementar y optimizar los lineamientos y procedimientos que garanticen el buen uso de los equipos y de Unidades académicas de Laboratorios UAL 2. Actualizar los protocolos de ingreso y permanencia en los talleres, espacios y aulas especializadas 3. Garantizar la capacitación del personal de	Protocolos generados y divulgados a la comunidad	∑ Protocolos generados y divulgados a la comunidad	100	Protocolos actualizados, adquisición de materiales y suministros y política de mantenimiento
											Nivel de avance en las tareas de adquisición de materiales, suministros y equipos para la Facultad de Artes ASAB.	(Número total de adquisición de materiales, suministros y equipos para la Facultad de Artes ASAB/Número total de solicitudes de adquisición de materiales, suministros y equipos para la Facultad de Artes ASAB)*100.	100	

										las Unidades académicas de Laboratorios UAL, en todas las etapas de aplicación de los protocolos. (seguridad en el trabajo). 5. Divulgar a la comunidad, los protocolos de ingreso y permanencia. 6. Divulgar los reglamentos de préstamo interno y externo. aprobados por el Comité de Facultad, para estudiantes, docentes de planta y docentes de tiempos ocasionales. 7. Reportar informes mensuales de préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las Unidades académicas de Laboratorios UAL de la Facultad de Artes ASAB. 8. Presentar informes que puedan servir como base de compra y renovación de equipos existentes. 9. Fortalecer y actualizar la infraestructura tecnológica mediante la adquisición de bienes para Facultad de Artes ASAB. 10. Solicitar oportunamente las necesidades de materiales y suministros a los docentes que realizan prácticas en las diferentes las Unidades académicas de Laboratorios UAL. 11.Solicitar oportunamente las necesidades de Equipos de Audiovisuales, Software, Computadores, robustos y menores, de Música y Sonido, mobiliario para unidades académicas de laboratorio y realizar su adquisición. 12. Realizar el procedimiento requerido para solicitar los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de las Unidades académicas de Laboratorios UAL. 13. Diseñar una política de mantenimiento preventivo y adquisición de insumos de uso recurrente para equipos e instrumentos. 14. Planificar el proceso de solicitud, identificación e implementación de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios. 15. Adelantar la caracterización de los instrumentos y equipos 16. Diseño de protocolo y cronograma de mantenimiento preventivo y adquisición de insumos de uso 17. Identificar y realizar, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, instrumentos y maquinaria de los laboratorios , talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB. 18. Elaborar un estudio de mercado de los proveedores que tengan como objeto la realización de los mantenimientos requeridos o identificados en la Facultad. 19.Elaborar un Informe pormenorizado de los equipos e instrumentos y de sus necesidades de mantenimiento y actualización por semestre.	Nivel de avance en la política de mantenimiento	(Número de acciones realizadas/Número total de acciones establecidas)*100	100	

Plan de acción 2024 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD													
Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 4	No seleccionado	Eje transformador 1	No aplica Lineamiento	No seleccionado	1	5	Toda la vigencia	Desarrollar eventos académicos relacionados con las líneas de interés de la Facultad de Ciencias de la Salud.	• Definir los ejes temáticos de los eventos a realizar • Organizar las actividades académicas y administrativas para el desarrollo de los eventos propuestos. • Realizar los eventos de acuerdo con la planeación y en articulación con los apoyos institucionales.	Eventos académicos realizados	(eventos desarrollados/ eventos planeados)*100	100	Eventos académicos realizados
	No aplica Meta	No seleccionado												
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 1		Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.1	No seleccionado	2	5	Toda la vigencia		• Socializar el PUI durante el proceso de inducción con los estudiantes del Proyecto	Avance en la construcción del PEF	(actividades o fases desarrolladas/ actividades o fases planteadas)*100	100	Informe que de cuenta del nivel de participación y

		Difusión y apropiación del Proyecto Universitario Institucional.							Promover la apropiación del Proyecto Universitario Institucional - PUI con profesores y estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud.	Curricular de Enfermería. • Socializar el PUI durante el proceso de inducción con los profesores del Proyecto Curricular de Enfermería. • Elaborar y socializar el Proyecto Educativo de Facultad • Socializar el Proyecto Educativo del Programa de Enfermería.	 % Estudiantes del Proyecto Curricular Enfermería que participaron en la socialización	 (número de estudiantes participantes / estudiantes matriulados)*100	100 100	apropiación del PUI, PEF y PEP por parte de los estudiantes y profesores del Proyecto curricular de Enfermería
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 2	Consolidación de una oferta académica flexible que articule todas las metodologías de enseñanza, los niveles y los campos de formación, permitiendo el aumento y fortalecimiento de la oferta existente, articulada con la educación básica, media y superior.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.1	No seleccionado	3	10	Toda la vigencia	Desarrollar acciones que promuevan las matrículas efectivas de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud	• Difundir la oferta académica de la Facultad a través de los medios, canales y espacios que dispone la Universidad. • Establecer los criterios y requisitos del proceso de admisión para el Proyecto Curricular de Enfermería. - Coordinar con la Oficina de Registro y Control Académico las fechas y actividades del proceso admisión en el marco del calendario académico. • Desarrollar acciones de seguimiento y acompañamiento a los admitidos en su proceso de matrícula, en articulación con la Oficina de Registro y Control.	Estudiantes nuevos para la Facultad	∑número de estudiantes matriculados	60	Matrícula del 100% de cupos para el Proyecto Curricular de Enfermería
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 4	Consolidación y aumento de una oferta académica flexible que articule los diferentes niveles de formación desde el nivel básico hasta el superior.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.1	No seleccionado	4	16	Toda la vigencia	Generar propuestas para la creación de nuevos programas en la Facultad de Ciencias de la Salud	• Realizar estudios previos para formular nuevos programas para la Facultad. • Elaborar los documentos ejecutivos con la propuesta de creación de dos nuevos programas para la Facultad. • Gestionar la revisión de las propuestas de nuevos programas ante las instancias correspondientes.	Documento(s) ejecutivo(s) de nuevo(s) programa(s)	(# número de documentos ejecutivos realizados/ #número de documentos ejecutivos proyectados)*100	100	Documentos ejecutivos de dos nuevos programas que contemple las 9 condiciones de calidad conforme a los requerimientos normativos del MEN
Lineamiento Estratégica 1	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.	5	10	Toda la vigencia	Generar actividades de proyección social desde la Facultad de Ciencias de la Salud, en articulación con la Oficina de Extensión.	• Identificar necesidades en salud de la población del área de influencia de la sede Bosa Porvenir - Caracterizar la población del área de influencia - Diseñar la propuesta, curso o actividad en salud a desarrollar con la población objeto • Divulgar la oferta de los cursos. • Desarrollar los cursos diseñados para la población objeto.	Participantes del curso de extensión Cursos de capacitación	(número de participantes/ participantes proyectados)*100 (# Número de cursos desarrollados /# de cursos diseñados)*100	80 100	Cursos de capacitación para la población objeto y Listado de participantes en los cursos
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	Fortalecimiento y creación de programas que fomenten la inclusión, la permanencia, la retención y la graduación.	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.6	Construir un instrumento de diagnóstico que permita identificar las causas de la deserción estudiantil desde perspectivas de derechos, diferencialesy de género, que permita establecer acciones para disminuir la deserción y aumentar la tasa de graduación.	6	5	Toda la vigencia	Desarrollar acciones que promuevan la permanencia de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud	• Establecer actividades de seguimiento que permitan identificar las causales de deserción temprana de los estudiantes de primer semestre del Proyecto Curricular de Enfermería. • Generar estrategias de acompañamiento para prevenir la deserción los estudiantes de primer semestre del Proyecto Curricular de Enfermería en articulación con Bienestar Universitario	Estrategias para la prevención de deserción	(# Número de estrategias desarrolladas / # Número de estrategias diseñadas)*100	100	Informe de seguimiento a las estrategias implementadas para prevenir la deserción
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	Formular los Planes Maestros de Espacios Educativos de las Facultades, Biblioteca y Laboratorios.	7	5	Toda la vigencia	Gestionar los requerimientos de infraestructura física, tecnológica y dotación para el funcionamiento de los Proyectos curriculares de la Facultad de Ciencias de la Salud en la Sede Bosa el Porvenir	• Identificar necesidades de los espacios físicos y dotación requerida para el funcionamiento de la parte administrativa y académica de la Facultad • Identificar las necesidades de laboratorios para el desarrollo del componente práctico de los programas - Coordinar con las instancias que corresponda la proyección del presupuesto estimado para la adquisición de equipamiento, mobiliario, material e insumos requeridos para el uso de laboratorios de los programas de la FCS ubicados en la sede Bosa • Identificar las necesidades de espacios educativos, por ejemplo: aulas, sala de profesores, biblioteca. • Realizar actividades de seguimiento a las necesidades de infraestructura física, tecnológica y dotación en articulación con las áreas de apoyo Institucionales que corresponda.	Avance en la gestión de requerimientos para el funcionamiento de la Facultad	(actividades desarrolladas/ actividades planteadas)*100	100	Informe de gestión para atender las necesidades identificadas en infraestructura física, laboratorios y medios educativos para el funcionamiento de los programas de la Facultad
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 31 No aplica Meta	No seleccionado No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.5	Fortalecer la planta docente a través de la provisión de 120 de las plazas vacantes a docentes con doctorado, a través del desarrollo de concursos públicos de méritos.	8	5	Toda la vigencia	Participar en la estructuración del Concurso Público de Méritos para la Facultad de Ciencias de la Salud de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.	• Definir la proyección de docentes para el programa de acuerdo con el número de plazas aforadas para la Facultad de Ciencias de la Salud - Definir los perfiles requeridos y criterios de selección para los docentes de carrera de los Proyectos Curriculares de la Facultad. • Desarrollar las actividades definidas por la Vicerrectoría Académica de acuerdo con el cronograma de concurso docente.	Cumplimiento del cronograma de concurso	(actividades desarrolladas/ actividades planteadas)*100	100	Documento con los criterios de selección y perfiles requeridos de los docentes de carrera de la Facultad

										- Participar en las etapas que correspondan de acuerdo con el cronograma del concurso				
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.10	Asignar e institucionalizar las responsabilidades frente a la consolidación y reporte de la información requerida por los diferentes sistemas del Ministerio de Educación Nacional, MEN (SPADIES, SNIES, SACES, etc.)	9	5	Toda la vigencia	Visibilizar la Facultad de Ciencias de la Salud mediante la creación del micrositio en la página web institucional.	• Publicar en el micrositio de la página web la información relacionada con la obtención de registros calificados y la información correspondiente con los proyectos curriculares aprobados. • Estructurar el espacio web de la Facultad en articulación con la Oficina Asesora de Tecnologías e Información • Actualizar periódicamente la información relacionada con los procesos y actividades de la Facultad	Micrositio con información actualizada del Proyecto curricular y de la Facultad	Σ Actualizaciones realizadas al micrositio de la página web	3	Página web con la información veráz y actualizada
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 37	Garantizar la recepción y respuesta al 100% de las peticiones, quejas y reclamos, a través de canales y medios que se ajusten a las necesidades y capacidades de las personas que los interponen.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	Implementar y realizar seguimiento a la política integral de comunicaciones.	10	10	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias de la Salud	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Facultad. • Administrar el correo institucional de la dependencia.	Gestión respuesta peticiones, quejas y reclamos	(#Número de peticiones y quejas tramitadas / #Número de Peticiones y Quejas recibidas)*100	100	Informe de gestión frente a la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la Facultad de Ciencias de la Salud
Lineamiento Estratégica 1	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 1	No aplica Lineamiento	No seleccionado	11	5	Toda la vigencia	Participar en eventos nacionales e internacionales para visibilizar la Facultad de Ciencias de la Salud	Identificar eventos pertinentes relacionados con la prospectiva y desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Salud Desarrollar la actividad académica para el evento seleccionado Organizar los aspectos administrativos y logísticos para la participación en el evento Presentar un informe sobre la participación en el evento	Eventos a los que se ha asistido	(#Número de eventos a los que se asiste/#Número de eventos a los que se planea asistir)*100	80	Informe de las actividades académicas desarrolladas en el evento
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	Viabilizar la creación de nuevas facultades que permitan cerrar el ciclo formativo, ampliar el campo de acción de la Universidad y fortalecer los procesos de formación, investigación, creación artística e innovación y extensión y proyección social.	12	3	Toda la vigencia	Estructurar la normativa que se adapte a los requerimientos del programa de enfermería y de la Facultad, para su desarrollo y funcionamiento.	• Realizar la revisión de la normatividad institucional e identificar los requerimientos de la FCS y el programa de enfermería. • Proyectar y socializar la propuesta normativa necesaria para el desarrollo y funcionamiento de la Facultad y sus programas. • Gestionar y presentar la propuesta normativa ante las instancias competentes para su aprobación.	Normatividad actualizada o creada	(Normatividad actualizada o creada aprobada/Normatividad identificada para creación o actualización)*100	100	Normatividad creada o ajustada para la aprobación de las instancias que corresponda
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Favorecer los indicadores de área por estudiante para el desarrollo de la actividad curricular.	Eje transformador 6	No seleccionado	No seleccionado	13	5	Semestre 2	Formular el proyecto del Centro de Simulación, con el acompañamiento de Infraestructura Física y Comité de laboratorios.	• Preparar los documentos con especificaciones técnicas detalladas para cada elemento que se planea adquirir. • Generar el proyecto de inversión en el cual se justifique y se incluyan las necesidades identificadas. • Gestionar los procesos contractuales que correspondan	Nivel de avance en la estructuración del proyecto	(etapas desarrolladas/etapas planeadas)*100	100	Documento proyecto de inversión
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	14	7	Toda la vigencia	Liderar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la formulación y presentación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Salud con proyección a 10 años, de conformidad con la metodología definida	• Promover el desarrollo de mesas de trabajo para la concertación de las actividades que se incluirán dentro de la hoja de ruta. • Establecer la hoja de ruta orientada a la formulación de la planeación estratégica de la FCS proyectada a 10 años con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. • Socializar ante el Comité Institucional de Ciencias de la Salud la hoja de ruta establecida. • Construir, de acuerdo con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Salud • Presentar para su aprobación el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Salud, ante las instancias correspondientes.	Nivel de avance en la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Salud	(etapas desarrolladas/etapas definidas)*100 * De acuerdo con la hoja de ruta establecida	100	Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Salud con proyección a 10 años
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	15	4	Toda la vigencia	Realizar el alistamiento de las actividades académicas para el funcionamiento de los proyectos curriculares de la Facultad de Ciencias de la Salud	•Elaborar el Proyecto Educativo de Facultad de Ciencias de la Salud • Gestionar convenios y alianzas. • Definir los syllabus de los espacios académicos.	Avance en el desarrollo de las actividades de alistamiento	(actividades finalizadas/actividades establecidas)*100	100	• Proyecto Educativo de la Facultad de Ciencias de Salud • Syllabus de los espacios académicos

										• Elaborar las guías de las prácticas de laboratorios de bioquímica y microbiología				• Guías de prácticas de laboratorio • Acuerdos de los convenios y alianzas establecidos

Plan de acción 2024 - FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y NATURALES														
Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 2	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	No seleccionado	1	8	Toda la vigencia	Formular nuevo(s) programa(s) para la Facultad en Ciencias Matemáticas y Naturales.	- Elaborar el documento de condiciones mínimas - Solicitar concepto de Unidad de Currículo y Calidad - Socializar ante el Consejo de Facultad - Radicar proyecto ante el Consejo Académico - Radicar proyecto ante el Consejo Superior	Programas de pregrado formulados	(acciones o etapas desarrolladas/acciones o etapas definidas)*100	1	- Actas (reuniones y socializaciones). - Documento(s) borrador(es) de la(s) propuesta(s) (cinco (5) primeras condiciones mínimas)
											Programa(s) de posgrado formulados	(acciones o etapas desarrolladas/acciones o etapas definidas)*100	100	
	Meta Estratégica 3	No seleccionado		Lineamiento de acción 1.8	No seleccionado						Avance documento borrador	%Avance Documento Borrador.	10	
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.3	No seleccionado	2	10	Toda la vigencia	Elaborar la propuesta de hoja de ruta para la implementación de las escuelas en la universidad	- Establecer mesas de trabajo con las diferentes facultades para regular, consensuar y socializar el modelo de Escuela establecido en la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales (Acuerdo 004 del 2021) y la Facultad de Ciencias de la Salud (Acuerdo 007 del 2023). - Definir los procesos de transición, administración, gestión y gerencia de los recursos de los docentes de vinculación especial de Ciencia Básicas por parte de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales.				- Actas (Reuniones y socializaciones) - Propuesta acuerdo hoja de ruta implementación Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado									Propuesta hoja de ruta elaborada y socializada	(Fases ejecutadas/fases establecidas)*100	100	
											Procesos de transición, administración, gestión y gerencia de los recursos de los docentes de vinculación especial de Ciencia Básicas	Sumatoria No. Actas	5	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 14	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.3	No seleccionado	3	5	Toda la vigencia	Socializar proceso de transversalidad de las Ciencias Básicas entre las diferentes Facultades	- Establecer mesas de trabajo con las diferentes facultades y unidades de currículo para consensuar propuesta de transversalidad - Programar sesiones de socialización de proceso de transversalidad de las Ciencias Básicas en cada una de las Facultades	Mesa de trabajo conformada con delegados de diferentes facultades	Sumatoria No. Mesas de trabajo conformadas	1	- Conformación de la mesa - Documento propuesta de transversalidad (Formulación de Lineamientos y protocolos de articulación, integración y transversalización de las componentes básicas de las Matemáticas y las Ciencias Naturales (Química, Física y Biología) con (y en) las actuales Facultades y sus Programas Académicos)
											Propuesta transversalidad para el núcleo común de ciencias básicas socializado en las facultades de la universidad	Sumatoria socializaciones realizadas	4	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	4	6	Toda la vigencia	Fortalecer la Unidad de investigación de la Facultad	- Establecer las políticas de investigación de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales. - Revisar estado actual de los Institutos de la Ciudad Región y valoración de la participación de la Facultad de Ciencias Matemáticas. - Proponer estrategias y mecanismos para la creación y/o el fortalecimiento de los Grupos de Investigación y Semilleros de investigación.	Propuesta de política de investigación formulada	(fases ejecutadas/fases establecidas)*100	100	- Documento borrador políticas de investigación de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales. - Documento borrador revisión Institutos en la Ciudad Región y País. - Documento borrador estrategias y mecanismos para la creación y/o el fortalecimiento de los Grupos de Investigación y Semilleros de investigación.
											Documento elaborado para determinar la viabilidad de crear instituto o la posibilidad de establecer alianzas	Sumatoria No. Documento(s)	1	
				Lineamiento de acción 3.6	No seleccionado						Documento de estrategias y mecanismos para la creación y/o el fortalecimiento de los Grupos de Investigación y Semilleros de investigación	(fases ejecutadas/fases establecidas)*100	100	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	5	5	Toda la vigencia	Fortalecer la Unidad de Extensión de la Facultad	- Establecer las políticas de Extensión y Proyección social de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales. - Revisar estado actual del Parque Tecnológico de la Ciudad Región y valoración de la participación de la Facultad de Ciencias Matemáticas en dicho parque. - Establecer mecanismos de fortalecimiento para proyectos de extensión y convenios de pasantías para estudiantes.	Propuesta de política de extensión y proyección social formulada de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales.	(fases realizadas/fases programadas)*100	100	- Documento borrador de políticas de Extensión y Proyección social de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales. - Documento revisión del estado actual del Parque Tecnológico de la Ciudad Región y valoración de la participación de la Facultad
Lineamiento Estratégico 3		No seleccionado		Lineamiento de acción 3.6	No seleccionado						Documento elaborado sobre la pertinencia de adhesión al proyecto del Parque Tecnológico para Bogotá	(Fases ejecutadas/fases programadas)*100.	99	

	Meta Estratégica 24										Documento para el fortalecimiento de proyectos de extensión y convenios de pasantías para estudiantes.	(fases ejecutadas/fases establecidas)*100	100	de Ciencias Matemáticas en dicho parque. - Documento propuesta mecanismos de fortalecimiento para proyectos de extensión y convenios de pasantías para estudiantes.
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 23	Expedición de la reglamentación interna que defina el marco y las condiciones para la creación y la gestión de las empresas. Desarrollo de las actividades que aborden las problemáticas de los sectores productivos, e integren a la comunidad universitaria en la búsqueda de soluciones efectivas que respondan a las necesidades diagnosticadas.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	6	5	Toda la vigencia	Fomentar emprendimientos de Ciencias Básicas desde la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	- Establecer las políticas de la Facultad para la creación, sostenibilidad y crecimiento de emprendimientos enmarcados en las áreas de investigación de la Facultad que contribuyan a resolver problemas de la Ciudad-Región. - Adoptar la normatividad para crear empresas de base tecnológica (Spin Off), con la participación activa de los investigadores de la Facultad (Gestores de las tecnologías, base de la empresa). - Construcción del Banco de Proyectos de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	Propuesta de política de emprendimiento elaborada	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento propuesta políticas de emprendimientos para la Facultad - Documento propuesta adaptación de la normatividad institucional para crear empresas de base tecnológica (Spin Off), - Propuesta banco de proyectos de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales
	Meta Estratégica 24	No seleccionado		Lineamiento de acción 3.6	No seleccionado						Propuesta de adaptación institucional normativa para la creación de empresas de base tecnológica (Spin Off)	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
	Meta Estratégica 25	No seleccionado									Propuesta de banco de proyectos elaborada	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado	7	6	Toda la vigencia	Establecer el uso y la organización de los espacios físicos de la facultad	- Establecer mecanismos que determinen la consolidación de espacios físicos destinados a las actividades misionales de la Facultad (Docencia e investigación): Aulas de clase, laboratorios de formación e investigación, aulas especializadas, talleres, salas de audiovisuales y centros de cómputo. - Definir políticas y estrategias para la proyección, implementación y uso de laboratorios destinados a la innovación, el emprendimiento y los servicios: Laboratorios STEM+, laboratorios de internet de las cosas y laboratorios 5G. - Proyectar la disposición y el uso de espacios destinados a los servicios complementarios a las actividades misionales a la institución: Cafeterías, servicios sanitarios, fotocopiadoras y consultorios médicos. - Propender a fortalecer espacios que faciliten el libre desarrollo del intelecto y la personalidad de los miembros de la comunidad de la Facultad: Espacios deportivos, bibliotecas, salas de estudio y salas de ocio.	Informe consolidación de espacios físicos destinados a las actividades misionales de la Facultad	(fases ejecutadas/fases establecidas)*100	100	- Propuesta mecanismos que determinen la consolidación de espacios físicos destinados a las actividades misionales de la Facultad - Propuesta políticas y estrategias para la proyección, implementación y uso de laboratorios de docencia e investigación destinados a la innovación, el emprendimiento y los servicios. - Propuesta proyección disposición y el uso de espacios destinados a los servicios complementarios a las actividades misionales a la institución - Propuesta lineamientos fortalecimiento espacios que faciliten el libre desarrollo del intelecto y la personalidad de los integrantes de la comunidad de la Facultad
				Lineamiento de acción 6.2	No seleccionado						Políticas y estrategias para la proyección, implementación y uso de laboratorios de Ciencias Básicas y aquellos destinados a la innovación, el emprendimiento y los servicios	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
											Documento para determinar la disposición y uso de espacios destinados a los servicios complementarios a las actividades misionales a la institución	(fases ejecutadas/fases establecidas)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado	8	10	Toda la vigencia	Desarrollar Plan Maestro de Desarrollo de la Facultad	- Establecer mecanismos que flexibilicen la transición, administración, gestión y gerencia de los laboratorios de Ciencia Básicas, así como el equipo humano de los laboratorios de Ciencias Básicas de las diferentes Facultades. - Elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales.	Documento propuesta sobre mecanismos para la transición, administración, gestión y gerencia de laboratorios de Ciencias Básicas	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento Propuesta mecanismos que flexibilicen la transición, administración, gestión y gerencia de los laboratorios de Ciencia Básicas, así como el equipo humano de los laboratorios de Ciencias Básicas de las diferentes Facultades - Documento Propuesta Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales.
				Lineamiento de acción 6.2	No seleccionado						Documento propuesta de Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
			No seleccionado	Lineamiento de acción 2.3	No seleccionado									

Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 31	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.5	No seleccionado	9	6	Toda la vigencia	Consolidar Planta de Docente, Vinculación Especial	- Establecer el balance real de necesidades de los docentes de planta, TCO y Hora Cátedra. - Establecer una política institucional de inclusión para procesos académicos, investigación y de extensión de docentes TCO y docentes de hora cátedra.	Documento propuesta de necesidades de los docentes de planta, TCO y Hora Cátedra.	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento propuesta balance real de necesidades de los docentes de planta, TCO y Hora Cátedra. - Documento propuesta políticas institucionales de inclusión para procesos académicos, investigación y de extensión de docentes TCO y docentes de hora cátedra.
											Política institucional de inclusión para procesos académicos, investigación y de extensión de docentes TCO y docentes de hora cátedra.	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 30	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 1.5	No seleccionado	10	6	Toda la vigencia	Fortalecer Planta Administrativa	- Establecer el balance real de necesidades del personal administrativo. - Establecer una política institucional de inclusión y permanencia para procesos administrativos de los CPS.	Documento propuesto del balance de necesidades del personal administrativo	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento balance real de necesidades del personal administrativo - Documento propuesta política institucional de inclusión y permanencia para procesos administrativos de los CPS.
											Establecer una política institucional de inclusión y permanencia para procesos administrativos de los CPS.	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	11	5	Toda la vigencia	Diseñar estrategias que fortalezcan la optimización de recursos de la facultad de acuerdo con lo dispuesto en Acuerdo 004 del 2021 del Consejo Superior Universitario	- Establecer políticas de gestión efectiva, optima y racional de los recursos asignados para el funcionamiento. - Definir estrategias, mecanismos y lineamientos que regulen y optimicen la operatividad de la Facultad. - Establecer los lineamientos para la política del primer empleo con la participación en los emprendimientos y proyectos de innovación, empresas encubadas y Spin Off de la facultad.	Documento propuesta política de gestión racional de recursos formulada.	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento propuesta políticas de gestión efectiva, optima y racional de los recursos asignados para el funcionamiento. - Documento propuesta estrategias, mecanismos y lineamientos que regulen y optimicen la operatividad de la Facultad. - Documento propuesta lineamientos para la política del primer empleo con la participación en los emprendimientos y proyectos de innovación, empresas encubadas y Spin Off de la facultad
											Documento propuesta estrategias y lineamientos para optimizar la operatividad de la facultad elaborado	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
											Documento propuesta de lineamientos para la política del primer empleo con la participación en los emprendimientos y proyectos de innovación, empresas incubadas y Spin Off de la facultad.	No. de propuesta(s)	1	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	12	5	Toda la vigencia	Adoptar modelos de escala que mejoren la gestión institucional a nivel Facultad	- Ajustar los procesos, sistemas y de gestión institucional propendiendo a un equilibrio optimo entre la calidad de servicios y el uso eficiente de los recursos. - Adaptar mecanismos tecnológicos que mejoren la eficiencia operativa y reduzcan los costos, al tiempo que permitan garantizar la calidad y eficiencia en la gestión de los procesos misionales.	Documento propuesta procesos, sistemas y gestión institucional	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento propuesta ajuste los procesos, sistemas y de gestión institucional - Documento propuesta adaptación de mecanismos tecnológicos que mejoren la eficiencia operativa
											Documento propuesta adopción de TIC´s para mejorar la eficiencia administrativa	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	No seleccionado	13	5	Toda la vigencia	Posicionar la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales a nivel interno y externo como referente en Ciencias Básicas	- Establecer estrategias y mecanismos para el fortalecimiento del posicionamiento de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales. - Ampliar la divulgación de eventos y noticias institucionales desde la Facultad que impacten la Universidad, Ciudad-Región y el País.	Estrategias y mecanismos (documento, que especifica eventos, piezas gráficas y actividades de difusión) para el fortalecimiento del posicionamiento de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales.	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento propuesta estrategias y mecanismos para el fortalecimiento de la imagen de la Facultad de Ciencias Matemática y Naturales y la divulgación de las Ciencias Básicas en la Ciudad región y el País
											Documento propuesta lineamientos para la divulgación de eventos	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
No seleccionado	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado	14	4	Toda la vigencia	Integrar el uso del software en las actividades misionales de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	- Adoptar los lineamientos, mecanismos y estrategias de adaptación y uso del software en los procesos misionales de la Facultad - Realizar un proceso de benchmarking, - Determinar los procesos misionales que adoptaran el uso de software.	Propuesta de adaptación lineamientos, mecanismos y estrategias de adaptación y uso del software en los procesos misionales de la Facultad.	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	- Documento propuesta adopte los lineamientos, mecanismos y estrategias de adaptación y uso del software en los procesos misionales de la Facultad.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.3	No seleccionado	15	3	Toda la vigencia	Adaptar políticas TICS para fortalecer la educación virtual	- Establecer mecanismos para la apropiación de procesos institucionales de ampliación y de la diversificación de la cobertura a partir del fortalecimiento, rediseño, implementación y seguimiento de los sistemas informáticos y la				- Documento propuesta mecanismos para la apropiación de procesos institucionales de ampliación y de la

				Lineamiento de acción 5.4	No seleccionado					infraestructura de conectividad, para apoyar la prestación de servicios virtuales, de aprendizaje y ambientes enriquecidos de formación con estándares de desempeño, seguridad y confiablidad.				diversificación de la cobertura a partir del fortalecimiento, rediseño, implementación y seguimiento de los sistemas informáticos y la infraestructura de conectividad
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 17	No seleccionado		Lineamiento de acción 5.5	No seleccionado						Propuesta para la apropiación de procesos institucionales de ampliación y de la diversificación de la cobertura a partir del fortalecimiento, rediseño, implementación y seguimiento de los sistemas informáticos y la infraestructura de conectividad	Sumatoria No. Propuesta(s)	1	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	No seleccionado	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.4	No seleccionado	16	3	Toda la vigencia	Capacitar docentes y administrativos propendiendo a una cultura del bilingüismo en la Facultad	- Encauzar los canales institucionales para fortalecer las competencias y habilidades del bilingüismo de la planta docente y del personal administrativo de la Facultad.	Fortalecimiento de las competencias y habilidades del bilingüismo de la planta docente y del personal administrativo de la Facultad.	Sumatoria No. Actas(s)	1	- Reuniones para la propuesta del fortalecimiento de las competencias y habilidades del bilingüismo de la planta docente y del personal administrativo de la Facultad.
	No aplica Meta	No seleccionado												
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	No seleccionado	17	8	Toda la vigencia	Gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de la Facultad	- Documentar proceso de autoevaluación y renovación registros calificados - Diseñar y elaborar los instrumentos de consulta a los diferentes estamentos	Renovación del registro calificado	Sumatoria No. documentos registros calificados / 3	1	- Documento de avance del proceso de autoevaluación. - Documento renovación registro calificado Planes de mejoramiento
No seleccionado	Meta Estratégica 15	No seleccionado									Avance del proceso de autoevaluación	Sumatoria No. documentos autoacreditación / 3	1	

Plan de acción 2024 - FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	1	15	Toda la vigencia	Desarrollar las actividades institucionales pertinentes para alcanzar los objetivos de Currículo y Calidad desde cada uno de los proyectos, guiados por el Comite de Currículo de Pregrado y Posgrado	Generación de un documento macro que visibilice el resultado de los procesos de Currículo y Calidad Desarrollar las actividades institucionales pertinentes para alcanzar los objetivos de Currículo y Calidad desde cada uno de los proyectos liderado por el Comite de Currículo de pregrado y postgrado. Presentar los documentos resultado de los procesos que validen las actividades de Currículo y Calidad de los diferentes proyectos curriculares.	Numero de proyectos atendidos	Acciones ejecutadas sobre reuniones realizadas	3	Documento de socialización
											Programas Acreditados - Reacreditados	Numero de programas atendidos	3	
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	2	10	Toda la vigencia	Fortalecer las actividades académico administrativas de manera conjunta con los proyectos curriculares	Construir un documento resultado del avance del proyecto educativo de la facultad proyectado en eventos	Avance del proyecto	Acciones o etapas desarrolladas sobre acciones definidas	100	Documento proyecto educativo
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	3	5	Toda la vigencia	Fortalecer las actividades académicas y de Investigación en la Facultad de Ciencias y Educación	Elaboración de un documento que socialice los desarrollos académicos referente a investigación - Grupos de investigación	Número de grupos reportados en informe y su categorización	Número de estudiantes x Número de grupos de investigación	2	Documento de desarrollo de los grupos de investigaciones

Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	4	5	Toda la vigencia	Fomentar estrategias académico-administrativas de los proyectos curriculares para aumentar la graduación en pregrados	Incrementar las actividades académicas en cuanto a prácticas y eventos para armonizar el currículo	Número de prácticas realizadas 2023 / Número de prácticas realizadas 2024	Número de prácticas realizadas 2023 / Número de prácticas realizadas 2024	1	Informe cuantitativo y cualitativo del desarrollo de eventos y practicas académicas
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	5	5	Toda la vigencia	Fomentar estrategias académico-administrativas de los proyectos curriculares para aumentar la graduación en Posgrados	Incrementar las actividades académicas en cuanto a prácticas y eventos para armonizar el currículo	Número de prácticas realizadas 2023 / Número de prácticas realizadas 2024	Número de prácticas realizadas 2023 / Número de prácticas realizadas 2024	1	Informe cuantitativo y cualitativo del desarrollo de eventos y practicas académicas
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	6	5	Toda la vigencia	Fortalecer la política de plurilingüismo en espacios académicos impartidos en otros idiomas que privilegien lenguas nativas para docentes, estudiantes y administrativos, liderados por la maestría en lingüística aplicada a la enseñanza del inglés y la licenciatura en lenguas extranjeras con enfsis en inglés.	Realizar cuatro eventos para docentes, estudiantes y administrativos, en el marco el Programa Institucional de Plurilingüismo.	Numero de personas beneficiadas	numero de estudiantes inscritos/numero de estudiantes beneficiarios	10	Fortalecimiento de la segunda lengua para la comunidad en general Realización audiovisual del desarrollo de los eventos
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	7	10	Toda la vigencia	Ejecucíon del presupuesto de la facultad de acuerdo a las necesidades de cada uno de los proyectos curriculares de la Facultad de Ciencias y Eduación	Elaborar proyección presupuestal de vinculación especial -prácticas -eventos otros . Formalización de contratación vines ejecución trimestral por rubros Resoluciones dos entregas una por semestre	Número de docentes contratados por semestre Número de eventos realizados por ejeción presupuestal Prácticas realizadas por facultad	Numero de docentes contratados/valor ejecutado Número de eventos realizados 2024 /número de eventos realizados 2023 Practicas realizadas 2024 /Prácticas realizadas 2023	100 100 100	Resoluciones de contratación vines Informe de contratación vines Informe de ejecución por proyecto - practicas - eventos -otros
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	8	5	Semestre 2	Socialización y consolidación de los documentos y la estructuración de nuevos programas (avance del plan de acción 2023)	1 Un evento de socialización. 2 Un Documento para remitir al Consejo Académico.	Un programa nuevo estudio para la universidad.	a	1	Documento (s) propios para la creación de programas
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	9	10	Toda la vigencia	Potenciar las actividades académico administrativas de manera conjunta con la unidad de Extensión de la Facultad	Presentar plan de trabajo y resultados de convenios con empresas públicas y privadas y presentar su cobertura Apoyar la gestión de prácticas y pasantias de los proyectos curriculares	Personas beneficiadas en los cursos de extensión ofertados Convenios suscritos con entidades públicas y privadas Prácticas académicas de estudiantes realizadas	Número de personas beneficiadas Numero de convenios suscritos en la vigencia Número de prácticas realizadas	100 3 85	Reportar 3 o mas convenios en la vigencia Informar el numero de estudiantes beeficiados en pasantias y el numero de entidades alcanzadas por semestre
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	10	10	Toda la vigencia	Potencializar las relaciones con el sector productivo y la sociedad en la búsqueda de estrategias orientadas a lograr la incorporación de las practicas - practicantes de la facultad como elementos clave para fomentar el desarrollo económico y social de la ciudad, la región y el país	Consecusión de dos convenios para desarrollar prácticas con entidades privadas o públicas Elboración de un documento muestra de los alcances de cada institución	Número de estudiantes beneficiados	Número de estudiantes beneficiados /Número de estudiantes matrículados	180	Beneficiar 160 estudiantes por el semestre
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	11	10	Toda la vigencia	Diligenciar y gestionar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias y Educación	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • Administrar el correo institucional de la dependencia.	Respuesta a solicitudes o requerimientos de unidades pares, o superiores	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	Dar respuesta a requerimientos Presentar y hacer seguimiento planes de mejoramiento
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	12	5	Toda la vigencia	Dinamizar las actividades academico administrativas en el fortalecimiento de los diferentes porgramas de pregrado y posgradocon el Proyecto Academico Transversal de Educación en Técnólogía, orientar y apoyar el proceso de aulas virtuales, gestional el diseño de instrumentos en TIC- WEB de la facultad.	Gestión y soporte general de plataforma moodle Creación y montaje en la pagina web, servicios PET, html, y recursos digitales	Respuesta a requerimientos	(productos creados/ documentación identificada para creación) *100	100	Numero de aulas acreadas Numero de contenidos creados y subidos Documento cualitativo y cuntitativo del resultado al fortalecimiento tecnológico brindado-

Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.1	No seleccionado	13	5	Semestre 2	Fortalecer el crecimiento el proyecto académico transversal de formación de profesores de 'Nuevas Experiencias Educativas Incluyentes y Solidarias' - NEEIS. Una iniciativa que da a los docentes herramientas que les permitirán compartir conocimientos a las poblaciones en condición de discapacidad. Por eso con el fin de ahondar en el tema se llevará a cabo un encuentro que genere espacios de encuentro y saberes.	Evento en el segundo semestre que fortaclece el espacio academico NEIIS	Realizar el primer encuentro NEISS en la FCE	Numero de actividades realizadas programación / evento realizado	200	El evento

Plan de acción 2024 - FACULTAD DE INGENIERIA

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 1	Desarrollar de manera permanente procesos de autoevaluación que se traduzcan en planes de mejoramiento continuo.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	Gestionar acreditaciones nacionales e internacionales para programas de pregrado, maestrías y doctorados que no cuenten con las mismas.	1	4,6	Toda la vigencia	Elaborar los informes iniciales de autoevaluación de dos programas curriculares de pregrado de la Facultad de Ingeniería con fines de acreditación internacional	• Analizar los criterios y directrices actuales del modelo para realizar la autoevaluación de los programas educativos. • Elaborar los informes iniciales de autoevaluación de ingeniería industrial e ingeniería Eléctrica, acorde con el modelo de acreditación seleccionado. • Enviar los informes iniciales de autoevaluación de ingeniería industrial e ingeniería Eléctrica al organismo acreditador seleccionado.	Porcentaje de Cumplimiento de las actividades realizadas para la elaboración del informe inicial de autoevaluación del programa de Ingeniería Industrial con fines de acreditación Internacional	(Número total de actividades realizadas para la elaboración del informe inicial de autoevaluación de Ingeniería Industrial para la Acreditación Internacional / Número total de planeadas realizadas para la elaboración del informe inicial de autoevaluación de Ingeniería Industrial para la Acreditación Internacional)*100	100	Informe inicial de autoevaluación de Ingeniería Industrial con fines de acreditación internacional Informe inicial de autoevaluación de Ingeniería Eléctrica con fines de acreditación internacional
											Porcentaje de las actividades de autoevaluación del programa de Ingeniería Eléctrica con fines de acreditación Internacional	(Número total de actividades realizadas para la elaboración del informe inicial de autoevaluación de Ingeniería Eléctrica para la Acreditación Internacional/Número total de planeadas realizadas para la elaboración del informe inicial de autoevaluación de Ingeniería Eléctrica para la Acreditación Internacional)*100	100	
											Número de informes iniciales de autoevaluación de programas de pregrados con fines de acreditación internacional elaborados	Número total de informes iniciales de autoevaluación de programas de pregrado realizados para la Acreditación Internacional	2	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 1	Desarrollar de manera permanente procesos de autoevaluación que se traduzcan en planes de mejoramiento continuo.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	Gestionar acreditaciones nacionales e internacionales para programas de pregrado, maestrías y doctorados que no cuenten con las mismas.	2	4,6	Toda la vigencia	Elaborar el informe inicial de autoevaluación del Doctorado en Ingeniería de la Facultad de Ingeniería con fines de acreditación de alta calidad	• Analizar los criterios y directrices actuales del modelo para realizar la autoevaluación de los programas doctorales. • Elaborar el informe inicial de autoevaluación para la acreditación de alta calidad del Doctorado de Ingeniería. • Presentar el informe inicial de autoevaluación de acreditación de alta calidad del Doctorado en Ingeniería.	Informe inicial de autoevaluación del doctorado en ingeniería con fines de acreditación de alta calidad	Número total de informes iniciales de autoevaluación del doctorado en ingeniería con fines de acreditación de alta calidad	1	Informe inicial de autoevaluación del Doctorado en Ingeniería con fines de acreditación de alta calidad
				Lineamiento de acción 1.7	No seleccionado						Porcentaje de cumplimiento de las actividades realizadas en la elaboración del informe inicial de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad del Doctorado en Ingeniería	(Número total de actividades realizadas para la elaboración del informe inicial de autoevaluación del Doctorado en Ingeniería para la Acreditación de Alta Calidad/Número total de actividades planeadas para la elaboración del informe inicial de autoevaluación del Doctorado en Ingeniería para la Acreditación de Alta Calidad)*100	100	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 1	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	Promover la renovación de las acreditaciones de alta calidad que se han logrado a nivel nacional e internacional de los programas existentes en pregrado y postgrado.	3	4,6	Toda la vigencia	Renovar la acreditación de alta calidad de los programas de pregrado de la Facultad de Ingeniería	• Elaborar documento de renovación de acreditación de alta calidad de Ingeniería Eléctrica • Preparar visita de pares para renovación de acreditación de alta calidad de Ingeniería Catastral, Ingeniería Industrial • Entregar de documento de modificación de registro calificado de Ingeniería Catastral, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	Porcentaje de ejecución de las actividades de renovación de acreditación de alta calidad de los programas de pregrado de la Facultad de Ingeniería	(Número de total de actividades realizadas para la renovación de acreditación de alta calidad de los programas de pregrado de la facultad de Ingeniería/Número de total de actividades planeadas para la renovación de acreditación de alta calidad de los programas de pregrado de la facultad de Ingeniería)*100	100	Documento de renovación de acreditación de alta calidad de Ingeniería Eléctrica, Documentos de modificación de registro calificado de Ingeniería Catastral, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.
											Renovaciones de acreditación de alta calidad de los programas de pregrado	Número total de programas con renovación de acreditación de alta calidad	2	
											Propuestas de Modificación de Registros Calificados de programa de pregrado	Número total de documentos modificación de registro calificado de programas de pregrado de la Facultad de Ingeniería	3	
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 15	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.3	Formular e implementar los Planes de Mejoramiento de los Programas en el marco de los procesos de obtención y renovación de registros calificados, así como aquellos relacionados con el proceso de Acreditación y Reacreditación de Alta Calidad de programas.	4	4,6	Toda la vigencia	Realizar los procesos de autoevaluación, registro calificado y renovación de registros calificados de los programas de posgrados de la Facultad de Ingeniería.	Elaborar autoevaluación de la Especialización de Informática y Automática Industrial. Entregar del informe de autoevaluación de Especialización en Avalúos, Especialización en Proyectos Informáticos, Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, Especialización en Ingeniería de Software, Maestría de Ingeniería Industrial, Maestría en Ingeniería Industrial, Maestría en Telecomunicaciones Móviles, Maestría en Ciencia de la Información y las Comunicaciones, Maestría en Gerencia Integral de Proyectos.	Porcentaje de Cumplimiento de las actividades realizadas de procesos de autoevaluación y renovación de registros calificados de los programas de posgrados de la Facultad de Ingeniería.	(Número total de actividades realizadas de procesos de autoevaluación y renovación de registros calificados de los programas de posgrados de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas de procesos de autoevaluación y renovación de registros calificados de los programas de posgrados de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Documento autoevaluación de la Especialización de Informática y Automática Industrial. Publicación de la oferta académica de la Especialización de Telecomunicaciones Móviles, Teleinformática y Bioingeniería en Extensión con la Surcolombiana. Informe de autoevaluación de la Especialización en
											Programas de posgrado de la Facultad de Ingeniería Autoevaluados	Número de programas de posgrado de la Facultad de Ingeniería Autoevaluados	8	

										Elaborar documento de modificaciones al registro calificado de la Maestría en Ingeniería Industrial. Presentar en el Consejo Académico la nueva propuesta de Doctorado en Management Ingeniering.	Renovación de registros calificados de los programas de posgrado de la Facultad de Ingeniería	Número total de procesos de renovación de registros calificados realizados de programas de posgrado de la Facultad de Ingeniería	1	proyectos Informáticos, Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, Especialización en Ingeniería de Software, Maestría de Ingeniería Industrial, Maestría en Ingeniería Industrial, Maestría en Telecomunicaciones Móviles, Maestría en ciencia de la información y las comunicaciones, maestría en gerencia integral de proyectos. Documento de modificaciones al registro calificado de la Maestría en Ingeniería Industrial. Documento de la propuesta del nuevo Doctorado en Management Ingeniering.
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 2	Consolidación de una oferta académica flexible que articule todas las metodologías de enseñanza, los niveles y los campos de formación, permitiendo el aumento y fortalecimiento de la oferta existente, articulada con la educación básica, media y superior.	No seleccionado	Lineamiento de acción 1.6	No seleccionado	5	4,6	Toda la vigencia	Desarrollar estrategias para la ampliación de cobertura de la Facultad de Ingeniería.	Ofertar cupos adicionales en la planta global de Facultad por semestre en el programa de jóvenes a la U. Gestionar visitas de estudiantes de colegios públicos y privados a la Facultad de Ingeniería para que conozcan la oferta académica. Participar en eventos académicos de oferta académica de programas. Desarrollar la programación académica para garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo del semestre académico (horarios, salones, laboratorios, profesores, monitores, salidas académicas, tutorías, etc). Desarrollar la programación de los cursos intersemestrales (espacios académicos a ofertar, horarios, salones, profesores, laboratorios) Presentar la oferta de la Especialización de telecomunicaciones móviles, teleinformática y bioingeniería en extensión con la Surcolombiana. Difundir información de oferta academica	Cumplimiento en las actividades de desarrollo de estrategias para la ampliación de cobertura de la Facultad de Ingeniería.	(Número total de actividades realizadas para desarrollar estrategias para la ampliación de cobertura de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para desarrollar estrategias para la ampliación de cobertura de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Oficio de cupos ofertados de jóvenes a la U, Admisiones, Oficios de visitas de colegios, Fotos de la oferta académica en ferias o eventos académicos, Programación académica
											Oferta de cupos de pregrado del programa jóvenes a la U de la Facultad de Ingeniería	(Número total de cupos ofertados de pregrado del programa jóvenes a la U primer semestre + Número total de cupos ofertados de pregrado del programa jóvenes a la U segundo semestre)	500	
	Meta Estratégica 3	No seleccionado									Eventos de oferta de los programas académicos de la Facultad de Ingeniería	Número total de eventos realizados de oferta de los programas académicos de la Facultad de Ingeniería	1	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 31	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 1.5	Fortalecer la planta docente a través de la provisión de 120 de las plazas vacantes a docentes con doctorado, a través del desarrollo de concursos públicos de méritos.	6	4,6	Toda la vigencia	Fortalecer la planta de personal docente de carrera de la Facultad de Ingeniería	Desarrollar las actividades previstas en la resoluciones de la Vicerrectoría académica (cronogramas de concursos) en lo referente a los concursos de profesores de planta. Realizar seguimiento a las solicitudes depensión de los profesores de planta con el fin de realizar la solicitud al Consejo Académico para suplir dicha planta dentro de la vigencia correspondiente.	Cumplimiento en las actividades para la vinculación de personal docente de carrera de la Facultad de Ingeniería	(Número total de actividades realizadas para la vinculación de personal docente de carrera de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para la vinculación de personal docente de carrera de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Resoluciones de nombramiento de docentes carrera Facultad de Ingeniería, Inducciones
No seleccionado	Meta Estratégica 1	Adopción de mecanismos que permitan mayor equidad y disminución de las diferencias en las condiciones laborales de los docentes.									Docentes de planta nombrados	Número total de nombramientos de docentes de planta Facultad de Ingeniería	6	
No seleccionado	Meta Estratégica 16	Desarrollo de programas e incentivos que favorezcan mejorar los índices de permanencia y repitencia.	No seleccionado	Lineamiento de acción 1.4	Incorporar la accesibilidad y la afectividad como dimensiones integrantes de la revisión, actualización y construcción curricular a través de la formación y sensibilización de todos los actores intervinientes en los procesos de formación en la Universidad.	7	4,6	Toda la vigencia	Definir estrategias y acciones para fortalecer la permanencia académica de estudiantes de pregrado de la Facultad de Ingeniería.	Articular esfuerzos con Bienestar y ACACIA para fortalecer la permanencia de los estudiantes. Realizar la Programación de cursos de refuerzo. Desarrollar la Programación de tutorías. Desarrollar modelo de monitorías en Ciencias Básicas. Desarrollo del modelo para evaluaciones conjuntas del componente común. Realizar el análisis semestral de descersión académica en ciencias básicas.	Cumplimiento en la definición estrategias y acciones para fortalecer la permanencia académica de estudiantes de pregrado de la Facultad de Ingeniería.	(Número total de actividades realizadas para la definición estrategias y acciones para fortalecer la permanencia académica de estudiantes de pregrado de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para la definición estrategias y acciones para fortalecer la permanencia académica de estudiantes de pregrado de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Programación de cursos de refuerzo y tutorías. Modelo para evaluaciones conjuntas del componente común. Modelo de monitorias en ciencias básicas Análisis semestral de descersión académica en ciencias básicas.
											Modelos elaborados para el fortalecimiento de la permanencia permanencia académica de estudiantes de pregrado de la Facultad de Ingeniería.	Número total de modelos elaborados para el fortalecimiento de la permanencia permanencia académica de estudiantes de pregrado de la Facultad de Ingeniería.	2	
											Informe de análisis semestral de descersión académica en ciencias básicas de la Facultad de Ingeniería	Número total de informes elaborados de análisis semestral de descersión académica en ciencias básicas de la Facultad de Ingeniería	2	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 4	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 1.6	No seleccionado	8	4,6	Toda la vigencia	Incrementar los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería.	Presentar la oferta de la Especialización de telecomunicaciones móviles, teleinformática y	Cumplimiento en las actividades para	(Número total de actividades realizadas para Incrementar los programas de pregrado y	100	Admisiones Especialización de telecomunicaciones

										bioingeniería en extensión con la Surcolombiana. Presentar al Consejo Académico propuesta de tres nuevos programas de pregrado: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Ciencia de Datos. Presentar al Consejo Superior propuesta de tres nuevas maestrías: Maestría en Sistemas Integrados, Maestría en Gestión de las Organizaciones y Maestría en Gerencia del Territorio Ofertar en la modalidad virtual 3 especializaciones de la Facultad de Ingeniería. Presentar al Consejo Superior la propuesta del Doctorado en Ingeniering Management.	Incrementar los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería.	posgrado de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para Incrementar los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería)*100		móviles, teleinformática y bioingeniería en extensión con la Surcolombiana. Registro de la presentación de la Propuesta de tres nuevos programas de pregrado: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Ciencia de Datos. Registro de la Presentación al Consejo Superior propuesta de tres nuevas maestrías: Maestría en Sistemas Integrados, Maestría en Gestión de las Organizaciones y Maestría en Gerencia del Territorio Admisiones en la modalidad virtual 3 especializaciones de la Facultad de Ingeniería. Propuesta del Doctorado en Ingeniering Management.
											Oferta de nuevos programas académicos de la Facultad de Ingeniería	(Numero total de programas académicos nuevos ofertados de posgrados+Numero total de programas académicos nuevos ofertados de posgrados en modalidad virtual)	5	
	No seleccionado	Consolidación y aumento deuna oferta académica flexible que articule los diferentes niveles de formación desde el nivel básico hasta el superior.									Propuestas de nuevos programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería presentadas a los diferentes Consejos	Número total de propuestas presentadas al Consejo Académico de nuevos programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería+Número total de propuestas presentadas al Consejo Superior de nuevos programas de posgrado de la Facultad de Ingeniería)	7	
No seleccionado	Meta Estratégica 8	Gestión y consolidación de relaciones nacionales e internacionales para fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación.	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	9	4,6	Toda la vigencia	Definir la Ofertar de doble programa en pregrado y la doble titulación en programas de maestrias de la Facultad de Ingenieria	Presentar la oferta de doble programa en dos programas de pregrado de la Facultad de Ingeniería. Presentar la oferta de doble titulacion en una maestria de la Facultad de Ingenieria.	Cumplimiento de las actividades para definir la ofertar de doble programa en pregrado y la doble titulación en programas de maestria de la Facultad de Ingeniería	(Número total de actividades realizadas para definir la ofertar de doble programa en pregrado y la doble titulación en programas de maestria de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para definir la ofertar de doble programa en pregrado y la doble titulación en programas de maestria de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Documento de propuesta de doble programa entre los programas de Ingeniería Industrial e Ingeniería Eléctrica de la Facultad de Ingeniería. Documento de propuesta de doble titulación de una maestria de la Facultad de Ingeniería. Admisiones
											Documento de oferta de doble programa de Ingeniería Industrial e Ingeniería Eléctrica de la Facultad de Ingeniería	Número total de documentos de oferta de doble programa de Ingeniería Industrial e Ingeniería Eléctrica de la Facultad de Ingeniería	1	
											Documento de oferta de doble titulación de una maestria de la Facultad de Ingeniería.	Número total de documentos de la oferta de doble titulación de una Maestría de la Facultad de Ingeniería.	1	
No seleccionado	Meta Estratégica 15	Estructuración de metodologías y estrategias de enseñanza - aprendizaje que favorezcan la construcción y resolución de situaciones problemáticas.	No seleccionado	Lineamiento de acción 1.4	No seleccionado	10	4,6	Toda la vigencia	Realizar la reorganización curricular de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería	Realizar el proceso de actualización y flexibilización curricular (reforma al plan de estudios) de Ingeniería Catrastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica. Presentar al Consejo Académico la reorganizacion curricular de Ingeniería Catrastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica. Elaborar la propuesta de reglamento de posgrados - Sistemas de posgrados Presentar la propuesta de reorganización curricular de posgrados respecto a horas electivas, creditos	Cumplimiento de las actividades realizadas de reorganización curricular de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería	(Número total de las actividades realizadas de reorganización curricular de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería/Número total de las actividades planeadas de reorganización curricular de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Documentos de actualización y flexibilización curricular (reforma al plan de estudios) de Ingeniería Catrastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica. Documento propuesta de reglamento de posgrados - Sistemas de posgrados
		Definición de lineamientos curriculares institucionales con enfoque crítico-transformador que fomenten el dialogo de saberes y conocimientos, la integración curricular, la pertinencia social, la flexibilidad, la interdisciplinariedad, la investigación curricular, la innovación y el uso de metodologías pertinentes a los diversos contextos.		Lineamiento de acción 1.8	No seleccionado						Documentos de actualización y flexibilización curricular de programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería	Número total de documentos de actualización y flexibilización curricular de programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería	4	
											Porcentaje de avance de la propuesta del Sistema de posgrados de la Facultad de Ingeniería	(Número total de actividades realizadas de la propuesta del sistema de posgrados de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas de la propuesta del sistema de posgrados de la Facultad de Ingeniería)*100	100	
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.3	Fortalecer instancias de divulgación del conocimiento y demás procesos editoriales.	11	4,5	Toda la vigencia	Desarrollar e implementar un modelo para la transferencia de conocimiento interno y externo en la Facultad de Ingeniería	Diseñar una agenda académica de conversatorios, talleres, charlas y/o conferencias, visitas empresariales, agenda de procesos de trámites y solicitudes de estudiantes y docentes. Desarrollar espacio electivo transversal a toda la facultad de ingeniería que incluya una salida académica empresarial que permitan fortalecer la inter/trasn y multidisciplinariedad. Continuar con el desarrollo de Procesos y procedimientos de la Facultad Ingeniería. Apoyar los procesos de homologación y difundir los procesos y procedimientos a los interesados. Desarrollar el repositorio de la agenda académica en la página web de la Facultad de Ingeniería. Gestionar la publicación de los libros elaborados por los profesores de la Facultad de Ingeniería. Apoyar la movilidad nacional e internacional y	Cumplimiento de actividades realizadas para desarrollar e implementar un modelo para la transferencia de conocimiento interno y externo en la Facultad de Ingeniería	(Número total de actividades realizadas para desarrollar e implementar un modelo para la transferencia de conocimiento interno y externo en la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para desarrollar e implementar un modelo para la transferencia de conocimiento interno y externo en la Facultad de Ingeniería)*100	100	Modelo para la transferencia de conocimiento interno y externo en la Facultad de Ingeniería Espacio electivo transversal a toda la facultad de ingeniería que incluya una salida académica empresarial que permitan fortalecer la inter/trasn y multidisciplinariedad. Procedimientos actualizados de la Facultad Ingeniería. Repositorio de la agenda académica en la página web de la Facultad de Ingeniería. Aprobaciones de los libros elaborados por los profesores de la Facultad de Ingeniería
				Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.									
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	Promoción del intercambio, la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.4	Incorporar la accesibilidad y la afectividad como dimensiones integrantes de la						Eventos académicos de la Facultad de Ingeniería	Número de eventos académicos realizados por la Facultad de Ingeniería	50	

		multidisciplinarios de conocimiento.			revisión, actualización y construcción curricular a través de la formación y sensibilización de todos los actores intervinientes en los procesos de formación en la Universidad.					fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación.	Porcentaje de gestión en la Publicación de los libros elaborados por los profesores de la Facultad de Ingeniería.	(Número total de libros elaborados por profesores de la Facultad de Ingeniería que se aprobaron y enviaron para publicación/Número total de libros elaborados por profesores de la Facultad de Ingeniería pesentados en el comité de publicaciones)*100	80	
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 17	Fortalecimiento de un modelo de formación docente continuo, que permita fomentar las dimensiones pedagógicas, didácticas, profesionales y humanas y los procesos de innovación pedagógica.	No seleccionado	No seleccionado	Generar las políticas y lineamientos institucionales correspondientes a propósitos de formación para el aprendizaje.	12	4,5	Toda la vigencia	Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los docentes de la Facultad de Ingeniería con el objetivo de mejorar la formación que se le ofrece a los estudiantes, así como el aporte a los proyectos de investigación, extensión y proyección social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Actualizar el plan de capacitación docente de la Facultad de Ingeniería (debe incluir como mínimo aspectos de resultados de aprendizaje, estrategias de evaluación, educación virtual, cursos avanzados en aulas virtuales, inglés, y otras temáticas relevantes acorde con líneas estratégicas) Aportar los recursos de infraestructura física, tecnológica y logística para el desarrollo de las capacitaciones establecidas. Realizar una encuesta de satisfacción de las capacitaciones realizadas.	Porcentaje de cumplimiento del desarrollo del plan de capacitación docente de la Facultad de Ingeniería	(Número total de capacitaciones realizadas a los docentes de la Facultad de Ingeniería/Número total de capacitación programadas para los docentes de la Facultad de Ingeniería)*100	80	Plan de capacitación docente Facultad de Ingeniería Docentes Capacitados
											Tasa de Involucramiento Capacitación Docente	(Número total de docentes capacitados de la Facultad de Ingeniería/Número total de docentes de la Facultad de Ingeniería a capacitar)*100	80	
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado									Satisfacción de las capacitaciones realizadas a los docentes de la Facultad de Ingeniería	(Número total de Calificación de la encuesta de satisfacción de la capacitación docente)/1	100	
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 7.2	No seleccionado	13	4,5	Toda la vigencia	Fortalecer el posicionamiento los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería.	Elaborar el plan para fortalecer el posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería. Realizar presencia en eventos de oferta académica de la Facultad de Ingeniería. Fortalecer la gestión de redes sociales de la Facultad de Ingeniería. Planificar, diseñar, gestionar y ejecutar programa radial Ingenia Ciudad acorde a las actividades e información de interés relacionada con las dinámicas establecidas en el Doctorado. Establecer un punto de atención direccionada a la oferta en posgrado de la Facultad de Ingeniería.	Plan para fortalecer el posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería.	(Número total de actividades realizadas para la elaboración del plan de para fortalecer el posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para la elaboración del plan de para fortalecer el posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Plan de fortalecimiento al posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería. Visibilidad de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería.
											Cumplimiento de las actividades del Plan de fortalecimiento al posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería.	(Número total de actividades realizadas del Plan de fortalecimiento al posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas del Plan de fortalecimiento al posicionamiento de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería)*100	80	
											Gestión en el establecimiento del punto de atención direccionada a la oferta en posgrado de la Facultad de Ingeniería	(Número de actividades realizadas para establecer el punto de atención direccionada a la oferta en posgrado de la Facultad de Ingeniería/Número de actividades planeadas para establecer el punto de atención direccionada a la oferta en posgrado de la Facultad de Ingeniería)*100	100	
No seleccionado	No seleccionado	Consolidar y cualificar los grupos y semilleros de investigación.	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	14	4,5	Toda la vigencia	Consolidar la información de investigación de grupos y semilleros de la Facultad de Ingeniería a través de la definición y desarrollo de modelos de apropiación social del conocimiento que posibiliten el intercambio, diálogo de saberes, conocimientos con los sectores sociales, productivos y culturales, así como la transferencia de resultados de investigación, creación e innovación.	Construir una base de datos consolidada sobre la producción de los grupos de investigación de la Facultad de Ingeniería. Diseñar una base de datos de modelos de apropiación social de los grupos y semilleros de investigación de la Facultad de Ingeniería. Elaborar una base de datos anual sobre las actualizaciones realizadas por los grupos y semilleros de la Facultad de ingeniería.	Bases de datos de grupos y semilleros de la Facultad de Ingeniería	(Número total de base de datos elaboradas de grupos y semilleros de la Facultad de Ingeniería)	3	Bases de datos de grupos y semilleros de la Facultad de Ingeniería
No seleccionado	No seleccionado	Transferencia de resultados de investigación, creación e innovación institucionales para la solución de problemas de la sociedad.									Actualizaciones realizadas a grupos y semilleros de Investigación de la Facultad	(Número total de actualizaciones realizadas de grupos y semilleros de Investigación de la Facultad de Ingeniería / Número total de grupos y semilleros de Investigación de la Facultad de Ingeniería)*100	70	
		Definición y desarrollo de modelos de apropiación social del conocimiento, que posibiliten el intercambio y diálogo de saberes y conocimientos con los sectores sociales, productivos y culturales.												

Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	Mejoramiento y cualificación de la producción y difusión científica y creativa, de tal manera que logren mayor presencia en el mundo académico.	No seleccionado	No seleccionado	Establecer e implementar mecanismos de priorización (criterios y procedimientos) de inversión en proyectos de investigación-creación conforme a los impactos planteados en términos del sector productivo y a la sociedad que involucren.	15	4,5	Toda la vigencia	Incentivar y visibilizar la producción y difusión científica y de innovación de los semilleros y grupos de investigación de la Facultad de Ingeniería	Socializar a través de la página de la UIFI los enlaces de los listados de revistas indexadas por Min Ciencias. Divulgar las convocatorias para la investigación en aula o semilleros de investigación propuestas por la Oficina de Investigaciones. Promover la investigación generada en la Facultad a través de boletines, la divulgación en la página web de la UIFI. Apoyar la divulgación de procedimientos normativos de institucionales relacionados con la investigación.Desarrollar una campaña de sensibilización y divulgación sobre la importancia de la categorización de grupos de investigación, utilizando la página web de la UIFI y brindando apoyo a las actividades propuestas por la Oficina de Investigaciones para que los grupos no categorizados participen en las Convocatorias. Socializar a través de la página de la UIFI el estatuto de propiedad intelectual	Porcentaje de cumplimiento de actividades realizadas para incentivar y visibilizar la producción y difusión científica y de innovación de los semilleros y grupos de investigación de la Facultad de Ingeniería.	(Número total de actividades realizadas para incentivar y visibilizar la producción y difusión científica y de innovación de los semilleros y grupos de investigación de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para incentivar y visibilizar la producción y difusión científica y de innovación de los semilleros y grupos de investigación de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Publicaciones de socialización de convocatorias y producción de investigación e innovación
	No seleccionado	Promover la categorización de grupos de investigación en las convocatorias que para efecto se reglamenten.												
	No seleccionado	Actualización y ajuste, a los intereses de la Universidad, del Estatuto de Propiedad Intelectual.	No seleccionado	No seleccionado	Fortalecer instancias de divulgación del conocimiento y demás procesos editoriales.									
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	Concertar acciones de investigación, formación y asesoría con las empresas de los sectores productivos de la ciudad-región.	No seleccionado	No seleccionado	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.	16	4,5	Toda la vigencia	Fortalecer el crecimiento de la oferta académica de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería	Identificar las potencialidades, intereses, y líneas estratégicas de acción. Realizar un diagnóstico de necesidades del distrito y la región, en contextos tecnológico, ambiental, industrial, educación, salud, entre otros. Elaborar el Portafolio de la oferta académica de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería Definir una propuesta de microcertificaciones y cursos cortos a ofertar desde los programas de la Facultad. Promover la articulación (homologacion) entre los cursos y programas de extensión con los programas de pregrado y posgrado de la Facultad.	Nivel de avance del diagnóstico de necesidades del distrito y la región en diferentes contextos donde la ingeniería puede aportar con la oferta académica de extensión y proyección social	(Número total de actividades realizadas para el diagnóstico de necesidades del distrito y la región en diferentes contextos donde la ingeniería puede aportar con la oferta académica de extensión y proyección social/Número total de actividades planeadas para el diagnóstico de necesidades del distrito y la región en diferentes contextos donde la ingeniería puede aportar con la oferta académica de extensión y proyección social)*100	100	Diagnóstico de necesidades del distrito y la región, en contextos tecnológico, ambiental, industrial, educación, salud, entre otros. Identificar las potencialidades, intereses, y líneas estratégicas de acción. Portafolio de la oferta académica de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	Fortalecer los diálogos e intercambios con organismos internacionales,entidades estatales y sectores productivos.									Portafolio de la oferta académica de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería	(Número de actividades realizadas para la elaboración del Portafolio de la oferta académica de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería/Número de actividades planeadas para la elaboración del Portafolio de la oferta académica de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería)100	100	
	No seleccionado	Estructuración de metodologías y estrategias de enseñanza - aprendizaje que favorezcan la construcción y resolución de situaciones problemáticas.									Oferta académica de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería	Número de programas académicos de extensión y proyección social ofertados	6	
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 1	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	17	4,5	Toda la vigencia	Gestionar convenios con empresas, entidades pública y privadas, instituciones de educación para el desarrollo de las prácticas empresariales y pasantías de estudiantes de la Facultad de Ingeniería	Identificar las instituciones públicas y privadas donde se requieran realizar prácticas empresariales y pasantías Realizar convenios donde se úedan realizar prácticas empresarial y pasantías Definir las acciones de las prácticas empresariales	Vinculación de estudiantes de la Facultad de Ingeniería en el desarrollo de pasantias	Número total de estudiantes de la Facultad de Ingeniería que están realizando pasantias	4	Convenios de práctica empresarial y/o pasantía
	Meta Estratégica 6	No seleccionado												
	No seleccionado	Promoción de la comprensión y el análisis sobre las condiciones, creencias y alternativas de proyección de los intereses de los estudiantes sobre su futuro, su situación socioeconómica y la visión que les ofrece la Universidad.												
No seleccionado	Meta Estratégica 16	Promoción de alternativas académicas que diversifiquenlas modalidades de trabajos de grado.									Convenios realizados de práctica empresarial y/o pasantias de la Facultad de Ingeniería	(Número total de convenios realizados para el desarrollo de pasantías de la Facultad de Ingeniería+Número total de convenios realizados para el desarrollo de prácticas empresariales de la Facultad de Ingeniería)	10	
			No seleccionado	No seleccionado	Fortalecer el relacionamiento con el									

					sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.									
No seleccionado	No seleccionado	Estructuración de metodologías y estrategias de enseñanza - aprendizaje que favorezcan la construcción y resolución de situaciones problemáticas.									Vinculación de estudiantes de la Facultad de Ingeniería en prácticas empresariales	Número total de estudiantes de la Facultad de Ingeniería que estan realizando prácticas empresariales	4	
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 6	No seleccionado	No seleccionado	18	4,5	Toda la vigencia	Realizar la Prospectiva de la Facultad de Ingeniería para de determinar las condiciones para el crecimiento futuro de la facultad en temas infraestrcutura física, tecnológica e intelectual	Elaborar el Plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Ingeniería Elaborar el Plan Maestro de Laboratorios Facultad de Ingeniería Elaborar el Plan Maestro de Investigación e Innovación Elaborar el plan de actualización de hardware y Software de procesos administrativos de la Facultad de Ingeniería	Realizar la Prospectiva de la Facultad de Ingeniería para de determinar las condiciones para el crecimiento futuro de la facultad en temas infraestrcutura física, tecnológica e intelectual	Realizar la Prospectiva de la Facultad de Ingeniería para de determinar las condiciones para el crecimiento futuro de la facultad en temas infraestrcutura física, tecnológica e intelectual	100	Plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Ingeniería Plan Maestro de Laboratorios Facultad de Ingeniería Plan Maestro de Investigación e Innovación Plan de actualización de hardware y Software de procesos administrativos de la Facultad de Ingeniería
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Elaborar y ejecutar el Plan Maestro de Espacios Educativos.	No seleccionado	No seleccionado	Revisar, evaluar y actualizar la Planeación Estratégica Institucional.									
No seleccionado	Meta Estratégica 37	Garantizar la recepción y respuesta al 100% de las peticiones, quejas y reclamos, a través de canales y medios que se ajusten a las necesidades y capacidades de las personas que los interponen.	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.6	Revisar y ajustar el modelo de operación por procesos de la Universidad de acuerdo con los cambios y necesidades institucionales.	19	4,5	Toda la vigencia	Presentar propuestas de actualización de la normatividad, procesos y procedimientos de la universidad que permitan agilizar la gestión de los servicios internos y externos de nuestra institución.	Identificar la normatividad, procesos y procedimientos que deben ser actualizados en la universidad para realizar una mejor gestión académica. Participar en los espacios institucionales y desarrollar desde allí propuestas tendientes a garatizar la actualizacion de la normatividad, procesos y procedimientos de la Universidad. Implementar el sistema iris de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Propuestas de actualización de normatividad, procesos y procedimientos	(Número total de propuestas realizadas de actualización de normatividad, procesos y procedimientos/Número total de actualizaciones identificadas de normatividad, procesos y procedimientos)*100	100	Propuestas de actualización de normatividad, procesos y procedimientos
	Meta Estratégica 38	No seleccionado												
	Meta Estratégica 39	No seleccionado												
	Meta Estratégica 41	No seleccionado												

No seleccionado	Meta Estratégica 36	Adelantar diálogos con las diferentes representaciones de la sociedad civil, las agencias de cooperación, el sector privado y la academia para cualificar el proceso de rendición pública de cuentas.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.10	Revisar y ajustar los sistemas de información de la Universidad que capturan y almacenan la información, con el fin de que los mismos respondan a los parámetros y condiciones requeridas por la Institución.	20	4,5	Toda la vigencia	Garantizar la transparecia en la ejecucion presupuestal y desarrollo del plan de accion de la Facultad de Ingeniería	Desarrollar el balanced scorecard de la Facultad de Ingeniería Informes trimestrales de gestión de la Facultad de Ingeniería Publicación en la página de informes de gestión de la Facultad de Ingeniería Rendición de Cuentas Facultad de Ingeniería	Nivel de avance en la elaboración del balanced scorecard de la Facultad de Ingeniería	(Número total de actividades realizadas para la elaboración del balanced scorecard de la Facultad de Ingeniería/Número total de actividades planeadas para la elaboración del balanced scorecard de la Facultad de Ingeniería)*100	100	Balanced scorecard de la Facultad de Ingeniería Informes trimestrales de gestión de la Facultad de Ingeniería Publicación en la página de informes de gestión y ejecución presupuestal de la Facultad de Ingeniería Rendición de Cuentas Facultad de Ingeniería
											Acciones realizadas de transparencia en la ejecucion presupuestal y desarrollo del plan de accion de la Facultad de Ingeniería	Número total de acciones realizadas de transparencia en la ejecucion presupuestal y desarrollo del plan de accion de la Facultad de Ingeniería 2024	4	
	Meta Estratégica 41	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	Promover formas de organización, interacción y asociación de los estudiantes para su participación activa en los asuntos de la vida universitaria y de la sociedad.	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.1	No seleccionado	21	4,5	Toda la vigencia	Promover la cohesión de la comunidad académica de la Facultad de Ingeniería	Establecer y desarrollar los eventos estrategicos de la Facultad tendientes a promover la articualcion y cohesion de la comunidad academica de la Facultad de Ingenieria. (Semana Sabio Caldas, Hackthon, Gammer Day, Competencia de Robotica, Talento Show, Feria de Emprendimiento) Fortalecer los medios y canales de comunicacion interna de la Facultad de Ingenieria	Eventos de cohesión de la comunidad académica de la Facultad de Ingeniería	Número total de eventos realizados de cohesión de la comunidad académica de la Facultad de Ingeniería.	5	Eventos de cohesión de la comunidad universitaria de la Facultad de Ingeniería
											Asistencia de la comunidad universitaria de la Facultad de Ingeniería en los eventos de cohesión realizados	Número total de asistentes de la comunidad universitaria de la Facultad de Ingeniería en los eventos de cohesión realizados	300	
No seleccionado	Meta Estratégica 27	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado	23	4,5	Toda la vigencia	Fortalecer la infraestructura tecnológica de los laboratorios y aulas especializadas de la Facultad de Ingeniería	Actualizar la infraestructura tecnológica para la investigación. Gestionar la adecuación, modernización y adquisición de suministros y equipos tecnológicos para fortalecimiento e infraestructura de computación de alto desempeño, laboratorios y aulas especializadas para e-ciencia. Administrar los recursos de las salas de informática y laboratorios de investigación	Laboratorios y salas para la investigación con actualización en sus equipos.	(Número total de laboratorios actualizados de la Facultad de Ingeniería + Número total de salas para la ivestigación actualizadas de la Facultad de Ingeniería + Número total de aulas especializadas actualizadas)	10	Adquisición de equipos de laboratorios Laboratorios y salas para la investigación con actualización en sus equipos Mantenimientos realizados a la infraestructura tecnológica
											Mantenimientos a los equipos de laboratorios, aulas especializadas, auditorio	∑ de mantenimientos realizados a los diferentes equipos	150	
											Reportes del uso de laboratorios y salas de informatica	Número total de uso de los laboratorios de la Facultad de Ingeniería + Número total de uso de salas de informática de la Facultad de Ingeniería	250	

Plan de acción 2024 - FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	Gestión de proyectos que promuevan la investigación y la proyección social como instrumentos de articulación de la universidad con la sociedad.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	2	6	Toda la vigencia	Garantizar la articulación estratégica con el sector productivo, permitiendo cuantificar el beneficio indirecto en la comunidad a través de la firma de convenios.	Tramitar alianzas estratégicas a través de la Unidad de Extensión de la Facultad con entidades del sector productivo	Convenios firmados con entidades	∑ de convenios tramitados	7	Convenios suscritos
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 12	Articulación con autoridades del Sector Educativo, los colegios y sus estamentos, la comunidad y los sectores económicos, con el fin de evaluar, articular y consolidar los objetivos educacionales y los procesos de formación en investigación, creación, innovación y emprendimiento, para fomentar la comprensión y solución de problemas y la potenciación de capacidades hacia la transformación de la sociedad.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	3	2	Toda la vigencia	Realizar un análisis sobre las tendencias y líneas de desarrollo en el ámbito local, regional, nacional e internacional de los 5 Proyectos Curriculares presentes en la sede Bosa El Porvenir y los 4 en la sede El Vivero, con el fin de lograr una sinergia entre los rectores de los colegios de las localidades respectivas.	• Organizar visitas y charlas con los colegios del sector de Bosa Porvenir. •Organizar visitas y charlas con los colegios del sector La Candelaria.	Numero de alianzas firmadas como producto de las visitas y charlas en los colegios del sector	∑ Número de alianzas firmadas resultado de las visitas y charlas en los colegios del sector	2	Alianzas estrategicas con los colegios
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 6	Promoción del intercambio, la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros multidisciplinarios de conocimiento. Gestión de proyectos que promuevan la investigación y la	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	4	4	Toda la vigencia	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general mediante la creación de cursos, diplomados y capacitaciones de educación continuada.	Realizar la gestion pertinente para la creacion de espacios de educacion continuada con el fin de promover la vinculacion en los siguientes temas: Economía Circular Energías Renovables con énfasis en energía solar fotovoltaica y Habilidades en contabilidad general para no contadores Realizar la gestion pertinente para la creacion de espacios de educacion continuada con el fin	Numero de cursos diplomados o capacitaciones de educacion continuada	∑ Numero de cursos diplomados o capacitaciones de educacion continuada	3	Cursos de educacion continuada

		proyección social como instrumentos de articulación de la universidad con la sociedad.								de promover la vinculacion xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente. Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado	5	12	Semestre 2	Promover/Garantizar la ejecución del Proyecto de Inversión 7821: Fortalecimiento, Dotación y mantenimiento de equipos de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo a los rubros asignados para la vigencia 2024"	-Ejecutar el proyecto de Inversión 7821 fortalecimiento, Dotación y Mantenimiento de equipos de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá. -.Desarrollar las actividades correspondientes a asignación de rubros para laboratorios según Subcomité de Laboratorios, Estudio de mercado de los equipos a adquirir. .-Publicar la convocatoria pública para el proceso de adquisición de equipos robustos a nivel de Universidad y demás actividades inmersas en esta etapa. -.Tramitar visitas técnicas de empresas para establecer tipos de mantenimientos. -.Desarrollar los estudios de mercado de los equipos a los que se le realizaran mantenimientos, junto a los demás actividades pertinentes para la asignación de dichos mantenimientos.	Porcentaje de mantenimientos asignados y ejecutados para los equipos de Laboratorio de la Facultad durante la vigencia Porcentaje de equipos de Laboratorio Robustos adquiridos durante la vigencia	(cantidad de equipos asignados para realizarles mantenimientos / total equipos proyectados para mantenimiento vigencia 2024) * 100 (cantidad de equipos adquiridos / total equipos proyectados a adquirir vigencia 2024) * 100	80 80	Robustos adquiridos y equipos a los que se les realizo manteniminto
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	Definición y desarrollo de modelos de apropiación social del conocimiento, que posibiliten el intercambio y diálogo de saberes y conocimientos con los sectores sociales, productivos y culturales.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	No seleccionado	7	1	Toda la vigencia	Consolidar la información de investigación de grupos y semilleros de la Facultad a través de la plataforma correspondiente	1. Actualizar informacion de los grupos en las plataformas del SICIUD 2. Actualizar informacion de los Semilleros en plataformas del SICIUD 3. Promover la participación de los grupos e investigadores en las convocatorias de clasificación de MinCiencias 4. Actualizar la informacion de grupos reconocidos teniendo en cuenta la convocatoria de Minciencias. 5. Difundir y promover la participación de los grupos e investigadores en las convocatorias de investigación internas y externas	Actividades desarrolladas para fortalecer los espacios de investigacion	∑ Actividades desarrolladas	5	Fortalecimiento de los espacios de investigacion
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 24	Fortalecer los diálogos e intercambios con organismos internacionales, entidades estatales y sectores productivos.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	No seleccionado	8	4	Toda la vigencia	Generar espacios de divulgación , creación y capacitación en temas acordes a la investigación de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales.	1. Apoyar la Semana Ambiental en colaboración con el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad y la Unidad de Investigaciones de la Facultad. 2. Realizar 2 Encuentros de Semilleros y Grupos de Investigacion como un mecanismo de socialización de los trabajos de investigación desarrollados por semilleros, grupos, redes u organizaciones de la Facultad. 3.Realización de taller de orientacion y proyeccion de plan de accion de los grupos y semilleros de investigacion para el mediano y largo plazo. 4. Realizar apoyo en los encuentros de educacion ambiental desarrollados por los grupos y semilleros de investigación de la facultad	Actividades desarrolladas para fortalecer los espacios de investigacion	∑ Actividades desarrolladas	4	Espacios de investigacion
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 22	Definición y desarrollo de la agenda de investigación-innovación-creación institucional con la comunidad universitaria y con el apoyo de actores interesados, estableciendo mecanismos de participación de acuerdo con los contextos, saberes y conocimientos de los participantes.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.3	No seleccionado	9	9	Toda la vigencia	Promover la generación y divulgacion de la produccion cientifica y academica de la Facultad	-Realizar las actividades para la elaboración, edición y contratación de la publicación de dos volúmenes del boletín Semillas Ambientales y dos volúmenes de la revista Colombia forestal. -Realizar una reunion con los docentes de la Facultad para promover y solicitar a los mismos la generación de elementos que demuestre la produccion academica -Apoyar la producción de proyectos de investigación por parte de los docentes y estudiantes de la facultad del medio ambiente y recursos naturales	Publicaciones realizadas Proyectos institucionalizados	∑ Publicaciones ∑ Proyectos	4 3	Publicaciones realizadas Proyectos institucionalizados
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 1	Difusión y apropiación del Proyecto Universitario Institucional. Desarrollar de manera permanente procesos de autoevaluación que se traduzcan en planes de mejoramiento continuo. Elevar el nivel de desempeño de los estudiantes en las pruebas Saber Pro.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.1	No seleccionado	11	4	Toda la vigencia	Implementar las políticas y lineamientos institucionales correspondientes a propósitos de formación para el aprendizaje.	1.1. Socializar con los Proyectos Curriculares los lineamientos y políticas institucionales correspondientes a propósitos de formación para el aprendizaje. 1.2. Gestionar jornadas de capacitación en la formulación, implementación y seguimiento de los propósitos de formación para el aprendizaje. 1.3. Gestionar las actualizaciones de los planes de estudios de los Proyectos Curriculares.	Nivel de avance en la implementación de las políticas y lineamientos institucionales correspondiente a propósitos de formación para el aprendizaje.	(acciones ejecutadas/acciones establecidas)*100	100	Documentos de modificaciones a los planes de estudio

Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	No seleccionado	12	3	Toda la vigencia	Promoción de la renovación de las acreditaciones de alta calidad que se han logrado a nivel nacional e internacional de los programas existentes en pregrado y posgrado.	2.2. Orientar la construcción de los informes de autoevaluación con fines de obtención o renovación de la Acreditación de Alta Calidad. 2.3. Revisar los informes de autoevaluación con fines de obtención o renovación de la Acreditación de Alta Calidad. 2.4. Presentar los informes de autoevaluación ante el Consejo de Facultad. 2.5. Presentar los informes de autoevaluación ante la Vicerrectoría Académica. 2.6. Notificar el cambio de estado del proceso en la plataforma SACES-CNA. 2.7. Apoyar el desarrollo de las visitas de pares. 2.8. Consolidar las estadísticas e información documental que soportan los procesos de autoevaluación de los proyectos curriculares. 2.9 Desarrollar con la comunidad académica jornadas de ponderación de factores.	Proyectos Curriculares que entregan informe de autoevaluación para la obtención o renovacion de la acreditación de alta calidad, o acreditacion internacional	∑ Proyectos Curriculares que entregan informe de autoevaluación para la obtención o renovacion de la acreditación de alta calidad, o acreditacion internacional	5	Concepto de evaluacion a los informes remitidos
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 1	Difusión y apropiación del Proyecto Universitario Institucional. Desarrollar de manera permanente procesos de autoevaluación que se traduzcan en planes de mejoramiento continuo. Elevar el nivel de desempeño de los estudiantes en las pruebas Saber Pro.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.3	No seleccionado	13	4	Toda la vigencia	Formulación e implementación del Plan de Mejoramiento de la Facultad teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de los proyectos curriculares.	Desarrollar jornadas de trabajo para la formulación del plan de mejoramiento de la Facultad. Desarrollar jornadas de trabajo con las dependencias encargadas de la implementación del plan de mejoramiento de la Facultad. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la Facultad y de los Proyectos Curriculares.	Documento de plan de mejoramiento de la Facultad Avance en la implementación del plan de mejoramiento de Facultad	∑ de documentos de plan de mejoramiento formulados (Nivel de avance de las metas/total de metas de la vigencia)*100	1 100	Concepto a los planes de mejoramiento de los Proyectos Curriculares. Plan de Mejoramiento de la Facultad.
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 2	Consolidación de una oferta académica flexible que articule todas las metodologías de enseñanza, los niveles y los campos de formación, permitiendo el aumento y fortalecimiento de la oferta existente, articulada con la educación básica, media y superior.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	No seleccionado	14	4	Toda la vigencia	Estructurar y viabilizar la creación de nuevos programas que articulen verticalmente la oferta académica de la Facultad.	Desarrollar jornadas de acompañamiento sobre el proceso de Registro Calificado. Orientar la construcción de los documentos para la solicitud del Registro Calificado. Revisar los documentos para la solicitud del Registro Calificado. Presentar los documentos de solicitud de Registro Calificado ante el Consejo de Facultad. Presentar de los documentos de solicitud de Registro Calificado ante la Vicerrectoría Académica. Notificar el cambio de estado del proceso en la plataforma SACES-MEN	Proyectos Curriculares de pregrado nuevos gestionados para la obtención del Registro Calificado Proyectos Curriculares de posgrado nuevos gestionados para la obtención del Registro Calificado	∑ Proyectos Curriculares de pregrado nuevos gestionados para la obtención del Registro Calificado ∑ Proyectos Curriculares de posgrado nuevos gestionados para la obtención del Registro Calificado	3 1	Concepto a los documentos de solicitud de Registro Calificado.
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 4	Consolidación y aumento deuna oferta académica flexible que articule los diferentes niveles de formación desde el nivel básico hasta el superior.	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.4	No seleccionado	15	5	Toda la vigencia	Fomento de la obtención de registros calificados únicos por parte de los Proyectos Curriculares.	Desarrollar jornadas de acompañamiento sobre el proceso de Registro Calificado Único. Orientar la construcción de los documentos para la solicitud del Registro Calificado Único. Revisar los documentos para la solicitud del Registro Calificado Único. Presentar los documentos de solicitud de Registro Calificado Único ante el Consejo de Facultad. Presentar de los documentos de solicitud de Registro Calificado Único ante la Vicerrectoría Académica. Notificar el cambio de estado del proceso en la plataforma SACES-MEN.	Proyectos Curriculares con Registro Calificado Único	∑ Proyectos Curriculares con Registro Calificado Único	1	Concepto a los documentos de solicitud de Registro Calificado Único.
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 14	Disponer de manera funcional y jerarquizada un orden adecuado de relaciones entre las facultades, las escuelas y los programas académicos, de acuerdo con el Estatuto General.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.8	No seleccionado	16	5	Toda la vigencia	Participación en las actividades relacionadas con la estructuración del sistema de posgrados.	Gestionar el desarrollo de jornadas relacionadas con la estructuración del sistema de posgrados.	Porcentaje de actividades en las que se participó	(# de actividades donde se participó / # de actividades convocadas o planeadas) * 100	100	Informe de estructuración del sistema de posgrados.
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.1	No seleccionado	17	6	Toda la vigencia	Formulación e Implementación del plan de Interrterinstitucionalización e internacionalización en la Facultad.	Desarrollar jornadas de trabajo para la formulación del plan de Interrterinstitucionalización e internacionalización en la Facultad. Acompañar a los Proyectos Curriculares en la identificación de estrategias de Internacionalización del Currículo. Acompañar a los Proyectos Curriculares en la identificación de opciones de doble programa. Acompañar a los Proyectos Curriculares en la Identificación de opciones de multipletitulación.	Documento de plan de Interrterinstitucionalización e internacionalización de la Facultad	∑ de documentos de plan de Interrterinstitucionalización e internacionalización de la Facultad	1	Plan de Interrterinstitucionalización e internacionalización en la Facultad.

											Avance en la implementación del plan Internterinstitucionalización e internacionalizació de la Facultad	(Nivel de avance de las metas/total de metas de la vigencia)*100	100	
No seleccionado	Meta Estratégica 8	No seleccionado												
	Meta Estratégica 9	No seleccionado												
	Meta Estratégica 10	No seleccionado												
	Meta Estratégica 11	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	Transferencia de resultados de investigación, creación e innovación institucionales para la solución de problemas de la sociedad.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	18	5	Toda la vigencia	Realizar actividades de curaduría, mantenimiento y actualización taxonómica de la colección general del Herbario Forestal UDBC, fortaleciendo las actividades de investigación, extensión y docencia en la dependencia.	Identificación y actualización taxonómica de ejemplares botánicos de la colección del Herbario Forestal - UDBC. Realizar el intercambio y distribución de material botánico con otros Herbarios con el fin de aumentar el reconocimiento de la dependencia y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales. Realizar el montaje de ejemplares botánicos para ser ingresados a la colección general, productos de colectas de diferentes proyectos relacionados con estudios florísticos, para fortalecer las actividades de investigación, extensión y docencia que se desarrollan en la dependencia y Volver a montar, coser y acondicionar según sea el tipo de daño, los ejemplares que se han deteriorado por el desgaste normal al ser manipulados dentro de la colección o por la aparición de plagas u hongos, despues de pasar por un proceso de evaluación.	No. especímenes determinados y actualizados	∑ especímenes	1000	Actualización de la colección
											No. duplicados intercambiados con otros herbarios	∑ especímenes intercambiados	500	
											No. de ejemplares montados +No. especímenes restaurados y remontados	∑ ejemplares montados + ejemplares restaurados	2000	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 25	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	19	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión, publicación y análisis de la información y los datos provenientes de las diversas actividades del Herbario	Ingresar a la base de datos de la colección los ejemplares que previamente han sido montados y curados, con datos que han sido priorizados como: nombre científico, nombre común, determinador, localidad de colecta, descripción de la localidad, descripción del ejemplar, proyecto, realiza una copia mensual de la información anteriormente ingresada a la base de datos de Specify, exportar la base	No. especímenes que ingresan a la Base de datos Specify, Backus realizados y archivos base de datos colección.	∑ especímenes, ∑ backups, ∑ archivos	1815	Almacenamiento y analisis de la coleccion
											No. acompañamientos a docentes +No. Muestras botánicas prensadas y secadas	∑ acompañamientos+∑ muestras procesadas	2002	

										de datos en formato Excel con el registro del estado de los especímenes de la colección con una periodicidad de cada tres meses. Realizar el registro en plantillas de servicio y trabajo, una vez se brinde el apoyo a los docentes relacionados con las cátedras de botánica y dendrología, además cuando se realicen los procesos de prensado y secado de material botánico Se realizan análisis estadísticos relacionados con el numero de especies, géneros, familias, entre otros, correlacionados con datos de localidades y fecha que ayudan a tener un panorama de la calidad de la información depositada en a la colección y diligenciamiento de una base de datos de Darwin Core establecida por el SIB-Colombia con todos los ejemplares y datos de recolecciones llevadas a cabo en los dos semestres del año. se hacen reportes	No. análisis estadísticos de la colección+No. archivos Darwin Core generados	∑ análisis estadísticos, ∑ archivos Darwin Core generados	6	
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 3.1	No seleccionado	20	4	Toda la vigencia	Gestionar la participación de los docentes con ponencias y productos específicos en Congresos, simposios internacionales, cursos de capacitacion así como la vinculación a redes de investigación interuniversitarias.	Apoyar Gestionar y divulgar la información relacionada con eventos de carácter científico y académico nacionales e internacionales o cursos de actualización en donde participen los docentes.	Número de docentes de planta que participan en eventos	(Número de docentes de planta que participan en eventos/ número total de docentes de planta)*100	20	Docentes certificados
	Meta Estratégica 21	No seleccionado		Lineamiento de acción 3.2	No seleccionado									
	Meta Estratégica 25	No seleccionado		Lineamiento de acción 3.3	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 20	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	21	4	Toda la vigencia	Realizar eventos académicos para la transferencia de resultados de investigación, creación e innovación institucional y académica.	Elaboración de agenda del evento,aprobación de la realización del evento por parte del Consejo de carrera, difusión del vento, abrir la convocatoria para la participación en el evento, coordinar las presentaciones con los participantes y organizar el desarrollo del evento	Número de eventos academicos	∑ Número de eventos realizado	5	Eventos realizados
	Meta Estratégica 25	No seleccionado		Lineamiento de acción 3.6	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado	22	2	Toda la vigencia	Estructurar a través del comité de comunicaciones diferentes programas para la promoción de la oferta académica, para la divulgación de resultados académicos de investigación y demás gestión adelantada por la Facultad del Medio ambiente y Recursos Naturales	Establecer canales de comunicacion de los proyectos curriculares con el equipo de comunicaciones con el fin de mantener continuamente la informacion actualizada sobre las diferentes actividades academicas que se adelantan, ademas de establecer una hoja de ruta o plan de trabajo para la promocion de la oferta academica a traves de los diferentes canales de comunicacion.	Difusion de actividades y oferta académica	∑ Publicaciones realizadas	40	Incremento en los matriculados de la Facultad del Medio ambiente y Recursos Naturales asi como mayor participación de la Comunidad universitaria en procesos academicos
				Lineamiento de acción 5.2	No seleccionado									
				Lineamiento de acción 5.4	No seleccionado									
				Lineamiento de acción 5.7	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 25	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	23	2	Semestre 2	Tramitar la renovación y el mantenimiento de la inscripción, afiliación y demás servicios afines a las diferentes agremiaciones universitarias, profesionales y académicas.	• Definir con los Proyectos Curriculares un listado de las membresías de mayor impacto para el desarrollo del pensamiento investigativo de los docentes de la Facultad. • Preparar toda la documentación necesaria para la elaboración de las ordenes de servicio	Afiliaciones a agremiaciones universitarias, profesionales y académicas tramitadas	∑ afiliaciones tramitadas	4	Afiliaciones tramitadas

										(cotización, Estudios Previos, inscripción en AGORA, documentos de la organización, creación de proceso en SECOP)				
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 13	Fortalecimiento y creación de programas que fomenten la inclusión, la permanencia, la retención y la graduación.	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.6	No seleccionado	24	3	Toda la vigencia	Garantizar seguridad en los desplazamientos durante la jornada nocturna en las sedes Vivero y Bosa por medio de rutas que conecten la sede con el sistema de transporte integrado de transporte. Presupuestos participativos	Desarrollar el proceso precontractual para la contratacion del servicio de transporte Una vez sea contratado el servicio realizar seguimiento y supervision del mismo.	Recorridos realizados en pro de la seguridad en la movilidad de la comunidad academica	∑ recorridos realizados	750	Recorridos realizados
		Desarrollo del Sistema de Bienestar universitario integral, que mejore las condiciones de los miembros de la comunidad universitaria, con altos estándares de calidad.												
		Promoción de la comprensión y el análisis sobre las condiciones, creencias y alternativas de proyección de los intereses de los estudiantes sobre su futuro, su situación socioeconómica y la visión que les ofrece la Universidad.												
	Meta Estratégica 14	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 15	Estructuración de metodologías y estrategias de enseñanza - aprendizaje que favorezcan la construcción y resolución de situaciones problemáticas.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	No seleccionado	25	2	Semestre 1	Formular y gestionar las practicas academicas de la facultad, promoviendo la consolidacion de conocimientos practicos.	• Formular el plan de practicas para cada periodo academico •Consolidar y presentar el plan para su respectiva aprobacion. •Realizar los tramites administrativos para el desarrollo de las practicas academicas. •Ejecutar y legalizar las practicas academicas	Prácticas Académicas tramitadas	(Número de Prácticas académicas de campo desarrolladas periodo académico / Número de Prácticas académicas de campo proyectadas periodo académico)*100	80	Prácticas Académicas tramitadas
			Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 15	Estructuración de metodologías y estrategias de enseñanza - aprendizaje que favorezcan la construcción y resolución de situaciones problemáticas.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	No seleccionado	26	2	Semestre 2	Formular y gestionar las practicas academicas de la facultad, promoviendo la consolidacion de conocimientos practicos.	• Formular el plan de practicas para cada periodo academico •Consolidar y presentar el plan para su respectiva aprobacion. •Realizar los tramites administrativos para el desarrollo de las practicas academicas. •Ejecutar y legalizar las practicas academicas	Prácticas Académicas tramitadas	(Número de Prácticas académicas de campo desarrolladas periodo académico / Número de Prácticas académicas de campo proyectadas periodo académico)*100	80	Prácticas Académicas tramitadas
			Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 25	Creación y funcionamiento de un Centro de Innovación y Emprendimiento que contribuya a dar respuesta a las necesidades de los empresarios de la ciudad región, y promueva la articulación interdisciplinaria de servicios a los sectores económicos y la apropiación social del conocimiento como bien público.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	27	2	Toda la vigencia	Crear un Instituto de Estudios del Agua el ambiente y el territorio (IEA2T	Realizacion de una propuesta presupuestal para el funcionamiento del instituto Construccion de un documento maestro sobre el instituto y su estructura, roles e involucrados-.	Creacion de un instituto	actividades desarrolladas/ actividades planeadas)*100	100	Creacion de un instituto
		Concertar acciones de investigación, formación y asesoría con las empresas de los sectores productivos de la ciudad-región.												

Plan de acción 2024 - IDEXUD								
Armonización PED	**Armonización Plan Indicativo**	**N°.**			**Actividad**	**Actividades específicas**	**Indicador**	**Producto esperado**

Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias		Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución			Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 6	Promoción del intercambio, la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros multidisciplinarios de conocimiento.	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.1	No seleccionado	1	10	Toda la vigencia	Organizar un evento que incluya seminarios y conversatorios centrados en la construcción del futuro de la extensión y la proyección social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (UDFJC). Este evento tiene como objetivo fomentar la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes a través de encuentros multidisciplinarios de conocimiento.	• Planear el evento • Divulgar y socializar el evento • Realizar el evento • Construir las memorias del evento	eventos construcción de futuro de la extensión y la proyección social de la UDFJC	∑ de eventos realizados / 1	1	evento sobre la construcción de Futuro de la extensión y la proyección social de la UDFJC a través de la Oficina de extensión o la Unidad Académica que haga sus veces.
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 6	Gestión de proyectos que promuevan la investigación y la proyección social como instrumentos de articulación de la universidad con la sociedad.	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	2	30	Toda la vigencia	Gestionar proyectos de extensión y proyección social diseñados para abordar y solucionar las problemáticas de la comunidad, actuando como instrumentos de articulación entre la Universidad, el sector productivo y la Sociedad.	•Promocionar la Función de Extensión de la UDFJC a través del IDEXUD, las Unidades de Extensión de las Facultades y demás institutos. •Elaborar Proyectos de Extensión y Proyección Social que responden a la interacción entre la UDFJC y las problemáticasdel entorno •Perfeccionar las propuestas según las especificidades de las entidades contratantes y las problemáticas del entorno y la sociedad. •Presentar para aprobación del CCE las propuestas de los Proyectos de Extensión y Proyección Social. •Realizar Procesos precontractuales, contractuales y de perfeccionamiento de la propuesta Aprobada o proyecto de Extensión. •Planear, dirigir, ejecutar y supervisar los Proyectos de Extensión y Proyección social •Liquidar los Proyectos Extensión y Proyección Social •Actualizar el Registro Único de Proponentes - RUP	Número de Proyectos de Extensión y Proyección Social	∑ de Proyectos de Extensión y Proyección Social / 1	100	Proyectos de Extensión y Proyección Social que impacten y respondan a las problemáticas de la comunidad
			No seleccionado	Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.									
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 6	Promoción del intercambio, la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros multidisciplinarios de conocimiento.	No seleccionado	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	3	20	Toda la vigencia	Ofrecer programas de educación no formal y continua dirigidos tanto a entidades como a la comunidad en general.	•Construir y formular los programas de Educación no formal y Continua •Construir propuestas específicas de acuerdo al interés de las entidades y/o comunidades •Presentar para aprobación del CCE las propuestas de los programas de educación no formal y Continua a través de Proyectos de Extensión y Proyección Social. •Difundir y promocionar los programas •Realizar Procesos precontractuales, contractuales y de perfeccionamiento de la propuesta Aprobada. •Planear, dirigir, ejecutar y supervisar los programas de Educación no formal y Continua a través de Proyectos de Extensión y Proyección social •Liquidar los programas de educación no formal y Continua a través de Proyectos Extensión y Proyección Social	Programas de Educación no Formal y Continua	∑ Programas de Educación no Formal y Continua / 1	40	Programas de Educación no Formal y Continua
	Meta Estratégica 6	Gestión de proyectos que promuevan la investigación y la proyección social como instrumentos de articulación de la universidad con la sociedad.												
No seleccionado	Meta Estratégica 6	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	4	10	Toda la vigencia	Suscribir convenios de cooperación con los diferentes sectores.	•Realizar Acercamiento con entidades Públicas y del sector productivo •Realizar mesas de trabajo • Elaborar los estudios previos y de minutas de convenios marco y/o acuerdos de Asociación •Acompañar a la suscripción de los mismos en todas las etapas de aprobación de la Universidad. •Apoyar la inclusión de los pasantes y practicantes en los proyectos de la extensión y proyección social universitaria.	Número de convenios y/o Acuerdos de Cooperación Suscritos	∑ Convenios, Acuerdos de cooperación suscritos en la vigencia 2024 / 1	2	convenios de cooperación Suscritos
No seleccionado	Meta Estratégica 37	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	5	10	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Oficina de Extensión- IDEXUD	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Oficina de Extensión. • Administrar el portal web de la dependencia. • Administrar el correo institucional de la dependencia.				Respuesta a requerimientos Planes de Mejoramiento Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento
	Meta Estratégica 35	No seleccionado									Respuesta oportuna de requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	
Lineamiento Estratégico 5		No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	6	10	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a laOficina de Extensión - IDEXUD en su	• Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos,				Documentación actualizada o creada

									rol de gestor del proceso Extensión y Proyección Social.	manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de Extensión y Proyección Social. • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia de la Oficina de Extensión-IDEXUD asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.				Seguimientos al mapa del riesgos del proceso
	Meta Estratégica 39										Nivel de actualización del proceso	(documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100	100		
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.1	No seleccionado	7	10	Toda la vigencia	Elaborar el proyecto del Acuerdo del Consejo Superior que defina y oriente la función misional de Extensión y Proyección Social en la Universidad Distrital, en respuesta a los cambios propuestos por la Reforma Universitaria. Este acuerdo establecerá los lineamientos estratégicos y las políticas necesarias para adaptar y fortalecer la función de Extensión	1. Realizar un análisis exhaustivo de los cambios propuestos por la Reforma Universitaria que impactarán en la función de Extensión. 2. Identificar las mejores prácticas y modelos de referencia en otras instituciones de educación superior IES que puedan ser aplicables. 3. Conformar un equipo multidisciplinario que incluya representantes de Extensión (Gestores de Proyectos, Supervisores de proyectos, la Oficina de Extensión, las Unidades de Extensión), Docentes, y otros interesados. 4. Identificar y consultar a los diferentes actores y partes interesadas que podrían verse afectados por el acuerdo, como facultades, Institutos, centros, comunidades externas, etc. 5. Redactar el proyecto de acuerdo que defina la función misional de Extensión, Proyección Social y Contextos que incluya lineamientos estratégicos y políticas específicas para la adaptación y fortalecimiento de la función de Extensión. 6. Someter el borrador del acuerdo a un proceso de revisión por parte del equipo de trabajo y otras partes interesadas. 7. Preparar una presentación formal del proyecto de acuerdo para su revisión y aprobación por parte de las administrativas de l a Universidad y de la Comisión del Consejo Superior Universitario. 8. Diseñar una estrategia de comunicación para informar a la comunidad universitaria y a otras partes interesadas sobre el nuevo acuerdo de llegarse a aprobar. 9. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para medir el impacto de los lineamientos establecidos.	Entrega del Documento de Proyecto de Acuerdo del Consejo Superior	(Número de Documentos Entregados a Tiempo / Total de documentos planificados) x 100	100	Documento Proyecto de Acuerdo del Consejo Superior que defina y oriente la función misional de Extensión y Proyección Social en la Universidad Distrital.

Plan de acción 2024 - INSTITUTO DE LENGUAS - ILUD

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.4	No seleccionado	2	25	Toda la vigencia	Teniendo en cuenta las necesidades de formación en un mundo globalizado, y las necesidades específicas de la ciudad-región, se hará la oferta de cursos de lenguas a través de extensión dando cumplimiento a la misión y visión del ILUD.	• Impactar a la comunidad de la ciudad-región a través de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas. • Ofrecer procesos de formación para los miembros de la comunidad de la ciudad-región. • Ofrecer cursos libres de formación en segunda lengua a los miembros de la comunidad académica de la Universidad Distrital.	Porcentaje de variación matriculados	[(Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2024 - Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2023)/ Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2023)] * 100	5	Formación de la población de la ciudad-región en una segunda lengua
											Porcentaje de variación cursos ejecutados	[(Número de cursos ejecutados en el ILUD año 2024 - Número de cursos ejecutados en el ILUD año 2023)/ Número de cursos ejecutados en el ILUD año 2023)] * 100	3	
											Porcentaje de variación matriculados (egresados, estudiantes y funcionarios UD)	[(Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD 2024 - Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD año 2023) / Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD año 2023)] * 100	2	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.4	No seleccionado	3	25	Toda la vigencia	Proporcionar espacios de formación mediante propuestas pedagógicas enfocadas al uso de una segunda lengua en procesos académicos y curriculares, estableciendo rutas e instrumentos que permita su ejecución.	• Medir el avance de la formación de los estudiantes del espacio académico de segunda lengua (inglés 9901, 9902 y 9903) • Diseñar instrumentos para la medición del nivel en una segunda lengua diferente al inglés como prueba de entrada de los estudiantes de la Universidad. • Ofrecer cursos de Segunda Lengua para los estudiantes de pregrado de la Universidad	Avance de nivel de estudiantes	(Número de estudiantes que obtienen el nivel B1 en la prueba saber pro / Número de estudiantes que ingresan a la universidad con el nivel A1 según la prueba saber 11) * 100	100	Formación de los estudiantes de la Universidad Distrital en una segunda lengua
											Prueba de idoneidad	(Número de actividades realizadas para la consolidación de la prueba / Número de actividades proyectadas para la consolidación de la prueba) *100	100	

										Distrital Francisco José de Caldas. • Administrar y aplicar las pruebas de idoneidad y suficiencia de segunda lengua para los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. • Realizar la difusión, seguimiento y evaluación de la propuesta curricular del ILUD implementada en los cursos del espacio académico de segunda lengua (facultades). • Establecer protocolos que apliquen al espacio académico de segunda lengua.	Dominio de lengua	[(graduados que alcanzaron el nivel B2 en SaberPro + graduados que alcanzaron B2 en Ext) / (graduados de la vigencia)]÷100	16	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.4	No seleccionado	4	25	Toda la vigencia	Potenciar la propuesta metodológica y conceptual del Programa Institucional de Plurilingüismo para generar una apropiación por parte de los diferentes estamentos de la Universidad.	• Articular el desarrollo de competencias comunicativas en diferentes lenguas desde el punto de vista de la pluriculturalidad para fomentar la movilidad académica, así como la internacionalización del currículo y la investigación. • Preparar a la comunidad de la Universidad Distrital para afrontar las realidades de una sociedad global interconectada, a través del plurilingüismo, para avanzar en la adquisición y producción del conocimiento con conciencia social. • Promover el pensamiento crítico en el acercamiento a otras culturas por medio del aprendizaje de lenguas en términos de equidad, legitimidad y simetría. • Reconocer la identidad y la diversidad étnico-cultural local y global en el estudio de otras lenguas, ya sean consideradas mayoritarias o minoritarias, para contribuir con relaciones equitativas de intercambio de conocimiento.	Encuentros académicos	Número de encuentros académicos realizados	4	Implementación programa institucional de plurilingüismo
											Acciones implementadas por el ILUD para potenciar la difusión del programa institucional de plurilingüismo.	Número de actividades realizadas	5	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.4	No seleccionado	5	15	Toda la vigencia	Establecer espacios de capacitación, reflexión, divulgación y socialización científica que impacten a la ciudad-región por medio de la promoción de actividades de investigación y formación institucional.	• Diseñar mecanismos para el desarrollo de actividades de investigación. • Publicar los productos derivados de investigación realizada en el ILUD. • Generar espacios de capacitación específica para formadores y administrativos del Instituto.	Actividades de investigación	Número de productos relacionados a actividades de investigación.	5	Formación docente e investigación
											Capacitación docente	(Número de docentes que demuestren suficiencia B1 en una lengua extranjera/ Total de docentes de la Universidad) *100	30	
											Capacitación funcionarios	(Número de funcionarios que demuestren suficiencia B1 en una lengua extranjera/ Total de funcionarios de la Universidad) *100	15	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	Lineamiento de acción 7.4	No seleccionado	7	10	Toda la vigencia	Fomentar y hacer seguimiento a las alianzas que se establezcan mediante contraprestaciones académicas y contratos, desde las cuales se logre impactar las diferentes localidades de la Ciudad.	• Generar nuevos convenios y alianzas estratégicas con entidades locales, nacionales e internacionales en el marco de la investigación, el plurilingüismo y la pluriculturalidad. • Realizar el seguimiento a los convenios que se encuentran en ejecución.	Seguimiento a convenios	Número de acciones de seguimiento	16	Alianzas ILUD
											Convenios y contratos suscritos	Número de alianzas realizadas	5	

Plan de acción 2024 - IPAZUD

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 2	Consolidación de una oferta académica flexible que articule todas las metodologías de enseñanza, los niveles y los campos de formación, permitiendo el aumento y fortalecimiento de la oferta existente, articulada con la educación básica, media y superior.	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	No seleccionado	1	5	Toda la vigencia	Renovar y actualizar las siete (7) electivas extrínsecas del Instituto correspondientes a cada semestre de la vigencia	-Remitir correo a los y las profesores solicitando información para la renovación de la electiva a cargo 11.11% -Renovar en sistema de gestión académica las electivas 11.11% -Realizar divulgación de las electivas 11.11% -Abrir convocatoria de las electivas virtuales 11.11% -Matricular a los y las estudiantes que por circunstancias no se pudieron inscribir a alguna electiva 11.11% -Enviar información de la electiva virtual a PlanEsTIC para la realización del aula virtual 11.11% -Enviar a los docentes el listado de los estudiantes inscritos 11.11% -Solicitar a los docentes informe de las actividades realizadas en el semestre 11.11% -Realizar la evaluación de los docentes en el sistema de gestión académica 11.11%	Avance en la ejecución de actividades	∑ % avance de la tarea*ponderación de la tarea	100	Electivas renovadas
											Electivas renovadas	∑ Número de electivas renovadas por semestre	12	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 1	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	2	5	Toda la vigencia	Actualización de la Cátedra Democracia y Ciudadanía correspondiente a cada semestre de la vigencia	-Actualizar y enviar el Syllabus de la Cátedra -Evaluar la cátedra periódicamente con los docentes -Seleccionar la temática del ciclo de conferencias en el marco de la Cátedra	Cátedra realizada	(Conferencias realizadas/conferencias programadas)*100	100	Realización de los ajustes de la Cátedra Democracia y Ciudadanía

										-Realizar la parrilla del ciclo de conferencias -Enviar la parrilla a los profesores -Realizar la publicidad del ciclo de conferencia				
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	3	5	Toda la vigencia	Promover la transparencia y difusión de conocimiento mediante la realización de capacitaciones y/o talleres en temas misionales del Instituto que contribuyan a la comunidad universitaria y el público en general	-Realizar reuniones con entidades o dependencias para la definición de temas -Realizar metodologías que se utilizaran en las capacitaciones -Realizar las capacitaciones según se llegue al consenso -Realizar la evaluación de las mismas	Capacitaciones realizadas	(Número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones propuesta (2))*100	100	Capacitaciones realizadas
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	4	20	Toda la vigencia	Gestionar, ejecutar y promover cuatro (4) proyectos de investigación enmarcados en las cuatro líneas de trabajo del Instituto y los temas misionales del Instituto	-Realizar anteproyecto de investigación 16.66 -Aprobar el anteproyecto por parte del Director del Instituto 16.66 -Presentar el proyecto de investigación ante el CIDC 16.66 -Ejecutar los objetivos de los proyectos 16.66 -Presentar avances periódicos al director del Instituto 16.66 -Presentar el final del proyecto de investigación 16.66	Número de proyectos	∑ de proyectos ejecutados	4	Informes finales de los proyectos
											Avance en la ejecución de los proyectos	∑ % avance de la tarea*ponderación de la tarea	100	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	5	5	Toda la vigencia	Generar, desarrollar y difundir eventos académicos	-Elegir fechas para realizar los eventos -Elegir la temática del evento -Crear la parrilla de programación de los eventos -Realizar la publicidad -Divulgar el evento mediante redes sociales y correo electrónico -Evaluar el impacto del evento -Recepcionar información acerca de las actividades, eventos y acciones que se va a divulgar -Enviar la pieza publicitaria al solicitante para su aprobación -Realizar una tabla de control con los cambios que se deben realizar a la página web del Instituto	Usuarios satisfechos	(Usuarios que califican los eventos como satisfactorios/total de usuarios que calificaron los eventos)*100	80	Eventos realizados
											Eventos realizados	(Eventos realizados/eventos solicitados)*100	90	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	6	5	Toda la vigencia	Generar de espacios de debate, enmarcados en los temas de paz, género, cultura, memoria, migraciones, derechos humanos a través del programa de radio ¿Qué esta paz ando?	-Definir el cronograma de programas -Elegir la temática de los programas de radio -Elegir y confirmar a los invitados -Divulgar la publicidad del programa -Realizar el guion -Realizar la grabación del programa de radio	Número de programas emitidos	∑ de programas emitidos	42	Programas radiales emitidos
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	7	20	Toda la vigencia	Realizar la edición y publicación de dos volúmenes la revista Ciudad PazAndo	-Realizar las convocatorias para la recepción artículos -Recopilar artículos para el volumen de la revista CiudadPazando -Realizar la corrección de estilo -Buscar evaluadores de artículos -Desarrollar la diagramación de la revista -Realizar y revisar el machote -Divulgar el volumen de la revista por las redes sociales	Publicación de las revistas	∑ ediciones de la revista editadas y publicadas	2	Revistas publicadas
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	9	5	Toda la vigencia	Establecer redes y alianzas de investigación y conocimiento e intercambios de saberes	-Renovar membresía con el Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales -CLACSO -Recibir carta solicitando realizar el convenio con el Instituto -Realizar los estudios previos y borrador del convenio -Enviar documentos al CERI para su revisión -Realizar las observaciones realizadas por el CERI -Enviar la última versión del convenio -Realizar el acta de inicio del convenio	Convenios suscritos	∑ convenios establecidos	3	Convenios suscritos
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	10	15	Toda la vigencia	Realizar la reforma del Instituto	- Generar análisis y estudios al proceso de implementación de la reforma. - Promover mesas de trabajo desarrolladas para el análisis, discusión y aprobación de los diferentes documentos generados en el				Documento Aprobado

										proceso. -Realizar el documento de reforma -Presentación al Consejo Directivo del IPAZUD -Envió del documento propuesta a la Vicerrectoría Académica -Envió del documento propuesta al Consejo Académico -Realizar las modificaciones realizadas por los diferentes estamentos -Envió del documento a la Asamblea Universitaria	Avance en el proceso de reforma del Instituto	∑ % avance de la tarea*ponderación de la tarea	100	
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	11	5	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa del Instituto	-Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. -Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. Realizar matriz del presupuesto del Instituto -Realizar cronograma financiero del Instituto -Planear y gestionar administrativamente y logísticamente de las actividades académicas internas y externas -Gestionar procesos de contratación, nóminas, pagos y compras del Instituto - Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. -Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. - Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. - Administrar el portal web de la dependencia. - Administrar el correo institucional de la dependencia.	Repuesta oportuna de requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	Respuesta a requerimientos Planes de Mejoramiento Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado	12	5	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas al IPAZUD en su rol de gestor del proceso de extensión y proyección social	• Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso del IPAZUD. • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. - Realizar citación a los comités donde estamos como secretaria técnica -Realizar el acta del comité -Realizar invitación al comité • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia del IPAZUD asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG -Realizar la citación a los comités donde se tiene el rol de secretaría técnica -Realizar el acta -Llevar el archivo del comité	Nivel de actualización del proceso	(documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100	100	Documentación actualizada o creada
Lineamiento Estratégico 3	Meta Estratégica 25	Establecer alianzas estratégicas y apoyar los parques tecnológicos en las áreas de influencia de la universidad. Concertar acciones de investigación, formación y asesoría con las empresas de los sectores productivos de la ciudad-región.	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.	13	5	Toda la vigencia	Realizar voluntariado y practicas	-Realizar convocatorias para desarrollar voluntariado y practicas -Publicar la convocatoria en las redes sociales y enviarla por correo electrónico -Realizar la selección de los aspirantes -Realizar el acercamiento a las entidades donde se realizará el voluntariado -Llevar a cabo la presentación de los estudiantes que realizaran el voluntariado en las entidades -Realizar los documentos para la práctica y el voluntariado -Presentar informes periódicos de la practica y actividades desarrolladas en el voluntariado -Desarrollar la socialización de la práctica -Presentar el informe final de la práctica y el voluntariado				Informes finales de la practica y el voluntariado
No seleccionado	Meta Estratégica 39	No seleccionado												
No seleccionado	No seleccionado	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.									Avance en el proceso de la práctica y el voluntariado	∑ % avance de la tarea*ponderación de la tarea	100	

Plan de acción 2024 - OFICINA SE ADMISIONES												
Armonización PED			**Armonización Plan Indicativo**			**N°.**	**Ponderación de la actividad**	**Periodo de ejecución**	**Actividad**	**Actividades específicas**	**Indicador**			**Producto esperado**
Lineamiento	**Meta**	**Estrategias**	**Ejes transformadores**	**Lineamientos de acción**	**Estrategias**						**Nombre**	**Fórmula**	**Meta**	

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	1	30	Toda la vigencia	Gestionar el proceso de Admisiones	- Elaborar el instructivo de proceso de admisiones - Divulgar el Proceso de Admisión en la página web de la Universidad - Habilitar el aplicativo para el proceso de admisiones. - Solicitar la habilitación de secuencias de recibos de pago - Atender usuarios por medio de canales de comunicación en lo referente al proceso de admisión - Validar registros ante el ICFES - Validar documentos aspirantes inscritos - Generar listados de aspirantes inscritos - Remitir listados a las secretarias Académicas de las Facultades - Elaborar y publicar listados de aspirantes admitidos, opcionados y no admitidos. - Habilitar sistema para cargue de documentos aspirantes admitidos - Codificar aspirantes admitidos - Solicitar la generación de recibos de pago - Remitir a los proyectos curriculares listado de admitidos que realizan el pago de la matricula - Elaborar carnet a estudiantes matriculados a primer semestre - Generar listados de aspirantes inscritos por reingresos y transferencias "	Avance del proceso de admisiones	(acciones o etapas desarrolladas/acciones o etapas definidas)*100	100	- Instructivo proceso de admisiones para la vigencia. - Actualización espacio web admisiones. - Listado de aspirantes inscritos. - Listados de aspirantes admitidos, opcionados y no admitidos. - Recibos de pago de aspirantes admitidos. - Listado de admitidos que realizaron el pago de la matricula. - Carnet estudiantes matriculados a primer semestre. - Listado de aspirantes inscritos por reingresos y transferencias
											Estudiantes matriculados a primer semestre	(estudiantes matriculados/ estudiantes admitidos)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	2	30	Toda la vigencia	Realizar el proceso de carnetización	- Validar información para la generación del carnet - Captura de registro fotográfico e impresión de carnet				Carnet institucional
											solicitudes de carnets	(Carnets generados/carnets solicitados)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	3	20	Semestre 1	Diseñar la centralización e implementación del procedimiento de registro y control	- Adelantar el diagnostico para la identificación de las actividades a realizar en el marco del proceso de actualización, ajuste e implementación de registro y control. - Diseñar, implementar y socializar el procedimiento de registro y control.	Documentos generados	(documentos desarrollados/documentos definidos) *100	100	- Documento diagnóstico. - Procedimiento
											Documento de procedimiento Oficina de Registro y Control.	∑ Documento de procedimiento	1	
No seleccionado	Meta Estratégica 35	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	4	20	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la oficina de Registro y Control	Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • Administrar el portal web de la dependencia. • Administrar el correo institucional de la dependencia.	Respuesta a requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	-Respuesta a requerimientos -Planes de Mejoramiento -Monitoreo -Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
	Meta Estratégica 37	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado									

Plan de acción 2024 - SECCION BIBLIOTECA

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No seleccionado	Meta Estratégica 28	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.3	No seleccionado	1	30	Toda la vigencia	Implementar las acciones y estrategias de los servicios CRAI+ orientados al aprendizaje, la investigación, la extensión y proyección social	1. Orientar a la comunidad universitaria sobre el quehacer, la vida universitaria, educativa y académica. Así mismo integra a la comunidad universitaria a las actividades de la ciudad.Línea CRA+1. 2. Dar acceso a la información básica o especializada para toda la comunidad universitaria. Línea CRA+2. 4. Fortalecer o complementar los procesos de aprendizaje de forma autónoma en otros idiomas a toda la comunidad universitaria. Línea CRA+4 5. Brindar asesorías, talleres, orientaciones o	Cobertura de servicios y recursos	(Número de usuarios atendidos / Total comunidad académica activa)*100	3	Informe de gestión
				Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado						Variación en el uso de los servicios CRAI+	((Número de usos de los servicios del año actual – Número de usos de los servicios del año anterior)/Número de usos de los servicios del año anterior)* 100	3	
												Número de accesos o consultas de recursos digitales	1235000000	

										cualquier actividad que faciliten el desarrollo de habilidades y competencias para los profesionales de nuestra comunidad universitaria. Línea CRA+5 7. Gestionar formaciones y asesorías para fortalecer habilidades y destrezas en el uso de herramientas web, plataformas educativas digitales, laboratorios de autoaprendizajes que faciliten el proceso de diseño y la visibilidad de contenidos multimedia como apoyo a la gestión de actividades académicas o investigativas. Línea CRA+8 8. Establecer espacios culturales y de proyección social que fomenten el arte y la sensibilidad humana como eje articulador de los saberes, escenarios de reflexión, experimentación, construcción de pensamiento, inclusión y apropiación de la vida contribuyendo al desarrollo de la formación integral de la comunidad. Línea CRA+9. 9. Fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje duraderos para la Comunidad Universitaria. Línea CRA+11. 10. Visibilizar, posicionar e impactar las publicaciones científicas, académicas y la institución contribuyendo en la función general de la Universidad de la investigación Línea CRA+12	Acceso o consultas de recursos digitales 24/7 CRAI+			
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 28	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado	2	20	Toda la vigencia	Garantizar la salvaguarda y visibilidad del patrimonio y memoria bibliográfica de la Universidad Distrital (línea CRAI+10)	1. Adquirir recursos bibliográfico. 2. Analizar, catalogar, normalizar registros en los diferentes sistemas de información disponibles. 3. Catalogar y digitalizar los trabajos de grados anteriores al año 2015. 4. Brindar asesoría la catalogación, descripción y disposición en los sistemas de información bibliográfico del Centro de Documentación del Herbario Forestal (Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales). 5. Gestionar, catalogar y poner a disposición del público el Archivo Histórico y Periodístico de Bogotá (Facultad de Ciencias y Educación). 6. Diseño, desarrollar e implementar Hemeroteca Publicaciones seriadas Biblioteca. 7. Diseñar, desarrollar e implementar la colección ILUD 8. Gestionar colección Facultad Ciencias de la Salud.	Recursos de información disponibles	Número de recursos de información intervenidos impresos y digitales	17000	Informe de gestión
			Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado						Crecimiento de las colecciones	Número de colecciones nuevas	1	
				Lineamiento de acción 6.4	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 28	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado	3	10	Toda la vigencia	Desarrollar el Ecosistema de Información con el fin de visibilizar la producción académica e investigativa	1. Diseñar e implementar el servicio de Gestión de Datos de Investigación. 2. Visibilizar la producción académica e investigativa Repositorio de Datos 3. Asesorar en la planeación, almacenamiento, preservación, catalogación y publicación de los datos."	Servicio gestión de datos de investigación	(Número de etapas implementados/Número de etapas proyectadas)*100	60	Informe de gestión
			Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	No seleccionado						Visibilidad libros de investigación en Repositorio Institucional RIUD	Visibilidad de libros de investigación creación = (Número de libros de investigación creación editados y publicados cargados en RIUD con DOI / Número de libros de investigación creación editados y publicados)*100	10	
			Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.3	Fortalecer instancias de divulgación del conocimiento y demás procesos editoriales.									
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 28	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado	4	10	Semestre 2	Gestionar la información y el conocimiento en el Sistema de Bibliotecas a través de la transformación digital	1. Realizar la planeación presupuestal, contratación e implementación del servicio RFID en al menos una Biblioteca. 2. Planear e implementar la migración de información y datos. 3. Definir un modelo basado en datos para la gestión integral de todos los procesos del Sistema de Bibliotecas.				Informe de Gestión

				Lineamiento de acción 6.4	No seleccionado					3. Identificar anualmente procesos que puedan ser objeto de automatización y aceleración con el acompañamiento de desarrollo o implementación tecnológica en el Sistema de Bibliotecas. 4. Diseñar, implementar y poner en funcionamiento aplicativos, desarrollo tecnológico que mejoren los servicios y recursos del sistema de bibliotecas.				
			Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.1	No seleccionado						Transformación digital en Servicios y Recursos CRAI+	Número de automatizaciones, aplicativos, desarrollos tecnológicos implementados	2	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 28	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	5	10	Toda la vigencia	Establecer la Biblioteca UDFJC en la Ciudad-Región-País	1. Establecer acuerdos y acciones integradas con otras unidades de información de la ciudad-región-país: bibliotecas públicas, comunitarias, académicas, especializadas, escolares; archivos, centros de. Documentación, museos, galerías, etc., que fortalezcan el ejercicio bibliotecario. 2. Implementar servicios de formación orientada a la ciudadanía con un enfoque investigativo y de perspectiva universitaria. 3. Implementar una agenda cultural compartida	Acuerdos, convenios u otros	Número de acuerdos, convenios u oficio de intención o voluntades	2	Informe de gestión o documentos acuerdos, convenios u otros
			No seleccionado	No seleccionado	Diseñar e implementar estrategias que promuevan la articulación entre la educación media y la Universidad Distrital.									
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 28	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado	6	10	Semestre 2	Desarrollar acciones que den respuesta a los Objetivos de Desarrollo Sostenible aplicables en la Bibliotecas	1. Diseñar e implementar servicios que contribuyan al cumplimiento de al menos 1 uno de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible. 2. Impactar la comunidad académica con acciones que dan respuesta al menos a 1 objetivo de desarrollo sostenible	Cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS	Número de Objetivos de Desarrollo Sostenible cumplidos ODS	1	Informe de gestión
				Lineamiento de acción 6.4	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 28	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado	7	10	Semestre 2	Ejecutar acciones del Plan Maestro de Espacios Educativos para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que permita caracterizar necesidades de mantenimiento,adquisición, construcción y adecuación de los espacios existentes y las nuevas necesidades de las Bibliotecas	Ampliar, mejorar y modernizar física, tecnológica y ambientalmente la infraestructura de las Bibliotecas esto de acuerdo con la proyección de la cobertura y las políticas de inclusión.	Documentación generada en el proceso de ampliar, mejorar y modernizar física y ambientalmente la infraestructura de las Bibliotecas	(Requerimientos atendidos/Requerimientos solicitados)*100	100	Documentos asociados a las solicitudes
				Lineamiento de acción 6.4	No seleccionado									

Plan Financiero, Administrativo y Físico

Plan de acción 2024 - CENTRO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL														
Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 1	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.2	Gestionar acreditaciones nacionales e internacionales para programas de pregrado, maestrías y doctorados que no cuenten con las mismas.	1	5,26	Toda la vigencia	Apoyar los procesos para la acreditación institucional de los diferentes proyectos curriculares de la Universidad propios del factor bienestar.	- Generar acompañamiento a los proyectos curriculares en lo requerido para la acreditación asociado al factor de bienestar. - Consolidar informes y reportes estadísticos requeridos para la acreditación.	Solicitudes atendidas de acompañamiento de acreditación institucional	(Número de solicitudes de acompañamiento en el periodo/ número de solicitudes de acompañamiento recibidas en el periodo) * 100	100	Informes estadísticos de servicios de bienestar
											Solicitudes atendidas de información asociado a la acreditación institucional	(Número de solicitudes de información en el periodo/ número de solicitudes de información recibidas en el periodo) * 100	100	
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 13	Fortalecimiento y creación de programas que fomenten la inclusión, la permanencia, la retención y la graduación.	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	2	5,26	Toda la vigencia	Generar acompañamiento, orientación individual, familiar y seguimiento a los estudiantes, haciendo énfasis en situaciones de riesgo de pérdida de calidad de estudiante, cupos especiales, con vulnerabilidades y/o problemáticas socioeconómicas y/o personales con la finalidad de aportar a la reducción de la deserción en los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la implementación de acciones puntuales de acompañamiento a casos.	- Realizar atención, acompañamiento a casos, y orientaciones a los estudiantes para identificar requerimientos y necesidades de la comunidad académica haciendo énfasis en situaciones como riesgo de pérdida de calidad de estudiante, cupos especiales, problemáticas socioeconómicas y/o personales. - Generar talleres y demás actividades de sensibilización enfocadas en las causales de deserción que coadyuven a la permanencia y participación de los estudiantes de la Universidad en los programas de bienestar universitario. - Programación y realización de actividades de sensibilización e información sobre diversidad y discapacidad. - Construir un instrumento de diagnóstico que permita identificar las causas de la deserción estudiantil desde perspectivas de derechos, diferenciales y de género, que permita establecer acciones para disminuir la deserción y aumentar la tasa de graduación.	Cumplimiento de las actividades enfocadas a discapacidad	Número de actividades realizadas enfocadas a estudiantes en condición de discapacidad	5	Base de datos de atenciones - Informes de permanencia - Base de datos de asistencia a talleres
											Estudiantes en riesgo académico atendidos	(Número de estudiantes en prueba académica o bajo rendimiento atendidos /número promedio de estudiantes en prueba académica o bajo rendimiento priorizados)*100	40	
											Seguimiento a estudiantes registrados como cupos especiales.	(Número de seguimientos realizados a estudiantes registrados como cupos especiales / número de estudiantes totales registrados como cupos especiales priorizados en el año) *100	80	
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	3	5,26	Toda la vigencia	Brindar asesoría a los estudiantes y egresados que presentan cambios en su situación socioeconómica y requieren el acompañamiento y apoyo de los programas de la Oficina de Bienestar Universitario.	- Orientar y atender casos relacionados con diferentes programas como: ICETEX, Generación E, Jóvenes en Acción, convenio UAESP y demás programas y/o convenios de apoyo socioeconómico.	Solicitudes atendidas en cambios socioeconómicos	(Número de atenciones realizadas por el grupo socioeconómico / Número de solicitudes recibidas por cambios socioeconómicos) *100	100	Base de datos de atenciones por el grupo socioeconómico.
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	4	5,26	Toda la vigencia	Apoyar a los estudiantes de pregrado en condición socioeconómica vulnerable mediante el programa de apoyo alimentario para mejorar los índices de nutrición en los estudiantes y aportar en el mejoramiento de la permanencia en la universidad.	- Realizar los trámites administrativos que permitan un adecuado funcionamiento del programa de apoyo alimentario. - Identificar el estado nutricional inicial y final de los beneficiarios del programa de apoyo alimentario. - Gestionar el servicio social como parte de las horas de corresponsabilidad que deben cumplir los estudiantes por ser parte del programa.	Estudiantes de pregrado beneficiados por el Programa de Apoyo Alimentario	(Número de estudiantes beneficiados con el programa de apoyo alimentario / número de estudiantes que solicitaron el apoyo alimentario) *100	60	- Base de datos de beneficiarios por periodo académico. - Informe estado nutricional beneficiados
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	5	5,29	Toda la vigencia	Prestar a la comunidad universitaria atención en medicina general, terapia física y odontología, en primer nivel de atención, solucionado los requerimientos de salud y realizando énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad y en la modificación de hábitos de vida cumpliendo con la normatividad vigente.	- Realizar las gestiones necesarias para velar por el cumplimiento de estándares de habilitación en articulación con otras dependencias que hacen parte de este proceso. - Realizar consulta de primer nivel de Medicina General, Terapia Física Y Odontología a los miembros de la comunidad universitaria en cada una de las Facultades. - Coordinar, programar y generar actividades de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad tendientes a disminuir los factores de riesgo en la comunidad universitaria en cada una de las sedes.	Porcentaje de uso del servicio de Medicina.	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de medicina / número de consultas oferta disponible para el servicio de medicina) * 100	50	- Base de datos de atenciones en salud - Listados de asistencia actividades de PyP
											Porcentaje de uso del servicio de Odontología	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de Odontología / número de consultas oferta disponible para el servicio de Odontología) * 100	50	
											Porcentaje de uso del servicio de Fisioterapia.	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de Fisioterapia / número de consultas oferta disponible para el servicio de Fisioterapia) * 100	50	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	6	5,26	Toda la vigencia	Apoyar y hacer seguimiento a los planes y programas en materia de talento humano social y laboral.	- Participar de manera activa en el Comité de Bienestar Laboral. - Realizar talleres enfocados a generar hábitos saludables en funcionarios, docentes y contratistas. - Planear y organizar actividades de reconocimiento a los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.	Talleres realizados	∑ talleres realizados a funcionarios, docentes y contratistas	4	Actividades de bienestar laboral
				Lineamiento de acción 4.1	No seleccionado						Actividades de reconocimiento ejecutadas	(Número de actividades realizadas enfocadas al reconocimiento de los diferentes estamentos / Número de actividades programadas)*100	100	

Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	7	5,29	Toda la vigencia	Promover la salud mental a través de un espacio integral de atención, orientación y apoyo personal e interpersonal. Con enfoque en la promoción de la salud por medio de prácticas de autocuidado, estilos de vida saludables y prevención de la enfermedad mental para mejorar la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.	- Brindar espacios de atención y Orientación donde los estudiantes y miembros del personal acceden a servicios de atención psicológica y orientación. Proporcionar sesiones de consejería individual o grupal para abordar inquietudes emocionales, problemas de adaptación y otros desafíos psicológicos. - Gestión para la aprobación e implementación de la política de salud mental. - Realizar actividades de promoción y prevención en salud mental buscando apoyo de entidades que se requiera.	Porcentaje de uso del servicio de Psicología.	(Número de consultas (atenciones) realizadas en el servicio de Psicología / número de consultas oferta disponible para el servicio de Psicología) * 100	40	· Bases de datos de atenciones psicología · Listados y bases de datos de asistencia a pyp
											Miembros de la comunidad universitaria participantes de actividades de promoción y prevención en salud de manera directa e indirecta.	(Número de asistentes directos + número de asistentes indirectos en actividades de promoción y prevención en salud / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	40	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	8	5,26	Toda la vigencia	Fortalecer la cultura y ética ambiental de la comunidad universitaria, por medio de actividades de educación ambiental, estableciendo escenarios de participación y diálogo sobre el uso racional de los recursos naturales e influenciando la responsabilidad ambiental.	· Formular y ejecutar estrategias y/o actividades de educación ambiental que fomenten la conciencia ambiental e influencien hábitos sostenibles. · Realizar caminatas ecológicas dirigidas a la comunidad universitaria para el sano aprovechamiento del tiempo libre y aportar en la formación ambiental. · Gestionar actividades con apoyo interno y externo para promover la educación ambiental y la realización de proyectos conjuntos. · Fomentar la movilidad sostenible en la comunidad universitaria a través de actividades educativas.	Recorridos ecológicos desarrollados	Número de recorridos ecológicos realizados	12	Bases de datos de asistentes a caminatas y charlas del grupo socioambiental
											Miembros de la comunidad universitaria participantes de actividades de socioambientales de manera directa e indirecta.	(Número de estudiantes participantes en actividades ambientales de manera directa + número de estudiantes participantes de manera indirecta en el periodo académico / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	20	
											Actividades ejecutadas del área socioambiental	(Número de actividades realizadas por el grupo socioambiental / Número de actividades programadas)*100	100	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	9	5,26	Toda la vigencia	Realizar atención integral, promoción, orientación , asesoría , protección y seguimiento en los posibles casos vulneraciones de Derechos Humanos en el marco de la construcción de una cultura libre de violencias	· Atender a casos de posible vulneración de DDHH y Género, a través de los protocolos establecidos. -Realizar formación, promoción y prevención sobre los temas de DDHH (Género, en la ciudad, rural, conceptos, convivencia), acorde a la dinámica universitaria. -Realizar la gestión para la implementación de las políticas de DDHH, y los respectivos protocolos para su atención. · Articular con los diferentes entes internos y externos la implementación integral de los DDHH a través de mesas de trabajo, comités, convenios comisiones, entre otras. · Generar programas y proyectos para la corresponsabilidad del trabajo de cuidado, posibilitando la conciliación de la vida familiar, académica y laboral para toda la comunidad universitaria (mujeres, hombres, diversidades sexuales), así la promoción y garantía de la salud sexual y reproductiva.	Casos de VBG, VS y DDHH atendidos	(Número de casos atendido de DDHH, VBG y VS/ Número de solicitudes de atención recibidas)*100	100	- Protocolos de DDHH y VBG actualizados - Bases de datos de atención
				Lineamiento de acción 4.7	Definir el Plan para la implementación de la Política de Género y Diversidades Sexuales y hacer seguimiento a su implementación.						Capacitaciones realizadas en temáticas de DDHH y VBG	(Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones propuestas)*100	100	
Lineamiento Estratégica 4	Meta Estratégica 32	No seleccionado			Establecer la hoja de ruta para la implementación de la Política de Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.									
				Lineamiento de acción 4.8	Modificar e implementar protocolos para la prevención y atención de casos de exclusión, violencia basada en género, violencia sexual y vulneraciones de derechos humanos en el contexto universitario.						Población atendida	(Suma de personas beneficiadas/ suma de personas de la comunidad universitaria) *100	5	
					Generar programas y proyectos para la corresponsabilidad del trabajo de cuidado, posibilitando la conciliación de la vida familiar, académica y laboral para toda la comunidad universitaria (mujeres, hombres, diversidades sexuales), así la promoción y garantía de la salud sexual y reproductiva.									
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	10	5,26	Toda la vigencia	Fortalecer mediante la practica de expresiones artísticas el aprovechamiento del tiempo libre y el mejoramiento de la salud mental de la comunidad universitaria.	- Generar talleres de expresiones artísticas y actividades transversales enfocadas a la salud mental. - Gestionar encuentros y festivales como el encuentro universitario de teatro, festival de tunas y los demás. - Realizar presentaciones internas y externas.	Miembros de la comunidad universitaria participantes de actividades culturales de manera directa e indirecta.	(Número de participantes directos + número de participantes indirectos en actividades culturales / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	40	Bases de datos de atenciones en cultura
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	11	5,26	Toda la vigencia	Fortalecer mediante la práctica deportiva, recreativa y de actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el mejoramiento de la salud mental en la comunidad universitaria.	- Realizar prácticas deportivas guiadas en diferentes disciplinas en las sedes de la universidad y escenarios contratados. - Gestionar torneos internos y actividades recreativas en todas las sedes dirigido a estudiantes, docentes, funcionarios y contratistas. - Participar con las diferentes selecciones deportivas en torneos organizados por SUE- CERROS y ASCUN.	Miembros de la comunidad universitaria participantes en actividades deportivas de manera directa e indirecta.	(Número de participantes directos + número de participantes indirectos en actividades deportivas / número estimado de miembros de la comunidad universitaria) *100	40	Bases de datos de servicios deportivos
Lineamiento Estratégica 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.4	No seleccionado	12	5,26	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Oficina de Bienestar Universitario.	- Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos.				Respuesta a requerimientos

										- Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. - Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. - Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. -Realizar informes, reportes estadísticos y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Oficina, promoviendoel ejercicio de recolección de datos tanto de estudiantes como de egresados, docentes, funcionarios y contratistas. - Administrar el portal web de la oficina y sus ramificaciones. - Administrar los correos institucionales asignados a la Oficina de Bienestar Universitario. - Consolidar el Sistema de Información de Bienestar Universitario- SIBUD - Apoyar en la generación e implementación del plan maestro de bienestar. - Gestionar lo relacionado con el programa de movilidad académica.				Planes de Mejoramiento Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento Informes de gestión y estadísticos
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado									Respuesta oportuna de requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado		Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral).									
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado												
	Meta Estratégica 37	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	13	5,26	Toda la vigencia	Desarrollar estrategias de comunicación de Bienestar Universitario mediante acciones de sensibilización, promoción, difusión y divulgación de los servicios y actividades a través de los diferentes canales de comunicación.	- Elaborar contenidos para mantener informada y actualizada a la comunidad universitaria frente a los servicios ofrecidos por la Oficina de Bienestar Universitario. - Socializar los servicios de Bienestar Universitario por los canales de comunicación a disposición como el manejo de redes, actualización y seguimiento de la página web, podcast, programa de radio. - Diseñar estrategias de divulgación de los servicios de Bienestar.	Actividades realizadas para la divulgación de los servicios de bienestar universitario	Número de actividades enfocadas en comunicaciones para la divulgación de los servicios de bienestar universitario realizadas / Número de actividades enfocadas en comunicaciones para la divulgación de los servicios de bienestar universitario programadas en el plan de comunicaciones.	100	Piezas gráficas - Estrategias de divulgación - Plan de comunicaciones
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado		Lineamiento de acción 4.4	Diseñar estrategias de divulgación de los servicios de bienestar.						Estrategias de divulgación de los servicios de bienestar diseñadas e implementadas.	Estrategias de divulgación de los servicios de bienestar diseñadas e implementadas.	2	
Lineamiento Estratégico 5		No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	14	5,26	Toda la vigencia		- Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma,				- Documentación actualizada o creada

	Meta Estratégica 39								Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Oficina de Bienestar Universitario en su rol de gestor del proceso Bienestar Institucional.	etc.) asociada al proceso de Bienestar Institucional. - Promover la actualización de la documentación del proceso de Bienestar Institucional. - Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso de Bienestar Institucional.	Nivel de actualización del proceso	(documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100	100	- Seguimientos al mapa del riesgos del proceso
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 19	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.6	Crear y ejecutar un sistema de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional que permita identificar las oportunidades de mejora en los servicios ofertados, teniendo en cuenta enfoques de derechos, diferenciales y de género.	15	5,26	Toda la vigencia	Generar seguimiento y evaluación de la satisfacción y percepción de los servicios de la Oficina de Bienestar Universitario que permita identificar las oportunidades de mejora en los servicios ofertados, teniendo en cuenta enfoques de derechos, diferenciales y de género.	- Definir los servicios y aspectos a evaluar - Plantear herramienta de la medición de la satisfacción y percepción - Divulgar e implementar herramientas para consecución de datos - Analizar la información recolectada con el instrumento - Realizar un documento que condense toda la información obtenida - Proponer un plan de mejoramiento con respecto a los hallazgos evidenciados - Crear y ejecutar un sistema de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios de la Oficina de bienestar universitario.	Promedio de satisfacción de los servicios de Bienestar Avance en la creación del Sistema de de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional	∑resultados de satisfacción con servicios de bienestar / Número total de participantes en la encuesta (Actividades ejecutadas para la creación del Sistema de de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional / Actividades programadas para la creación del Sistema de de evaluación de impacto y pertinencia de los servicios del Centro de Bienestar Institucional) * 100	3,8 100	- Herramienta de medición de los servicios - Informe de medición de los servicios
Lineamiento Estratégico 3	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	No seleccionado	16	5,26	Toda la vigencia	Estructurar alianzas con entidades públicas, privadas externas, así como con asociaciones y agremiaciones que permita generar espacios para el desarrollo académico, lúdico, laboral y de igual manera, fortalecer la comunicación de doble vía de nuestros estudiantes, egresados, docentes, funcionarios y contratistas con la Universidad.	- Generar monitoreo y contacto de manera constante con entidades publicas, privadas y asociaciones que permitan gestionar eventos, convenios, alianzas y/o memorandos de entendimientos que conlleven al mejoramiento de las oportunidades académicas, laborales, lúdicas, etc. de los miembros de la comunidad universitaria. - Generar y aprovechar redes a nivel nacional e internacional, para canalizar información acerca de oportunidades en empleabilidad y emprendimiento y hacer la gestión para la participación de las empresas en los eventos. - Promover la participación del Grupo funcional de egresados en la red RENACE y ASCUN para el mejoramiento institucional, la gestión de alianzas estratégicas y la propuesta de proyectos y política-s	Alianzas gestionadas	Número de alianzas firmadas/realizadas/establecidas	1	Informe final de alianzas estratégicas y asociaciones y agremiaciones vinculadas
Lineamiento Estratégico 1	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 3 Eje transformador 4 Eje transformador 1	Lineamiento de acción 3.4 Lineamiento de acción 4.3 Lineamiento de acción 1.9	No seleccionado No seleccionado Consolidar el Observatorio de Empleabilidad y los convenios específicos de prácticas empresariales de estudiantes de últimos semestres.	17	5,26	Toda la vigencia	Promover la inserción laboral desarrollando actuaciones de formación, orientación, asesoramiento e intermediación con el objetivo de adquirir y fortalecer las competencias relacionadas con la empleabilidad de los egresados y futuros egresados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	· Estructurar, gestionar y desarrollar actividades encaminadas al fomento de la inserción laboral y fortalecimiento de habilidades para la vida, competencias de empleabilidad y habilidades socioemocionales como; ferias laborales, asesorías individuales y grupales, charlas, foros, etc. dirigida a egresados y futuros egresados. · Desarrollar el proceso de intermediación laboral basado en la recepción, verificación y difusión de ofertas laborales y prácticas empresariales. · Apoyar en la consolidación del Observatorio de Empleabilidad	Porcentaje de cumplimiento de actividades de empleabilidad	(Número de actividades realizadas de empleabilidad / número de actividades programadas)*100	100	Informe final de empleabilidad
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	18	5,26	Toda la vigencia	Generar acciones encaminadas en promover el emprendimiento y la cultura solidaria en estudiantes y egresados que permitan la formalización y una forma de inserción laboral mejorando la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.	· Estructurar, gestionar y desarrollar actividades encaminadas al fomento del emprendimiento y la cultura solidaria como charlas, foros, talleres, asesorías grupales y personales. · Gestionar espacios que conlleven a la visibilización de emprendimientos de egresados y futuros egresados que permitan el mejoramiento de la calidad de vida.	Porcentaje de cumplimiento de actividades dirigidas de emprendimiento y cultura solidaria	(Número de actividades realizadas dirigidas de emprendimiento y cultura solidaria/ número de actividades programadas)*100	100	Bases de datos de estudiantes y egresados asesorados
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 36	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	19	5,26	Toda la vigencia	Desarrollar acciones de apoyo, agrupación, visibilización y sensibilización tanto interna como externa y reconocimiento de la población egresada por medio de estrategias y espacios encaminados a la institucionalización del grupo funcional de egresados y sus servicios y beneficios a la comunidad.	- Gestionar y hacer seguimiento al proceso de institucionalización del grupo funcional de egresados y sus servicios por medio de divulgación y apropiación de los espacios como la semana del egresado y el premio anual al egresado destacado y los beneficios para egresados ofertados de manera interna y externa. - Gestionar y/o participar en eventos internos y externos de egresados y futuros egresados.	Crecimiento de participación en la Semana del Egresado Participantes en actividades generadas por el grupo funcional de egresados	(Número de egresados participantes semana del egresado acumulados año actual – número de egresados participantes semana del egresado año anterior) / número de egresados participantes semana del egresado año anterior)*100 (Número de participantes en actividades generadas acumulados semestre actual – Número de participantes en actividades generadas semestre anterior) / Número de participantes en actividades generada semestre anterior)*100	5 10	· Bases de datos · Informe final

Plan de acción 2024 - DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	1	3,4	Toda la vigencia	Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal de los rubros presupuestales.	• Recibir la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al rubro designado • Verificar disponibilidad en el rubro presupuestal a afectar en el desagregado solicitado • Verificar existencia presupuestal dentro del plan anual de adquisiciones • Realizar la expedición del CDP en el sistema SICAPITAL, firmarlo y	% de CDP expedidos % de CRP expedidos	(# de CDP's expedidos/ # de CDP's solicitados) * 100 (# de CRP's expedidos / # de CRP's solicitados) * 100	100 100	Certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal expedidos

										enviarlo • Efectuar el registro del CDP en los libros auxiliares de Excel• Recibir la solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal con cargo alrubro designado • Verificar la totalidad de documentación requerida • Realizar la expedición del CRP en el sistema SICAPITAL, firmarlo y enviarlo. * Efectuar el registro del CRP en los libros auxiliares de Excel				
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	2	3,4	Toda la vigencia	Realizar el registro, control y seguimiento de las reservas presupuestales.	• Efectuar el registro en el sistema Sicapital y en los libros auxiliares una vez el ordenador del gasto envía las reservas para pagar o anular • Efectuar el control y seguimiento de las reservas presupuestales en sistema y libros auxiliares, a fin de enviar mensualmente a los ordenadores del gasto, el listado con saldos pendientes de gestionar. • Registrar los pagos y anulaciones en el sistema de SHD; Control e imputación de las reservas presupuestales. * Girar los compromisos con cargo a recursos de reservas presupuestales.	% de registros de reservas presupuestales % de registros de reservas presupuestales pagadas	(# de registros de pago y anulaciones de reservas atendidas /# de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de reservas) * 10 (Valor Total de reservas pagadas / Valor Total de reservas constituidas) * 100%	100 100	Registro de pago y anulaciones de reservas presupuestales
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	3	3,4	Toda la vigencia	Realizar el registro, control y seguimiento de los pasivos exigibles.	• Una vez el ordenador del gasto envía los pasivos exigibles para pagar o anular, efectuar el registro en el sistema Sicapital y en los libros auxiliares. • Efectuar el control y seguimiento de los pasivos presupuestales en sistema y libros auxiliares, a fin de enviar mensualmente a los ordenadores del gasto, el listado con saldos pendientes de gestionar. • Registrar los pagos y anulaciones en el sistema de SHD; Control e imputación de los pasivos exigibles	% de registros de pasivos exigibles	(# de registros de pago y anulaciones de pasivos atendidos /# de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de pasivos)* 100	100	Registro de pago y anulaciones de pasivos exigibles
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	4	3,4	Toda la vigencia	Gestionar, determinar registrar y controlar la viabilidad de las modificaciones presupuestales en sus diferentes modalidades (adiciones, traslados, reducciones, y sustitución de cuentas)	* Recibir requerimiento en el cual se solicita la respectiva modificación (adición, traslado, reducción y sustitución de cuenta). * Determinar si es viable o no la respectiva solicitud de modificación. * Proyectar el acto administrativo para ser presentado ante el Consejo Superior Universitario. * Remitir proyección de resolución al Consejo Superior Universitario. * Recibir el acto administrativo (resolución) correspondiente por el cual el C.S.U. aprobó que se modifique el presupuesto. * Realizar las modificaciones presupuestales correspondientes en el sistema SICAPITAL * Registrar en los libros auxiliares de excel las modificaciones presupuestales en los rubros presupuestales y sus desagregados. * Publicar resolución (ver normatividad) página web.	% Modificaciones presupuestales solicitadas % Modificaciones presupuestales viabilizadas	(# modificaciones realizadas/ # modificaciones solicitadas)* 100% (# modificaciones viabilizadas/ # modificaciones presentadas)* 100%	100 100	Resoluciones de modificación presupuestal
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	5	3,4	Toda la vigencia	Dar trámite a las solicitudes recibidas en la Unidad de Presupuesto.	* Recibir, radicar y distribuir todos los documentos y demás correspondencia de la Unidad, realizando el control de la documentación expedida así como estados de cuenta, Informe de CDP's sin comprometer. * Remitir las respuestas a las diferentes dependencias, de los requerimientos realizados por las mismas. * Atender a los usuarios internos y externos en forma personal, telefónica y a través de la administración de correos electrónicos institucionales.	% Solicitudes tramitadas	(# solicitudes tramitadas/ # solicitudes radicadas)* 100	100	Base de datos solicitudes tramitadas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	6	3,4	Toda la vigencia	Dar trámite a las solicitudes de firmas recibidas en la Unidad de Presupuesto.	* Archivar documentos y Proyectar Oficios y/o comunicaciones de acuerdo con el manejo de la información. * Apoyar en el proceso de firma de los diferentes documentos (CDPs, RPs y Órdenes de Pago) en el sistema BogData de la Secretaría de Hacienda Distrital. * Atención de usuarios internos y externos en forma personal, telefónica y a través de la administración de correos electrónicos institucionales.	% solicitudes de firmas tramitadas	(# solicitudes firmas tramitadas/ # solicitudes firmas)* 100	100	Documentos firmados
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	7	3,4	Toda la vigencia	Ejecutar el plan anual de caja de la Secretaria Distrital de Hacienda.	* Actualizar el PAC por rubro * Elaborar los lotes a través de la plataforma BOGDATA de la SDH de acuerdo con las órdenes de pago de la Universidad Distrital cuya fuente de financión son los aportes del Distrito. * Solicitar la modificación o reprogramación del PAC de acuerdo con las necesidades que surjan mensualmente.	Ejecución PAC	(Recursos ejecutados del plan anual de caja / Recursos proyectados en el plan anual de caja) * 100%	100	Plan anual de caja ejecutado
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	8	3,4	Toda la vigencia	Coordinar de forma conjunta con la Unidad de Contabilidad, Tesorería General y la Oficna Financiera el proceso de depuración de la cartera	* Llevar el control de los movimientos diarios de Tesorería de ingresos y egresos, resultante de las diferentes transacciones durante el mes. * Analizar, verificar y depurar las partidas conciliatorias reportadas en las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes, preparadas por la Unidad de Contabilidad.	Control diario ingresos y egresos	(Partidas depuradas / Partidas identificadas a depurar) * 100%	100	Nota contable N7 del sistema de información SIIGO
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	9	3,4	Toda la vigencia	Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.	• Realizar el proceso de giros de compromisos de la vigencia , de acuerdo con las fuentes presupuestales afectadas, confirmadas por la Unidad de Presupuesto y afectadas como giro presupuestal en cumplimiento de las órdenes de pago autorizadas por la Oficina Financiera . Giro realizado previa verificación de los anexos que soportan los compromisos a girar. • Realizar la afectación contable en el sistemas de información contable vigente de los comprobantes de giros de acuerdo con las cuentas contables reportadas dentro de las órdenes de pago elaboradas en la Oficina Financiera, causando las cuentas por pagar de retenciones en la fuente, de acuerdo con lo reportado en órdenes de pago.	Giros	(# de obligaciones radicadas (orden de pago) / # de obligaciones recibidas) * 100%	100	Ordenes de pago radicadas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	10	3,4	Toda la vigencia	Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera.	• Llevar el control de los movimientos diarios de tesorería de ingresos y egresos, resultante de las diferentes transacciones durante el mes. • Analizar, verificar y depurar las partidas conciliatorias reportadas en las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes, preparadas por la Unidad de Contabilidad.	Control diario ingresos y egresos	(Partidas depuradas / Partidas identificadas a depurar) * 100	100	Nota contable N7 del sistema de información SIIGO

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	11	3,4	Toda la vigencia	Registrar Ingresos de la Universidad Distrital, de acuerdo con la información reportada en los portales de las entidades bancarias en donde se manejan los recursos que percibe la Universidad.	* Revisar, verificar y elaborar comprobantes contables de ingresos para el registro en el sistema contable SIIGO, de todos los movimientos de ingresos que se reportan a diario en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 01 de la Universidad Distrital. * Hacer gestión para determinar de forma oportuna la identificación de concepto y el depositante de aquellos ingresos que se consignan y sobre los cuales no se tiene información en tiempo real. * Expedir la certificación correspondiente a los ingresos identificados y registrados.	Registro de ingresos	(# de registros de ingresos / Valor total de ingresos reportados por las entidades bancarias) * 100%	100	Comprobantes Generados por el Sistema de información SIIGO de ingresos®
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	12	3,4	Toda la vigencia	Realizar las declaraciones tributarias de retención en la fuente y exogenas ante la DIAN y SDH	• Revisar, preparar y conciliar con la Unidad de Contabilidad los registros para las declaraciones de Impuestos como las retenciones en la fuente por todo concepto, con base en los registros del sistema de información contable de la Universidad Distrital, para ser presentadas ante la DIAN y declaración de retención de Ica, estampillas ante la Secretaría Distrital de Hacienda. • Realizar el requerimiento a la Unidad de Novedades, solicitando los reportes para la consolidación de la información exógena requerida. • Realizar el requerimiento a la Oficlna de Contratación, solicitando los reportes para la consolidación de la información exógena requerida. • Realizar el requerimiento a la Oficlna Asesora de Jurídica, solicitando los reportes para la consolidación de la información exógena requerida. • Realizar el requerimiento a la Oficina de Extensión, solicitando los reportes para la consolidación de la información exógena requerida. • Realizar un muestreo aleatorio para preparar y hacer la respectiva presentación Exógena ante la DIAN y la S.D.H.	Declaraciones presentadas según lo indicado en el calendario tributario de la Universidad Distrital	(# de declaraciones elaborados y presentados oportunamente / 58 declaraciones de obligatorio cumplimiento) * 100%	58	Declaraciones presentadas y pagadas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	14	3,4	Toda la vigencia	Revisar diariamente los registros reportados en las órdenes de pago elaboradas en la Oficna Financiera con cargo al presupuesto de la Universidad.	* Verificar la liquidación tributaria de pago, información del tercero beneficiario del giro de las órdenes de pago elaboradas en la Oficina Financiera con cargo al presupuesto de la Universidad. * Realizar la observación pertinente si es el caso. * Recepcionar la solicitud.	Revisión de ordenes de pago	(# de órdenes de pago revisadas / # de órdenes de pago recibidas) * 100	100	Ordenes de pago revisadas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	15	3,4	Toda la vigencia	Informacion diaria de Tesorería - Boletines diarios de Tesorería	* Revisar, verificar y proponer ajustes sobre los registros y movimientos diarios de ingresos y egresos, previo cotejo de soportes de ingresos y egresos vs movimientos bancarios reportados por cada entidad bancaria. * Preparar mensualmente el estados de Tesorería, presentación mensual de informes de SIVICOF y entes de control, Conciliación de Ingresos con Presupuesto.	Boletines diarios	(# de boletines consolidados / Total boletines del mes) * 100%	100	Boletín diario de Tesorería. Balance de Cuentas
No seleccionado	Meta Estratégica 42	No seleccionado												
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	16	3,4	Toda la vigencia	Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para entes del Estado aplicables a la Universidad, inherentes a las operaciones de Tesorería General de acuerdo con las directrices, lineamientos y procedimientos contables establecidos por la Unidad de Contabilidad.	* Asegurar que se cumplan con los principios, normas técnicas y procedimientos fijados por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, en el proceso de identificación, clasificación, registro, consolidación de registros inherentes a la Tesorería General que afecten contablemente la revelación de los Estados Financieros de acuerdo con las políticas contables establecidas por la Unidad de Contabilidad.	Registros contables para cumplimiento entes de control	(# de registros contables realizados / # de hechos económicos y financieros reportados) * 100	100	Contabilización de registros contables para presentación de informes
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	17	3,4	Toda la vigencia	Elaborar certificaciones de recaudo y certificaciones para reintegro	* Recepcionar las respectivas solicitudes. * Elaborar las certificaciones de recaudo por todo concepto en atención a las solicitudes radicadas ante la Tesorería General de la Universidad Distrital. * Autorizar con la firma y enviar por correo al estudiante.	Solicitudes de certificaciones	(# de certificaciones elaboradas / # de solicitudes de certificaciones radicadas) * 100	100	Certificaciones de pago y reintegros
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	18	3,4	Toda la vigencia	Reconocer y revelar todas las transacciones económicas y demás hechos financieros, jurídicos, sociales, ambientales, entre otros, a través de los Estados Financieros de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública "Manual de procedimientos contables", teniendo en cuenta los principios y normas técnicas en cuanto al tratamiento de la información dentro del ciclo contable.	* Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para entes del Estado aplicables a la Universidad, para la adecuación del 100% de la normas expedidas por la autoridades institucionales adaptables a la oficina.	Registros contables para cumplimiento entes de control	(# de registros contables elaborados/225) * 100%	225	Registros Contables del aplicativo SIIGO
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	19	3,4	Toda la vigencia	Procesar y registrar en los libros contables de la Universidad la información recibida por las áreas de forma oportuna y de acuerdo a la normativa vigente.	* Realizar el registro de nóminas. * Realizar el registro de los movimientos de almacén e inventarios. * Realizar el registro de las provisiones tanto de nóminas.	% de registros realizados en los libros	(# de registros realizados / # de registros totales) *100	100	Estados financieros
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	20	3,4	Toda la vigencia	Registrar la provisión de los Procesos Judiciales de acuerdo al porcentaje de probabilidad de fallo en contra de la universidad, y se	* Realizar el registro de las provisiones de contingencias judiciales. * Presentar como anexo a los estados financieros el informe de los	% registros de la provisión de	(# criterios cumplidos / # criterios establecidos) * 100	100	Registro sistema contable SIIGO

									concilia con la información cargada por la oficina jurídica de la Universidad en el SIPROJ.	procesos judiciales. * Realizar la conciliación trimestral con la Oficina Asesora de Jurídica la información reportada en SIPROJ.	procesos judiciales				
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	21	3,4	Toda la vigencia	Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la Oficina Financiera.	• Elaborar el 100 % de las órdenes de pago radicadas que cumplan con la documentación y requisitos necesarios • Requerir a las áreas solicitantes el ajuste a la documentación incompleta o errónea para retomar el proceso de elaboración de órdenes de pago	Número de órdenes de pago elaboradas	(# solicitudes de órdenes de pago elaboradas / # de órdenes de pago recibidas) * 100	100	Ordenes de pago tramitadas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	22	3,4	Toda la vigencia	Publicar el informe de gestión trimestral Oficina Financiera.	• Elaborar, consolidar y publicar el informe de gestión trimestral Oficina Financiera	Número de Informes de gestión trimestral Oficina Financiera publicados	∑ Informes de gestión trimestral publicados	4	Informes de gestión trimestrales publicados
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	23	3,4	Toda la vigencia	Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otras, cuyo objetivo sea dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, planear y hacer seguimiento a las actividades presupuestales, contables y tesorales para el manejo adecuado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad.	* Asistir a reuniones, comités institucionales, mesas de trabajo, entre otras de seguimiento y control	Registro de reuniones, comités, mesas de trabajo entre otras asistidas por la Oficina Financiera	(# sesiones asistidas/ # sesiones convocadas)*100	100	Actas de asistencia y documentos elaborados
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	24	3,4	Toda la vigencia	Realizar seguimiento al beneficio institucional de la Oficina de Extensión, dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9.	* Convocar reunión de seguimiento * Realizar seguimiento trimestral al beneficio institucional del Oficina de Extensión * Aprobar acta de sesión	Número de reuniones de seguimiento trimestral al beneficio institucional del Oficina de Extensión realizadas	∑ de reuniones realizadas	4	Actas de asistencia
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	25	3,4	Toda la vigencia	Gestionar solicitudes de préstamos ordinarios de los administrativos y pensionados.	• Tramitar las solicitudes de prestamos ordinarios de los administrativos y pensionados. • Tramitar las solicitudes de autorizaciones de libranzas de contratistas de prestación de servicios.	Solicitudes de autorizaciones de libranzas tramitadas.	(# de solicitudes de autorizaciones de libranzas tramitadas / # de autorizaciones de libranzas recibidas) * 100%	100	Documentos de prestamos y libranzas
											Solicitudes de préstamos ordinarios de los administrativos y pensionados tramitadas.	(# de solicitudes de préstamos ordinarios tramitadas / # de préstamos ordinarios recibidas) * 100%	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	26	3,4	Toda la vigencia	Revisar las ejecuciones presupuestales, estados financieros y boletines de cierre de mes generados de cada uno de las unidades que hacen parte de la Oficina Financiera.	* Revisar mensual, trimestral o aleatoriamente la información cargada por cada sección. * Remitir las observaciones pertinentes frente a los documentos revisados en caso que halla lugar.	Estados financieros revisados aleatoriamente en el trimestre	∑ Estados financieros revisados	4	Documento revisado y aprobado
											Boletines revisados en el mes	∑ Boletines revisados	12	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	27	3,4	Toda la vigencia	Desarrollar las acciones que dentro de las competencias de la Oficina Financiera se requieran para la aplicación del Estatuto Presupuestal y Financiero	* Elaborar propuestas de actos administrativos, procesos, procedimientos y herramientas tendientes a la implementación del Estatuto de conformidad con las normas reglamentaras vigentes.	% avance en la Implementación del Estatuto Financiero	∑ % avances de la tarea * ponderación total	100	Implementación del Estatuto Financiero
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	28	3,4	Toda la vigencia	Coordinar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Financiera las acciones institucionales requeridas en el proceso de programación presupuestal correspondiente a la vigencia 2025.	* Realizar la proyección del presupuesto de Rentas, Ingresos, Gastos e Inversiones de acuerdo a lo contemplado en el acuerdo N° 04 de 2023 "Régimen Financiero y Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" en el capitulo 3 Elaboración y aprobación del presupuesto anual * Utilizar las herramientas que se dispongan desde el Comité de	% avance en la elaboración del proyecto de Rentas, Ingresos, Gastos e Inversiones 2025	∑ % avances de la tarea * ponderación total	100	Presupuesto de Rentas, Ingresos, Gastos e Inversiones 2025

										Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, para la formulación del presupuesto.					
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	29	3,4	Toda la vigencia	Realizar los correspondientes monitores cuatrimestrales a los controles registrados en el Mapa Integral de Riesgos (MIR) de la Universidad.	* Establecer las acciones y puntos de control definidos en el MIR y los responsables. * Socializar las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los compromisos definidos en el MIR * Elaborar respectivo informe cuatrimestral del MIR.	Monitoreo Mapa Integral de Riesgos (MIR)	(# de monitoreos realizados / 3) *100	3	Informe monitoreo cuatrimestral
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	30	4,8	Toda la vigencia	* Atender, emitir respuestas, dar seguimiento y apoyar en los requerimientos de los diferentes entes de control, PQRS y demás usuarios internos y externos que involucren información de la Oficina Financiera. Gestionar planes de mejoramiento correspondientes a la Oficina Financiera generados en el marco de las auditorias	* Remitir a la unidad correspondiente. * Consolidar y elaborar el documento respectivo * Recibir el aval para la remisión. * Enviar y/ o publicar la respuesta correspondiente. * Identificar hallazgos que requieran acción de mejora. * Formular plan correspondiente. * Regular el seguimiento en las acciones del plan de mejoramiento. * Cargar la información asociada a los planes de mejoramiento en el sistema SISIFO	Registro de atención a Entes de control y PQRS	(# de requerimientos atendidos (PQRS, observaciones etc) / # requerimientos recibidos (PQRS, observaciones etc)) * 100	100	Respuesta a los entes de control y solicitudes y PQR's atendidas y Planes de Mejoramiento
											% Informes Realizados	(# de informes atendidos / # requerimientos recibidos) * 100	100	
											Nivel atención auditoria	(# de requerimientos atendidos (hallazgos) / # requerimientos recibidos (hallazgos) * 100	100	

Plan de acción 2024 - DIVISION DE RECURSOS FISICOS

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	1	10	Toda la vigencia	Realizar la gestión y ejecución de actividades, obras, proyectos de mejoramiento y proyectos de modernización de la infraestructura física de la Universidad e inclusión de proyectos de presupuestos participativos dentro del plan anual de adquisiciones en rubros de fortalecimiento e inversión.	• Identificar las necesidades de mejoramiento y fortalecimiento de la infraestructura física de la Universidad. • Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la inclusión en el plan de acción para la próxima vigencia de las necesidades identificadas. • Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sustencion de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado. • Identificar las necesidades de mantenimiento y realizar actividades de mitigación	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	95	Porcentaje de gestión y ejecución de obras y proyectos.
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.									
				Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado						Porcentaje de ejecución presupuestal	Presupuesto ejecutado con RP/Presupuesto asignado*100	95	
				Lineamiento de acción 6.2	No seleccionado						Porcentaje de ejecución física de proyectos	Sumatoria de porcentaje de ejecución física de proyectos/Total de proyectos	95	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	2	10	Toda la vigencia	Realizar la gestión y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de la Universidad dentro del plan anual de adquisiciones en rubros de funcionamiento.	• Identificar las necesidades de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad. • Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la inclusión en el plan de acción para la próxima vigencia de las necesidades identificadas. • Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado.	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	95	Porcentaje de gestión y ejecución de actividades de mantenimiento.
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.						Porcentaje de ejecución presupuestal	Presupuesto ejecutado con RP/Presupuesto asignado*100	95	
											Porcentaje de ejecución física de mantenimiento	Sumatoria de porcentaje de ejecución física de mantenimiento/Sumatoria de necesidades de mantenimiento detectadas*100	95	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	3	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión del contrato de mantenimiento de la flota automotor de la universidad.	• Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la Universidad. • Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la inclusión en el plan de acción para la próxima vigencia de las necesidades identificadas. • Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado.	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	95	Porcentaje de ejecución del mantenimiento del parque automotor de la universidad.
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.						Porcentaje de vehículos con mantenimiento	Vehículos con mantenimiento realizado/Total de vehículos con necesidades de mantenimiento*100	95	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	4	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión de prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la Universidad.	• Identificar las necesidades de servicio de cafetería y aseo de la Universidad. • Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la inclusión en el plan de acción para la próxima vigencia de las necesidades identificadas. • Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	95	Porcentaje de sedes con servicio de aseo y cafetería.

										de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado. de la Universidad.				
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.									
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	5	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión de prestación del servicio integral de seguridad y vigilancia en las diferentes sedes de la Universidad.	• Identificar las necesidades de prestación de servicio de vigilancia y seguridad física de la Universidad. • Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la inclusión en el plan de acción para la próxima vigencia de las necesidades identificadas. • Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado. de la Universidad.	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	100	Porcentaje de sedes con servicio de seguridad y vigilancia.
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.						Sedes con servicio de seguridad y vigilancia.	Total sedes con servicio/total sedes*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	6	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los diferentes equipos hidráulicos, mecánicos, eléctricos, de generación eléctrica, entre otros equipos de la Universidad dentro del plan anual de adquisiciones en rubros de funcionamiento.	• Identificar las necesidades de los diferentes equipos de la Universidad. • Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la inclusión en el plan de acción para la próxima vigencia de las necesidades identificadas. • Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado.	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	100	Porcentaje de gestión y ejecución de actividades de mantenimiento de los diferentes equipos.
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.						Porcentaje de equipos en correcto funcionamiento.	Total equipos en funcionamiento/total equipos de la universidad*100	95	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	7	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión de los contratos de arrendamiento de los predios necesarios con el fin de cubrir las necesidades de cubrimiento de la universidad.	• Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado.	Porcentaje de Cubrimiento	Total de predios en arriendo/Total predios requeridos*100	100	Porcentaje de gestión de supervisión de contratos de arrendamiento.
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.									
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	8	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión y apoyo para adquirir los diferentes programas de seguros, para asegurar el amparo de los bienes inmuebles, equipos, soat, pólizas de seguros de responsabilidad civil y otros requeridos por la universidad.	• Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado. • Tramitar la correspondencia local, nacional e internacional de la Universidad.	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	100	Porcentaje de amparo de programas de seguros
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.						Porcentaje de cubrimiento	Total de pólizas vigentes/Total de pólizas requeridas*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	9	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión y apoyo para la prestación del servicio de correspondencia local, nacional e internacional de la universidad.	• Elaborar y gestionar los estudios de oportunidad y conveniencia. • Realizar la sus tención de los proyectos ante el comité de contratación de la Universidad. • Participar el la etapa precontractual y contractual. • Realizar la supervisión del proceso una vez sea asignado.	Porcentaje de Inclusión en el PAA de nuevas necesidades	Necesidades incluidas en el PAA/Necesidades identificadas*100	100	Porcentaje de gestión de servicio de correspondencia
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.						Porcentaje de gestión correspondencia	Total de correspondencia tramitada/Total de correspondencia requerida para tramite*100	100	

Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad. Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.	10	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión de recepción y tramite de gestión para pago de servicios públicos.	• Recibir las facturas de servicios públicos. • Realizar la revisión y tramitar el pago con el ordenador del gasto	Porcentaje de tramite de pagos	Total de facturas tramitadas/Total de facturas recibidas para pago*100	100	Porcentaje de gestión de pago servicios públicos.
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Elaborar y ejecutar el Plan Maestro de Espacios Educativos. Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente. Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4 No seleccionado	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad. Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad. Consolidar y gestionar la aprobación del Plan Maestro de Espacios Educativos, PMEE. Crear y poner en marcha las instancias institucionales asociadas al ordenamiento y gestión de espacios educativos, establecidas en el PMEE. Implementar el Sistema de Información Geográfica para la Administración de la Infraestructura Física de la Universidad.	11	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión y apoyo en la administración de espacios físicos y bienes inmuebles de la universidad el Sistema de Gestión Académica e inclusión en el PMEE	• Responder requerimientos interadministrativos. • Colaborar y gestionar el uso de espacios de la universidad. • Realizar levantamientos de espacios. • Realizar los informes y conceptos de los diferentes espacios	Levantamiento de espacios. Participación en la elaboración del Plan maestro de espacios educativos. Gestión de requerimientos relacionados con espacios educativos.	Total levantamientos realizados /Total de levantamientos requeridos*100 Participación en mesas de trabajo/Requerimiento de participación en mesas de trabajo*100 Requerimientos tramitados/Requerimientos realizados para tramite*100	100 100 100	Gestión de actividades y requerimientos de administración de espacios físicos y PMEE.
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	12	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión de recepción y tramite de gestión para pago de servicios públicos.	• Recibir las facturas de servicios públicos. • Realizar la revisión y tramitar el pago con el ordenador del gasto	Porcentaje de tramite de pagos	(Total de facturas tramitadas/Total de facturas recibidas para pago)*100	100	Gestión pago de impuestos.
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	No seleccionado	13	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión ingreso a almacén de los bienes tangible e intangibles los cuales deben quedar dentro del inventario de la universidad.	• Revisar documentos de soporte de entradas. • Aprobar la entrada de bienes tangibles e intangibles al inventario. • Participar en las mesas de trabajo, para la elaboración del Plan maestro de espacios educativos. • Participar en las mesas de trabajo del SIG.	Gestión tramite de ingreso	(Ingresos aprobados/Ingresos requerido)*100	100	Ingreso de bienes a inventario.
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	14	5	Toda la vigencia	Realizar la gestión de salidas de almacén de los bienes tangibles e intangibles, los cuales deben quedar con asignación a los funcionarios de la universidad.	• Revisar documento de asignación a funcionarios. • Realizar el comunicado al funcionario, para realizar la entrega del bien. • Realizar la generación e instalación de placas a elementos devolutivos o consumo controlado.	Gestión tramite de salidas	(Salidas completas aprobadas/Entradas realizadas)*100	100	Gestión de salidas de almacén.
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.1	No seleccionado	15	5	Toda la vigencia	Generar traslados (en el aplicativo de gestión de inventarios) de los bienes tangibles e intangibles los cuales deben quedar asignados al funcionario y/o docente encargado del bien.	• Verificar el inventario del funcionario que entrega. • Verificar las autorizaciones de quien entrega y quien recibe. • Actualizar el sistema con los bienes que se trasladan. • Generar el nuevo inventario del sistema para confirmar el traslado.	Gestión tramite de Traslados	(Traslados realizados/Traslados solicitados)*100	100	Gestión de traslados de almacén.

Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	No seleccionado	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	16	5	Toda la vigencia	Realizar las bajas de los bienes que por su estado (obsolescencia, hurto, daño, deterioro, cambio) pierden su funcionalidad para la Universidad.	• Recibir y verificar la solicitud de baja, la cual debe venir acompañadas del concepto técnico por la red de datos y/o el Ingeniero de soporte. • Coordinar la recogida del elemento a dar de baja. • Almacenar en la bodega destinada para las bajas. • Realizar el respectivo procedimiento de baja en el sistema. • Citar a comité de bajas el cual esta precedido por el Vicerrector Administrativo y Financiero, la división de Recursos Físicos, Oficina asesora de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y las Secciones de contabilidad y Almacén General . • Dar el destino final a los elementos los cuales son entregados a las entidades con las cuales se tiene convenio con la Universidad, quien certifica a la Universidad de los elementos recibidos.	Gestión de bajas	(Bajas realizadas/Bajas solicitadas)*100	100	Gestión tramites de bajas.
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 6	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	17	5	Toda la vigencia	Generar el levantamiento de inventarios de los bienes los cuales deben quedar asignados al funcionario y/o docente encargado del bien. Y en el espacio que corresponde.	Recibir las solicitudes para el levantamiento de inventarios de las diferentes dependencias y/o espacios • Programar el levantamiento del inventario en el lugar solicitado • Revisar y verificar el inventario a realizar • Establecer las diferencias entre sobrantes y faltantes • Informar a la dependencia inventariada sobre las diferencias para la ubicacion de los elementos. • Realizar los respectivos ajustes en el sistema • Generar el nuevo inventario del sistema para confirmar el levantamiento del inventario.	Gestión de levantamientos de espacios educativos.	(Levantamientos realizados / Levantamientos solicitadas)*100	100	Gestión de levantamientos
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.	No seleccionado	Lineamiento de acción 6.4	Identificar las necesidades y gestionar la ejecución de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física en las diferentes sedes de la Universidad.	18	5	Toda la vigencia	Apoyar la supervisión de la construcción del edificio de laboratorios de ingeniería con el fin lograr su optimo desarrollo.	- Realizar el apoyo a la supervisión del contrato. - Asistir a los comités de obra y mesas de trabajo requeridas - Realizar los informes de seguimiento.	Ejecución de supervisión	(Actividades ejecutadas/actividades requeridas)*100	100	Avance en ejecución del contrato.
					Promover iniciativas de accesibilidad en las diferentes sedes de la Universidad.						Avance supervisión	(Actividades de supervisión realizadas / Actividades de supervisión programadas)*100		
		Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable y respetuosa con el medio ambiente.		Lineamiento de acción 6.5	Hacer seguimiento al desarrollo del Proyecto del Edificio de la Facultad de Ingeniería.									

Plan de acción 2024 - DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	1	5	Toda la vigencia	Implementar y normalizar el trámite de liquidación de nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social bajo el nuevo sistema ERP.	* Acompañar a la Oficina Asesora de Tecnología e Información - OATI para que se gestione la implementación y normalización del trámite de liquidación de nómina por el nuevo sistema ERP*	Implementación del nuevo sistema ERP - Nómina	(Actividades ejecutadas en el periodo / Actividades programadas en el periodo) x 100.	100	* Nómina y Seguridad Social liquidadas en el nuevo Sistema ERP
											Nómina y planillas de seguridad social liquidadas oportunamente bajo el nuevo sistema ERP.	(Nóminas y planillas de seguridad social liquidadas dentro del tiempo referente / Nóminas y planillas de seguridad social liquidadas)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	2	3	Toda la vigencia	Garantizar la actualización permanente de la información de los Servidores Públicos de planta de la Universidad en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	* Actualizar la información que el servidor público debe soportar en el SIDEAP.	Actualización del módulo de planta del SIDEAP	(Novedades del personal registradas en el SIDEAP/ novedades presentadas)*100	90	* Base de datos actualizada en el SIDEAP.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	3	3	Toda la vigencia	Establecer e implementar un procedimiento de depuración de saldos contables de incapacidades en conjunto con la Oficina Financiera - Proyecto Contabilidad.	* Construir un procedimiento para la depuración de saldos contables de incapacidades. *Realizar reuniones mensuales con la Oficina Financiera para la revisión de saldos contables de incapacidades, que propendan por el saneamiento fiscal de la Universidad. *Crear y mantener actualizada base de datos con las incapacidades.	Depuración de saldos contables de incapacidades.	(Valor depurado de saldos contables / Valor total de saldos contables por depurar) x 100.	90	• Procedimiento de depuración de saldos contables de incapacidades. • Base de datos de depuración de saldos

										* Llevar actas de las reuniones y ejecutar los compromisos que se generen de la misma.	Ejecución cronograma de actividades para depuración de saldos contables de incapacidades.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	contables de incapacidades.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	4	3	Trimestre 1	Estandarizar y formalizar el trámite respectivo de: Ingresos, retiros, incapacidades, licencias de maternidad o paternidad, vacaciones, sanciones, reubicación de personal, libranzas, etc. bajo el nuevo sistema ERP.	* Acompañar a la Oficina Asesora de Tecnología e Información - OATI para que se gestione la implementación y normalización del trámite de actos administrativos de la Oficina de Talento Humano tales como: Ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, reubicaciones, libranzas, etc. por el nuevo sistema ERP.	Implementación trámites de actos administrativos de la Oficina de Talento Humano bajo el nuevo sistema ERP.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	* Trámites administrativos de la Oficina de Talento Humano implementados en el nuevo sistema ERP.
Lineamiento Estratégico 1	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 3	Lineamiento de acción 3.4	Fortalecer el relacionamiento con el sector productivo, gubernamental y la sociedad en general, para el fomento del desarrollo social y económico de la ciudad-región y el país.	5	5	Toda la vigencia	Controlar los procesos y tiempos de liquidación de cumplimiento de sentencias, prestaciones sociales.	* Realizar seguimiento a los tableros de control para garantizar el cumplimiento en tiempos en la liquidación y entrega para pago de sentencias y prestaciones sociales en compañía de la Oficina Jurídica. * Elaborar un control de legalidad sobre los diferentes conceptos o prestaciones económicas a reconocer. * Revisar y actualizar los métodos de liquidación, criterios y factores para determinar los valores a reconocer en las diferentes prestaciones económicas que liquida la Oficina de Talento Humano.	Sentencias liquidadas oportunamente	(Sentencias liquidadas dentro del tiempo referente/ sentencias recibidas en el periodo) x 100.	100	* Tableros de control actualizados. * Documentos soportes de sentencias y liquidación de prestaciones sociales.
											Prestaciones Sociales liquidadas oportunamente	(Prestaciones liquidadas dentro del tiempo referente / prestaciones recibidas en el periodo) x 100.	100	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	6	3	Semestre 1	Establecer e implementar las gestiones necesarias para la consecución del pacto de concurrencia de la Universidad Distrital y proyectar estrategias para su ejecución.	* Proyectar respuesta y hacer seguimiento a las acciones judiciales o administrativas relacionadas con el Pacto de Concurrencia. * Suministrar los insumos requeridos internamente y/o por entidades externas para la consecución del Pacto de Concurrencia. * Asistir en caso que se requiera a la mesas trabajo para la consecución del Pacto de Concurrencia.	Generación de información que se consolide para soportar la futura suscripción de un Pacto de Concurrencia de la Universidad.	(Documentación generada/ Documentación solicitada) x 100.	100	* Documentación de suscripción de un Pacto de Concurrencia de la Universidad.
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	Fortalecimiento y ampliación de mecanismos que garanticen la eficiencia, eficacia y efectividad de las funciones universitarias; la transparencia y la ética en la toma de decisiones y en la operación institucional; y la seguridad jurídica institucional.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	Revisar y ajustar el modelo de operación por procesos de la Universidad de acuerdo con los cambios y necesidades institucionales.	7	3	Toda la vigencia	Establecer e implementar las gestiones necesarias para normalización del pasivo pensional en materia de Cuotas Partes.	• Recopilar la información correspondiente y analizar el estado actual de la consulta de cuotas partes a favor de esta entidad y proyectar los actos administrativos a que haya lugar (consulta, resolver objeciones, aplicación silencio administrativo y/o asignación definitiva). • Realizar el cobro persuasivo a Entidades Cuota Partistas por el no pago de las cuentas de cobro. • Realizar la validación de cuentas por pagar. • Solicitud CDP para el pago pasivo pensional. • Elaboración proyecto reconocimiento y pago bono Pensionales Tipo A y B, cuotas partes a cargo y devolución de aportes. • Seguimiento del pago pasivo pensional.	Consulta Cuotas partes a cargo de la Universidad.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	80	Relación Estado Pasivo Pensional.
											Cobro de Cuotas Partes Pensionales.	(Valor cobro de cuotas partes radicadas / Valor cobro de cuotas partes a radicar) x 100.	100	
											Pago Pasivo Pensional (Bonos Pensionales - Devolución aportes - Cuotas Partes Pensionales etc.)	(Valor depurado de saldos contables del pasivo pensional / Valor total de saldos contables por depurar del pasivo pensional) x 100.	100	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	8	3	Toda la vigencia	Establecer e implementar las gestiones necesarias para normalización del pasivo pensional en materia de Dobles Pensiones.	• Recopilar la información correspondiente y analizar los casos de dobles pensiones que permitan proyectar los actos administrativos que definan sobre la compatibilidad o incompatibilidad de los reconocimientos pensionales hechos por la Universidad Distrital y el Seguro Social (hoy Colpensiones). • Recopilar la información correspondiente y analizar los casos de compatibilidad y subrogación que permitan proyectar los actos administrativos para declarar esta figura por la Universidad Distrital y el Seguro Social (hoy Colpensiones).	Avance de la gestión de Compatiblidad e Incompatibilidad de Dobles Pensiones.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	Relación Estado de Situaciones Administrativas propias de la gestión del Pasivo Pensional.
											Avance en la gestión de Compatibilidad y Subrogaciones a favor de Colpensiones.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	9	3	Toda la vigencia	Gestionar la recuperación de cartera asociada a procesos propios de la Oficina de Talento Humano.	* Identificar el valor de la cartera actual y categorizarla según su grado de recuperación. * Establecer y ejecutar el impulso procesal, técnico y jurídico requerido para recuperar la cartera. * Generar e implementar un plan de medidas emergentes para reducir los mayores valores que se pagan en nómina por errores o situaciones administrativas adversas.	Recuperación de cartera asociada a mayores valores pagados generados por nómina.	(Valor recuperado de cartera asociado a mayores valores pagados generados por nómina / Valor total de cartera asociado a mayores valores pagados generados por nómina) x 100.	100	* Tablero de control con la relación Estado de Cartera asociada a procesos propios de la Oficina de Talento Humano. * Plan de medidas emergentes para reducir los mayores valores pagados.
											Recuperación de cartera asociada a mayores valores pagados por concepto de reliquidación mesada pensional.	(Valor recuperado de cartera asociado a mayores valores pagados por concepto de reliquidación mesada pensional / Valor total de cartera asociado a mayores valores pagados por concepto de reliquidación mesada pensional) x 100.	100	
											Implementación del plan de medidas emergentes para reducir los mayores valores pagados por situaciones administrativas adversas.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	

Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	10	3	Toda la vigencia	Implementar un procedimiento de gestión de depuración de deuda presunta que permita a la Universidad estar al día con los Administradores de Fondos de Pensiones y Entidades de Promotoras de Salud.	* Identificar y categorizar el valor actual de deuda presunta de la Universidad derivado de situaciones administrativas de la Oficina de Talento Humano. * Establecer y ejecutar el impulso procesal, técnico y jurídico para saldar las deudas presuntas de la Universidad derivado de situaciones administrativas de la Oficina de Talento Humano con relación a Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud, precisando los componentes de presupuesto y tiempo. * Generar e implementar un plan de medidas emergentes para mitigar el endeudamiento por deudas presuntas que se derivan de situaciones administrativas de la Oficina de Talento Humano con relación a Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud.	Avance en la gestión de cancelación de deuda presunta de la Universidad con los Administradores de Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud.	(Valor total depurado de estados de cuenta de deuda presunta con los Administradores de Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud en el periodo / Valor total de estados de cuenta de deuda presunta reportados por los Administradores de Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud en el periodo) x 100.	100	* Tablero de control y estados de Cuenta de deuda presunta con los administradores de Fondos de Pensiones y Entidades de Promotoras de Salud. * Plan de medidas emergentes para reducir la deuda presunta.
											Implementación del plan de medidas emergentes para reducir la deuda presunta de la Universidad con los Administradores de Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 29	Identificar los avances en materia de conocimiento científico, tecnológico y de innovación que inciden en la organización, gestión y productividad de los procesos institucionales.	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	11	5	Toda la vigencia	Gestionar el Plan Estratégico de Talento Humano.	* Diagnosticar las necesidades de los servidores públicos en materia de conocimientos y bienestar laboral para elaborar y desarrollar el plan de trabajo. * Diagnosticar las necesidades de personal y las vacantes requeridas para elaborar y desarrollar el plan de trabajo. * Revisar y ajustar el PETH que redunde en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. * Publicar los Planes que hacen parte el PETH en la página web de la Oficina de Talento Humano y vincularlo con el enlace de Transparencia y Acceso a la Información * Hacer seguimiento de la publicación del PETH, de acuerdo a las fechas establecidas. * Realizar los Informes de ejecución de los Planes Institucionales y remitir a la Oficina Asesora de Planeación y Control en materia del Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación - PIC, Plan de Incentivos Institucionales.	Implementación promedio de los planes en materia de talento humano.	(∑ % implementación de los programas de ley en materia talento humano y bienestar social y laboral con seguimiento/ total de Planes y programas del ley implementados por la Universidad en materia de talento humano, bienestar social y laboral)	100	Implementación del Plan Estratégico de Talento Humano (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación - PIC, Plan de Incentivos Institucionales).
		Conocer las necesidades que expresan los resultados de la evaluación del desempeño; determinar las observaciones de las auditorias, internas y externas sobre la gestión y sus resultados; y diagnosticar las necesidades de los servidores públicos en materia de conocimientos.									Participación de los servidores en los planes proyectados.	(Servidores que participaron / número total de servidores) x 100.	90	
		Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria.									Satisfacción de los capacitados.	(Usuarios que calificaron el servicio de capacitación recibido como satisfactorio de acuerdo con el referente de medición /total de usuarios capacitados que calificaron el servicio de capacitación)*100.	90	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	12	5	Toda la vigencia	Gestionar los planes complementarios de salud de trabajadores oficiales, pensionados y administrativos.	* Identificar los beneficios del Plan Complementario de Salud a partir de la consolidación de una base de datos de los trabajadores oficiales, pensionados que ostentaron la calidad de trabajador Oficial y servidores públicos no docentes; todos y cada uno de ellos con sus respectivos beneficiarios. * Hacer seguimiento y garantizar la ejecución de los Planes Complementarios que suscriban en la vigencia.	Entrega de informes de supervisión de los contratos.	(∑informes de supervisión / ∑informes de supervisión requeridos)*100.	100	Planes Complementarios de Salud.
											Autorización de retiro de lentes y monturas oportunamente.	(Autorizaciones de retiro de lentes y monturas entregadas oportunamente / Autorizaciones de retiro de lentes y monturas solicitadas)*100	100	
											Satisfacción de los beneficios del Plan Complementario de Salud.	(Usuarios que calificaron el servicio de Plan Complementario de Salud recibido como satisfactorio de acuerdo con el referente de medición /total de usuarios beneficiados con el servicio de Plan Complementario)*100.	95	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	13	3	Toda la vigencia	Establecer e implementar un proceso de construcción y reconstrucción de la historia laboral de los servidores públicos y pensionados de la Universidad.	* Hacer un diagnóstico del estado actual de los expedientes de las historias laborales físicas y digitales. * Elaborar e implementar un plan de trabajo para la organización y actualización de historias laborales con base en el diagnóstico anterior. * Elaborar informes de avances del estado de ejecución del plan de trabajo.	Avance en la gestión de diagnóstico del estado actual de los expedientes de las historias laborales.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	• Historias Laborales actualizadas tanto a nivel físico como digital. • Informes de avance de la ejecución del plan de trabajo.
			Eje transformador 5	No aplica Lineamiento	No seleccionado						Avance en la gestión de elaboración e implementación del Plan de Trabajo para organización y actualización historias laborales.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	
			Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado						Avance en la gestión de actualización de historias laborales.	(Historias laborales actualizadas en el periodo / Total Historias laborales)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 32	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.7	No seleccionado	14	4	Toda la vigencia	Gestionar el Plan de Integridad.	* Diagnosticar y consolidar las necesidades de los servidores públicos en materia del Código de Integridad. * Desarrollar un plan de trabajo en materia de apropiación del Código de Intgegridad a los servidores públicos de la Universidad.	Avance en la gestión de implementación del Plan de Integridad.	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	Plan de Integridad.

				Lineamiento de acción 4.8	No seleccionado						Participación de los servidores en las actividades programadas del Plan de Integridad.	(Servidores que participaron / número total de servidores) x 100.	90	
				Lineamiento de acción 4.5	No seleccionado						Satisfacción de los servidores que participaron en las actividades programadas.	(Usuarios que calificaron las actividades que participaron del Plan de Integridad recibido como satisfactorio de acuerdo con el referente de medición /total de usuarios que participaron de las actividades ejecutadas del Plan de Integridad)*100.	90	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.5	No seleccionado	15	3	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Oficina de Talento Humano en su rol de gestor del proceso de Talento Humano.	* Establecer y ejecutar un cronograma de trabajo con el equipo SIGUD para determinar a lo largo de la vigencia los momentos en que se va a desarrollar la respectiva caracterización, actualización de procedimientos, formatos, que son competencia de la Oficina de Talento Humano. * Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de Talento Humano. * Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. * Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. * Ejecutar las acciones de competencia de la Oficina de Talento Humano asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	Nivel de actualización del proceso de Talento Humano	(Actividades ejecutadas en el periodo / actividades programadas en el periodo) x 100.	100	* Documentación actualizada o creada * Seguimientos al mapa del riesgos del proceso
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No aplica Lineamiento	No seleccionado	16	3	Toda la vigencia	Gestionar el control de reparto oportuno de trámites en la Oficina de Talento Humano conforme a los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente y aplicable.	* Realizar el reporte diario de trámites allegados a la Oficina de Talento Humano. * Establecer controles sobre los tiempos de respuesta para evitar situaciones de tipo de legal. * Realizar seguimiento a los trámites distribuidos.	Nivel de cumplimiento en el reparto oportuno de trámites en la Oficina de Talento Humano.	(Trámites administrativos de la Oficina de Talento Humano gestionados oportunamente en el periodo/trámites administrativos de la Oficina de Talento Humano recibidos en el periodo)*100	100	Tablero de control actualizado de reparto de trámites en la Oficina de Talento Humano.
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	19	4	Trimestre 1	Gestionar y desarrollar auditoria para evaluar la implementación del SGSST según Resolución 312 de 2019.	• Definir el plan de trabajo para la vigencia 2024. • Diseñar oficio de citación al COPASST para acompañar la auditoria. • Diseñar plan de acción de acuerdo a los resultados de la auditoria del año 2023. • Validar la ejecución de los programas de prevención y promoción.	Nivel de implementación del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Distrital	(∑ estándares/∑ máximo esperado)*100	100	• Programación de auditoria del SGSST junto al COPASST, control interno y ARL. • Informe de la auditoria. • Gestionar el plan de acción de los resultados de la auditoria.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	20	3	Toda la vigencia	Garantizar el desarrollo de las evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, egreso, rehabilitación, periódicos) para los docentes ocasionales, conductores y personal de planta, como otros estudios requeridos por las EPS de los trabajadores.	• Tramitar solicitudes remitidas por parte de talento humano para la autorización de evaluaciones médico ocupacionales por medio de la IPS contratada por la Universidad. • Realizar seguimiento al envío de certificados de APTITUD. • Solicitar y revisar diagnósticos de salud. • Activar los PVE según sean las recomendaciones médicas ocupacionales. • Revisar solicitudes por parte de la EPS y adelantar requerimientos para APT o calificación de EL.	Exámenes realizados a servidores públicos	(Número de exámenes médicos laborales realizados/Número de exámenes totales requeridos por TH)*100	100	• Certificados de aptitud • Recomendaciones médicas ocupacionales • Base de datos de personal evaluado • Formatos de seguimientos a recomendaciones médicas laborales
											Seguimiento a recomendaciones médicas laborales del año 2024	(Número de recomendaciones laborales en seguimiento/Número total de recomendaciones médicas laborales)*100	100	
											Exámenes periodicos realizados a viculación especial	(Número de exámenes periódicos realizados a personal de vinculación especial/Número total de personal de vinculación especial)*100	60	
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral).	21	1	Toda la vigencia	Garantizar el suministro de Elementos de Protección Personal-EPP dirigidos al personal de talleres, laboratorios, biblioteca, archivo e infraestructura por medio de la adquisición y selección.	• Verificar matriz de EPP para laboratorios y talleres. • Solicitar información al personal encargado de laboratorios y talleres para la actualización de la matriz. • Diseñar estudios previos para la solicitud de EPP.	Cobertura en dotación de Epp	(Colaboradores dotados con EPP/colaboradores priorizados)*100	80	• EPPs de acuerdo a los requerimientos de cada área. • Registros de entrega de EPP. • Estudios previos según necesidades de las áreas.
											Epps adquiridos	(EPP adquiridos/EPP requeridos)*100	80	

					Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.									
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	22	3	Toda la vigencia	Realizar el reporte e investigación de accidentes de trabajo, así como el seguimiento a la implementación de medidas correctivas.	• Realizar el reporte de accidentes de trabajo a la ARL y EPS, y de ser necesario Ministerio de Trabajo. • Archivar FURAT. • Realizar investigación del accidente de trabajo. • Realizar lección aprendida. • Mantener las carpetas de los accidentes de trabajo organizadas y con los soportes.	Cumplimiento en la investigación oportuna de los incidentes y accidentes Variación de la accidentalidad laboral respecto al año anterior	(Número de incidentes y accidentes investigados oportunamente en el periodo/Número total de incidentes y accidentes presentados en el periodo)*100 ((Accidentes de trabajo reportados en el año 2023 - Accidentes de trabajo reportados en el año 2024) / (Accidentes de trabajo reportados en el año 2023))*100	100 10	• Formato de reportes de accidentes de trabajo-FURAT. • Investigación de AT. • Matriz de accidentalidad actualizada. • Seguimiento a planes de acción establecidos en las investigaciones.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	23	3	Toda la vigencia	Realizar la identificación de peligros en las diferentes áreas de trabajo y en general de todas las sedes de la Universidad con el fin de controlar el riesgo.	• Inspeccionar las sedes y facultades de la Universidad. • Verificar solicitudes de inspección de áreas por parte de los líderes de procesos o colaboradores. • Realizar seguimiento a la implementación de medidas preventivas y correctivas según hallazgos de las inspecciones. • Diseñar informe. • Divulgar al responsable para la implementación de correctivos. • Realizar actualización de matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo. • Verificar la necesidad de realizar mediciones higiénicas (ruido y luz) en áreas administrativas y académicas con el fin de garantizar espacios adecuados para desarrollar la actividad.	Revisión de las matrices de peligros de las diferentes sedes y facultades de la universidad. Inspecciones locativas a todas las sedes de la Universidad Distrital Inspecciones no programadas	(Revisiones ejecutadas/Revisiones planeadas)*100 (Número de inspecciones realizadas/ Total de espacios por inspeccionar)*100 (Número de inspecciones realizadas/Total de inspecciones solicitadas)*100	100 100 100	• Informes de inspección • Matriz de peligros actualizada según peligros detectados o cambios de personal • Informes de seguimiento a la implementación de correctivos • Creación de documentos según necesidades identificadas • Informes de polución • Solicitudes a la ARL para realizar mediciones higiénicas • Informes de mediciones
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	24	1	Semestre 2	Dotar las diferentes sedes de la Universidad con señaletica preventiva y de seguridad, para el control de peligros en áreas específicas y manejo de emergencias.	• Verificar las necesidades en términos de señalización como: evacuación, salidas de emergencias, planos de evacuación, riesgo mecánico, áreas libres de humo, otras en prevención del riesgo.	Espacios dotados por señaletica	(Espacios dotados con señaletica/Número total de espacios identificados por dotar)*100	40	• Señaletica preventiva e informativa en los espacios.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	25	4	Toda la vigencia	Desarrollar el programa de medicina preventiva, con base en la promoción de la salud y prevención de patologías, logrando así el bienestar de los trabajadores.	• Verificar solicitudes de acompañamiento a casos con condiciones de salud que puedan requerir recomendaciones médico laborales • Identificar casos según reportes de la ARL o solicitudes por parte de la EPS con condiciones de salud que puedan requerir recomendaciones médico laborales • Diseñar el plan de capacitación en el área de medicina preventiva "prevención y promoción de hábitos y estilos de vida saludables" • Realizar seguimientos médico laborales a casos que lo requieran de acuerdo a las recomendaciones • Realizar acompañamiento en mesas laborales.	Recomendaciones medico laborales Incidencia de la enfermedad laboral Cumplimiento de las actividades programadas	(Número de recomendaciones laborales con al menos un seguimiento/Número total de recomendaciones médicas laborales del año 2024)*100 (Número de casos enfermedad laboral nuevos en el periodo/ promedio total de trabajadores del periodo)*100 (Actividades ejecutadas/Actividades planeadas)*100	80 3 90	• Recomendaciones médicas laborales • Soportes de seguimientos médicos • Plan de capacitaciones en P y P • Boletines de prevención y flyers
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral).	26	4	Toda la vigencia	Desarrollar el Programa de Vigilancia Epidemiológica para la conservación vocal y auditiva	• Analizar base de datos de exámenes médico ocupacionales, para verificación de hallazgos de trabajadores con patologías vocales o auditivas. • Analizar base de datos de ausentismo, para verificación de hallazgos de trabajadores con patologías vocales o auditivas. • Confirmar los casos remitidos para seguimiento clínico a nivel vocal y auditivo • Identificar y confirmar casos que ingresan a los PVE según reportes de la ARL o solicitudes por parte de la EPS • Diseñar plan de capacitación de conservación vocal y auditiva para empleados de la UD. • Realizar visitas y acompañamientos a sedes de acuerdo a las solicitudes	Cumplimiento de las actividades para la prevención del riesgo auditivo y riesgo vocal Seguimiento a colaboradores con patologías auditivas	(Actividades ejecutadas/Actividades planeadas)*100 (Número de trabajadores con patologías auditivas atendidos/Población objeto del programa)*100	90 90	• Informes técnicos de hallazgos auditivos y vocales encontrados. • Recomendaciones clínicas por parte del PVE vocal o auditivo. • Soportes de seguimientos clínicos. • Piezas publicitarias. • Plan de trabajo y cronograma anual. • Plan de capacitación

					Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.					del coordinador del SGSST • Generar piezas publicitarias de prevención y promoción de patologías auditivas y vocales.	Seguimiento a colaboradores con patologias vocales	(Número de trabajadores con patologías vocales atendidos/Población objeto del programa)*100	90	vocal y auditivo (invitaciones, evaluaciones, asistencia).
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	27	4	Toda la vigencia	Desarrollar el programa de desórdenes músculo-esqueléticos, apoyando la promoción de la salud y prevención de enfermedades osteomusculares, logrando así el bienestar de los colaboradores.	• Realizar seguimiento a los colaboradores con patologías osteomusculares. • Aplicar la encuesta de morbilidad sentida (SIN-DME) en miras de cuantificar el riesgo osteomuscular. • Crear capacitaciones para prevenir el riesgo osteomuscular de miembros superiores, columna y miembros inferiores. • Realizar seguimiento de ausentismos laboral, con trabajadores que tenga patologias osteomusculares mayores a 15 días. • Realizar seguimiento a recomendaciones médico laborales a trabajadores con patologías ostemusculares. • Realizar seguimiento a trabajadores con patología osteomuscular presentada en los resultados de la encuesta de morbilidad sentida(SIN-DME).	Cumplimiento del plan de trabajo Prevalencia de enfermedades ostemusculares Efectividad del programa de DME	(Actividades ejecutadas / Cumplimiento de las actividades propuestas)*100 (Números de casos nuevos de enfermedad osteomuscular/Promedio de trabajadores de la UD)*100 (Número de personas participantes de las actividades del PVE / Número de trabajadores programados) * 100	80 80 70	• Soportes de seguimientos médicos de patologías osteomusculares • Plan de capacitaciones del riesgo osteomuscular • Resultados de la aplicación de la encuesta SIN-DME • Boletines y flyers sobre el riesgo ostemuscular.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	28	4	Toda la vigencia	Desarrollar el programa de salud mental y prevención del riesgo psicosocial	• Aplicar Batería de Riesgo Psicosocial a los trabajadores y colaboradores de la Universidad, sin importar su tipo de contratación. • Identificar casos para ser incluidos en el PVE PSICOSOCIAL, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Resolución 2764 de 2022 y de alto riesgo de acuerdo con los resultados encontrados en la BRPS. • Diseñar un plan de formación en competencias emocionales para la promoción de la salud mental y la prevención del riesgo psicosocial. • Realizar seguimiento a acciones de actividades administrativas, como intervención primaria en la gestión del riesgo psicosocial. • Verificar correctivos administrativos	Aplicación de la batería riesgo psicosocial Seguimiento a intervenciones de resultados de riesgo alto de la BRPS Cumplimiento del plan de trabajo	(Número de trabajadores participantes en la aplicación de la BRPS/ Número Total de trabajadores vinculados)*100 (seguimiento a trabajadores identificados con riesgo alto en la BRPS / Número de trabajadores identificados con riesgo alto en la BRPS)*100 (Actividades ejecutadas / Cumplimiento de las actividades propuestas)*100	70 80 90	• Documento PVE PSICOSOCIAL actualizado • Plan de formación de competencias para la prevención del riesgo • Informes de apoyo y recomendaciones al personal
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	29	3	Toda la vigencia	Realizar el seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, para la prevención del riesgo en todos los trabajadores y conductores de la Universidad.	• Verificar perfil y exámenes médicos de conductores. • Gestionar la actualización de las políticas para la prevención del riesgo vial. • Realizar visitas de inspección a los vehículos orientadas a la prevención riesgo vial. • Revisar hallazgos e implementar correctivos. • Formar y capacitar en temas de riesgo vial a los conductores de la Universidad como implementación del Programa de Seguridad Vial. • Mantener informada a la alta dirección acerca de los lineamientos externos para el desarrollo del plan.	Desarrollo de plan de trabajo para la prevención del riesgo vial Cumplimiento de las Inspecciones de los vehículos	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividades totales programadas)*100 (Número de vehículos inspeccionados/Número total de vehículos de la universidad)*100	100 100	• Políticas actualizadas para la prevención del riesgo vial. • Plan de capacitación del riesgo vial. • Certificado de aptitud para conductores. • Campañas para la formación de conductores en riesgo vial. • Seguimiento a hallazgos según informes de inspección locativa para la prevención del riesgo vial.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral). Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.	30	3	Toda la vigencia	Gestionar e implementar el Programa de Seguridad Industrial en cumplimiento del plan de Gestión del Riesgo orientado a la prevención y manejo de emergencias.	• Convocar brigadas de emergencias en todas las sedes y facultades. • Fortalecer los comités operativos de emergencias. • Capacitar y sensibilizar mensualmente a las brigadas de emergencias. • Solicitar apoyo a los líderes de procesos en la asignación de personal para conformar las brigadas de emergencias. • Identificar necesidades para el cumplimiento del Plan de Emergencias. • Gestionar incentivos para el mantenimiento y fortalecimiento de las brigadas de emergencias. • Gestionar actividades de prevención como el simulacro de evacuación. • Realizar seguimiento a medidas correctivas y/o preventivas. • Inspeccionar elementos de emergencias (botiquines, extintores, camillas y gabinetes de incendio).	Cumplimiento del cronograma de actividades para el programa de Seguridad industrial Inspección de todos los elementos de emergencia Proporción de brigaditas de la Universidad Distrital	(Número de actividades realizadas/Número total de actividades programadas)*100 (Elementos inspeccionados/ Total de elementos por inspeccionar)*100 (Número de brigaditas capacitados y activos / Número total de población a evacuar)*100	100 90 10	• Registro de participantes a conformar las brigadas. • Plan de capacitación en emergencias. • Hojas de vida de brigadistas. • Protocolo para el desarrollo del simulacro. • Formatos para la evaluación de simulacro. • Registró de dotación requerida por brigadistas, COE y SUBCOE: chalecos, silbatos, megáfonos, otros. • Estudios previos según hallazgos. • Plan Gestión del Riesgo actualizado. • Análisis de vulnerabilidad para las sedes. • Informe de inspecciones a las áreas responsables. • Formatos de inspección actualizados: botiquines, extintores, pulsadores de emergencias.
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que	31	1	Semestre 2		• Realizar inspecciones de equipos de emergencias (botiquines) con el fin de identificar necesidades.	Botiquines dotados para el		70	

					permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral).					• Identificar el estado general de los botiquines, destacando elementos faltantes, vencidos o por reponer. • Diseñar estudios previos para la adquisición de elementos para botiquines. • Dotar botiquines con elementos faltantes o vencidos	manejo de emergencias	(Número de botiquines dotados/Totalidad de botiquines en la Universidad)*100		• Botiquines dotados con los elementos requeridos.
					Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.				Garantizar la dotación de los botiquines de emergencias ubicados en las diferentes sedes de la universidad, por medio de la adquisición y suministro de elementos para la atención de emergencias					
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	Actualizar la política de bienestar institucional extensivo y participativo que permita la implementación del Sistema de Bienestar Universitario Integral (incluyendo las políticas de bienestar social y laboral).	32	5	Toda la vigencia	Gestión e implementación del plan de trabajo orientado a la prevención de los peligros de tipo laboral	• Diseñar el plan de trabajo basado en las necesidades del SGSST. • Gestionar el desarrollo de plan con el personal del Subsistema y asesores de la ARL. • Reportar las necesidades para la prevención del riesgo laboral a las diferentes áreas de la Universidad. • Verificar las necesidades, programas y gestionar rubros para la implementación del SGSST. • Seguimiento a los comites (COPASST Y CCL).	Nivel de actualización y creación de los documentos priorizados	((Documentos actualizados o creados) / (Documentos priorizados por el Subsistema))* 100	100	• Registro de las actividades. • Programa de capacitación. • Actas de reunión. • Informes. • Plan de trabajo para la vigencia. • Documentos del SGSST. • Rubro del SGSST.
					Establecer, ejecutar y hacer seguimiento los planes y programas de ley en materia de talento humano, bienestar social y laboral.						Desarrollo del plan de capacitación	(Número de capacitaciones ejecutadas/Número total de capacitaciones planeadas)*100	80	
											Cumplimiento del plan de trabajo del SGSST	(Número de actividades ejecutadas/Número total de actividades planteadas en el plan de trabajo)*100	100	

Plan de acción 2024 - OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	1	10	Trimestre 1	Tramitar la totalidad de noticias disciplinarias que hayan sido radicadas en la OCID durante el primer semestre de 2022.	- Estudiar la noticia y proferir la actuación que corresponda. - Ejecutar lo ordenado en el auto. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Porcentaje de noticias disciplinarias tramitadas del primer semestre 2022	(Noticias disciplinarias tramitadas / Noticias disciplinarias radicadas en el primer semestre del 2022) * 100	100	Auto inhibitorio, Auto de apertura de IP, Auto de apertura de ID o Auto de traslado por competencia.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	2	10	Trimestre 2	Tramitar la totalidad de noticias disciplinarias que hayan sido radicadas en la OCID durante el segundo semestre de 2022.	- Estudiar la noticia y proferir la actuación que corresponda. - Ejecutar lo ordenado en el auto. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Porcentaje de noticias disciplinarias tramitadas del segundo semestre 2022	(Noticias disciplinarias tramitadas / Noticias disciplinarias radicadas en el segundo semestre de 2022) * 100	100	Auto inhibitorio, Auto de apertura de IP, Auto de apertura de ID o Auto de traslado por competencia.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	3	10	Trimestre 3	Tramitar la totalidad de noticias disciplinarias que hayan sido radicadas en la OCID durante el año 2023.	- Estudiar la noticia y proferir la actuación que corresponda. - Ejecutar lo ordenado en el auto. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Porcentaje de noticias disciplinarias tramitadas radicadas durante el año 2023	(Noticias disciplinarias tramitadas / Noticias disciplinarias radicadas durante el año 2023) * 100	100	Auto inhibitorio, Auto de apertura de IP, Auto de apertura de ID o Auto de traslado por competencia.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	4	10	Trimestre 1	Declarar la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos afectados por dicho fenómeno al 31 de diciembre de 2023, debido a la entrada en vigencia del artículo 33 de la Ley 1952 de 2019.	- Verificar qué procesos han sido afectados por prescripción al 31 de diciembre de 2023. - Expedir y ejecutoriar el auto que declara la prescripción. - Mantener actualizado el archivo físico y digital. - Realizar las notificaciones y comunicaciones respectivas. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Porcentaje de prescripciones de procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2018	(Prescripciones declaradas en procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2018 / Procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2018) * 100	100	Auto de prescripción.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	5	10	Trimestre 1	Realizar la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 30 de junio de 2019.	- Identificar los procesos que estarían afectados por prescripción al 30 de junio de 2024. - Realizar las acciones procesales tendientes a expedir un pliego de cargos o un auto de archivo, según el análisis del caso. - Decretar, incorporar y practicar las pruebas correspondientes. - Expedir y ejecutoriar los autos a que haya lugar.	Porcentaje de avance en la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la	Pliegos de cargos o archivos expedidos en los procesos con fecha de hechos anterior al 30 de junio de 2019 / Procesos con fecha de hechos anterior al 30 de junio de 2019)*100	100	Pliego de cargos notificado o Auto de archivo.

										- Realizar las notificaciones y comunicaciones respectivas. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 30 de junio de 2019.				
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	6	10	Trimestre 2	Realizar la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2019.	- Identificar los procesos que estarían afectados por prescripción al 31 de diciembre de 2024. - Realizar las acciones procesales tendientes a expedir un pliego de cargos o un auto de archivo, según el análisis del caso. - Decretar, incorporar y practicar las pruebas correspondientes. - Expedir y ejecutoriar los autos a que haya lugar. - Realizar las notificaciones y comunicaciones respectivas. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Porcentaje de avance en la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2019	Pliegos de cargos o archivos expedidos en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2019 / Procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2019)*100	100	Pliego de cargos notificado o Auto de archivo.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	7	10	Trimestre 3	Realizar la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2020.	- Identificar los procesos que estarían afectados por prescripción al 31 de diciembre de 2025. - Realizar las acciones procesales tendientes a expedir un pliego de cargos o un auto de archivo, según el análisis del caso. - Decretar, incorporar y practicar las pruebas correspondientes. - Expedir y ejecutoriar los autos a que haya lugar. - Realizar las notificaciones y comunicaciones respectivas. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Porcentaje de avance en la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2020	Pliegos de cargos o archivos expedidos en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2020 / Procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2020)*100	50	Pliego de cargos notificado o Auto de archivo.
			No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado											
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	8	10	Trimestre 4	Realizar la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2021.	- Identificar los procesos que estarían afectados por prescripción al 31 de diciembre de 2026. - Realizar las acciones procesales tendientes a expedir un pliego de cargos o un auto de archivo, según el análisis del caso. - Decretar, incorporar y practicar las pruebas correspondientes. - Expedir y ejecutoriar los autos a que haya lugar. - Realizar las notificaciones y comunicaciones respectivas. - Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Porcentaje de avance en la gestión procesal correspondiente a la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2021	Pliegos de cargos o archivos expedidos en los procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2021 / Procesos con fecha de hechos anterior al 31 de diciembre de 2021)*100	30	Pliego de cargos notificado o Auto de archivo.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	9	4	Toda la vigencia	Realizar y difundir bimensualmente el boletín "La Lupa" a la comunidad universitaria con el objetivo de orientar la función preventiva que tiene la OCID en cuanto a conductas reprochables disciplinariamente, así como prevención y atención de VBG.	- Definir el contenido de cada boletín a difundir. - Diseñar el contenido de cada boletín y realizarlo. - Publicarlo en la página web de la dependencia. - Gestionar su difusión por correo masivo. - Gestionar su difusión en la sección de noticias de la página web de la Universidad.	Boletines elaborados y difundidos	∑ boletines difundidos	6	Ediciones difundudas del boletín "La Lupa".
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	11	8	Toda la vigencia	Asesorar y apoyar la sustanciación de las actuaciones disciplinarias a solicitud del Rector y del Consejo Superior Universitario.	- Analizar los asuntos remitidos en cuanto a temáticas disciplinarias generales y de VBG. - Prestar la correspondiente asesoría en cuestiones de impulso procesal relacionadas con VBG.	Asesorías generales	(Asesorías brindadas en el trimestre / Asesorías solicitadas hasta 15 días hábiles antes del fin del trimestre) *100	100	- Documentos o actos administrativos proyectados o revisados que sean

										- Hacer el correspondiente control de legalidad, si se hubiere remitido un expediente disciplinario. - Proyectar y remitir los actos administrativos o documentos correspondientes para expedición por parte de la autoridad correspondiente. - Apoyar en la realización de diligencias relacionadas con VBG (declaraciones juramentadas, entre otros), si fuere requerido. - Mantener actualizado el archivo que respalde las actuaciones de la OCID. - Participar en el Comité de Equidad de Géneros y Diversidades Sexuales, asistiendo a las sesiones que se convoquen. - Contribuir al cumplimiento de las funciones del Comité, asesorando a dicha instancia en materia disciplinaria.	Asesorías VBG	(Asesorías VBG brindadas en el trimestre / Asesorías VBG solicitadas hasta 15 días hábiles antes del fin del trimestre) *100	100	remitidos a la autoridad asesorada. - Actas de reunión del Comité de Equidad de Géneros y Diversidades Sexuales.
											Participación en las reuniones del Comité de género y diversidades sexuales.	(∑ sesiones a las que se asistió / ∑ sesiones realizadas) * 100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 4.2	No seleccionado	12	4	Toda la vigencia	Liderar o cooperar en la realización de charlas, foros o talleres que involucren materias disciplinarias dirigidas a la comunidad universitaria, con enfoque a prevención de faltas disciplinarias y/o prevención y atención de VBG.	- Cooperar en la realización del taller, charla o foro respectivo en el que se requiera la participación de la OCID. - Diseñar el contenido, realizar la convocatoria y llevar a cabo la correspondiente charla, foro o taller (si la actividad es liderada por la OCID).	Charlas realizadas o apoyadas	∑ charlas, talleres o foros en los que se participó	2	Registro de la charla, taller o foro en el que que la OCID participó o que realizó.
No seleccionado	Meta Estratégica 39	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	13	4	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la OCID en su rol de gestor del proceso de Control Disciplinario.	- Mantener actualizado el proceso, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, normograma, formatos y demás documentos del SIGUG, según sea requerido para la gestión del proceso, en cuanto al rol de la OCID como instancia de instrucción. - Propender por la armonización y el control de la gestión del proceso de control disciplinario entre las distintas instancias que participan en el desarrollo del mismo.	Nivel de actualización del proceso	(Documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación al inicio de la vigencia + documentación identificada para actualización o creación durante el trimestre) *100	75	Documentación del proceso actualizada o creada y reuniones semestrales con la instancia de juzgamiento (Oficina Asesora Jurídica).

Plan de acción 2024 - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	1	70	Toda la vigencia	Formular y presentar el Programa Anual de Auditorías vigencia 2024 para aprobación ante Comité Coordinador de Control Interno y una vez aprobado, ejecutar las actividades establecidas en el mismo.	• Identificar los procesos o dependencias a auditar y priorizarlos de acuerdo con los criterios para la formulación del programa anual de auditorías. • Elaborar el proyecto de Programa Anual de Auditorías vigencia 2024 y presentarlo al comité para su aprobación. • Elaborar el cronograma de trabajo y ejecutar cada una de las actividades propuestas en cumplimiento de las funciones y roles establecidos.	Auditorías y seguimientos ejecutados	(Número actividades ejecutadas/Número actividades Programadas)*100	100	Informes de Auditorías, seguimientos y actividades ejecutadas en el periodo.
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	2	10	Toda la vigencia	Gestionar, en el marco del rol de relacionamiento con los entes externos, las solicitudes de los diferentes Entes de Control.	Identificar las solicitudes y remitirlas a las dependencias competentes. Consolidar las respuestas a las solicitudes realizadas	Requerimientos atendidos	(Número de requerimientos atendidos oportunamente/Número de requerimientos solicitados)*100	100	Oficios de respuesta atendiendo las solicitudes
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	3	10	Toda la vigencia	Desarrollar acciones de promoción y fortalecimiento de la cultura de Control y autocontrol	Elaborar una actividad trimestral, 4 en la vigencia tendientes a fortalecer el autocontrol en la Universidad				Actividades desarrolladas durante el periodo
											Actividades de fomento al autocontrol realizadas	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	4	10	Toda la vigencia	Desarrollar las actividades como secretaría técnica del Comité Coordinador de Control Interno	• Citar a los miembros del comité. (2 veces) • Preparar el orden del día con los temas a tratar. (2 veces) • Verificar la asistencia de los miembros. (2 veces) • Elaborar y custodiar las actas de las reuniones. (2 veces)	Sesiones del Comité Coordinador de Control Interno	(Número de sesiones realizadas/ Número de sesiones programadas)*100	100	Elaborar las actas de las sesiones del Comité coordinador de Control Interno de acuerdo con la Resolución 536 de 2015

Plan de acción 2024 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	1	10	Toda la vigencia	Coordinar y asesorar metodológica y técnicamente el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción 2024, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Planeación Institucional.	• Comunicar el presupuesto aprobado a cada Unidad Académica y Administrativa, con el fin de que revisen y ajusten, en los casos que haya lugar, su Plan de Acción. • Asesorar y acompañar técnicamente a las Unidades Académicas y Administrativas en el ajuste a su Plan de Acción.	Documentos (planes e informes) elaborados oportunamente	Σ Planes e informes elaborados y publicados oportunamente de acuerdo con el cronograma definido por la OAP	6	• Plan Operativo General 2024 • Plan de Acción 2024 • Informes de seguimiento trimestral

										• Consolidar el Plan Operativo General y el Plan de Acción 2024, a partir del Plan de Acción ajustado de cada Unidad. • Definir y socializar la metodología y herramienta para el seguimiento al Plan de Acción con las Unidades Académicas y Administrativas. • Acompañar técnica y metodológicamente a las dependencias en el ejercicio de seguimiento a sus planes. • Revisar y analizar los reportes de seguimiento de las Unidades y establecer observaciones y recomendaciones. • Generar los informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción Anual. • Publicar los informes en el portal web de la Oficina. • Diseñar espacios de socialización dirigidos a los jefes de las dependencias y los enlaces. • Desplegar estrategias de socialización y divulgación de los resultados del ejercicio de seguimiento.	Nivel de acompañamiento y asesoría en la formulación y seguimiento al Plan de Acción	(Sesiones de acompañamiento y asesoría realizadas/(Solicitudes de acompañamiento de las Unidades Académicas y Administrativas + sesiones programadas por el Equipo))*100	100	
											Satisfacción del acompañamiento en la asesoría para la formulación y seguimiento al Plan de Acción	(∑ numero de personas que calificaron la asesoría como satisfactoria (4 o 5)/ total de acompañamientos registrados)*100	95	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	2	10	Toda la vigencia	Promover el ejercicio de seguimiento y evaluación al Plan Indicativo 2022-2025 y el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, de acuerdo con el rol de secretaría técnica del Equipo de Seguimiento y Evalución del PED asignado a la Oficina Asesora de Planeación.	• Solicitar el reporte de los indicadores correspondientes a la vigencia 2024 a las Unidades Académicas y/o Administrativas responsables de las metas estratégicas. • Consolidar los resultados cualitativos y cuantitativos asociados a las metas del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 y el Plan Indicativo 2022-2025. • Articular el Informe de Seguimiento y Evaluación al PED y el PI con el Informe de gestión y resultados de la vigencia 2024. • Dinamizar los espacios de análisis y discusión del Equipo de Evaluación y Seguimiento, a través de la socialización de los resultados del ejercicio de seguimiento. • Documentar el desarrollo y resultados de las sesiones del Equipo (actas de reunión, listados, fotografías, grabaciones de las sesiones). • Realizar acompañamiento a las metas del PED y los proyectos del Plan Indicativo que presentan bajo nivel de avance para los indicadores establecidos. • Actualizar el espacio 'Seguimiento al Plan Estratégico' en el portal web de la Oficina Asesora de Planeación con los resultados del ejercicio de seguimiento. • Desplegar estrategias de socialización y divulgación del marco estratégico y táctico institucional, así como los resultados del ejercicio de seguimiento.	Documentos (informes) elaborados oportunamente	∑ Documentos elaborados oportunamente	3	• Informe de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Desarrollo - vigencia 2024 • Informe semestral de seguimiento y evaluación al Plan Indicativo - vigencia 2024
											Productos de socialización y divulgación del marco estratégico y táctico institucional implementadas	∑ Productos de socialización y divulgación del marco estratégico y táctico institucional implementadas (Correos, piezas gráficas, productos audiovisuales)	3	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.1	Formular y desarrollar un proyecto para la construcción, apropiación y gestión de la identidad institucional en su completitud. Construir un modelo de gestión que articule lo administrativo, académico y social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas coherente con su identidad, fortaleciendo la gestión del conocimiento y su apropiación. Revisar, evaluar y actualizar la Planeación Estratégica Institucional.	3	5	Toda la vigencia	Desarrollar las actividades de planeación estratégica de la Universidad que por sus roles y responsabilidades le corresponden a la Oficina en el marco de lo establecido en la Resolución 010 de 2021 del Consejo Superior Universitario "Por la cual se define la ruta de trabajo para la actualización y el redimensionamiento del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 de la Universidad Distrital...".	• Participar activamente en las sesiones del equipo de trabajo de planeación estratégica. • Elaborar los documentos y demás insumos requeridos para el desarrollo de las sesiones del Equipo. • Atender los compromisos asignados a la Oficina en el marco del trabajo de Equipo. • Construir el cronograma y hoja de ruta para el diagnostico y diseño del modelo de sistema viable a través de la metodología viplan en el marco de un proceso de autotransformación institucional.	Ejecución del cronograma y hoja de ruta del equipo	(acciones ejecutadas/acciones establecidas)*100	100	• Documentos, informes y demás insumos generados. • Cronograma y hoja de ruta del diagnóstico para el proceso de modelamiento • Diagnóstico para el proceso de modelamiento
											Documentos (informes) elaborados	∑ Documentos elaborados oportunamente	4	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	4	1	Toda la vigencia	Generar estudios y análisis estadísticos y socioeconómicos de condiciones institucionales y sectoriales que se constituyan como insumos para la toma de decisiones.	• Identificar las temáticas relevantes de estudio. • Priorizar los estudios y análisis a ejecutar durante la vigencia. • Establecer la metodología, instancias participantes e insumos para el desarrollo de cada estudio y análisis. • Desplegar la metodología y documentar los resultados del ejercicio. • Diseñar espacios de socialización con la Alta Dirección y demás interesados.	Estudios elaborados	∑ Estudios elaborados y divulgados	4	• Boletín Estadístico 2023 • Estudios y análisis estadísticos y socioeconómicos elaborados • Evidencias de socialización con las instancias interesadas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	5	5	Toda la vigencia	Consolidar y reportar el seguimiento a los objetivos y productos asociados al instrumento de Productos, Metas y Resultados - PMR liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda.	• Solicitar mensualmente el informe de ejecución de presupuesto de gastos e inversiones, para validar los compromisos y giros de los diferentes proyectos de inversión que le apuntan a los trazadores presupuestales identificados en la vigencia. • Solicitar mensualmente el avance de los indicadores de producto y objetivo a las diferentes dependencias involucradas. • Consolidar el reporte mensual de acuerdo con las directrices establecidas para el cargue y envío de la información por parte de la Secretaria de Distrital de Hacienda. • Realizar los informes de seguimiento correspondientes. • Atender los lineamientos y criterios de acuerdo a la circular de la Secretaria de Hacienda.	Reportes PMR consolidados (componente de indicadores y presupuestal)	∑ Reportes PMR consolidados	13	• Reporte de indicadores PMR • Informes de seguimiento
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	6	5	Toda la vigencia	Desarrollar las actividades que dentro de su competencia se requieran para el desarrollo, consolidación y mejora del Sistema de Planeación y Seguimiento a la Gestión, SISGPLAN.	• Acompañar las mesas de trabajo con la OATI para definir el diseño y funcionamiento de los módulos de SISGPLAN. • Ejecutar las pruebas de los módulos y submódulos del sistema, una vez salga a producción. • Cargar la información y/o documentación necesaria para alimentar el sistema. • Capacitar y orientar a las Unidades Académicas y/o Administrativas en el uso del sistema. • Elevar las inconvenientes, fallas, observaciones y recomendaciones derivadas del uso del sistema al equipo desarrollador del mismo. • Generar herramientas (documentos, tutoriales, sesiones de socialización) que soporten y faciliten el uso del sistema.	Avance en la hoja de ruta SISGPLAN 2.0	(Actividades ejecutadas/actividades planeadas)*100	100	• Módulos de Construcción, Plan de Acción ajustados y módulo de indicadores PED, PI • Módulo de Banco de Proyectos operativo (submódulos priorizados)
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	7	5	Toda la vigencia	Consolidar los informes institucionales y documentos requeridos por entes internos y externos que de acuerdo a los roles y responsabilidades le competen a la Oficina.	• Identificar la estructura de cada informe y establecer las fuentes de información. • Solicitar la información a las diferentes Unidades responsables de la misma. • Consolidar los informes y documentos respectivos: - Informe de Gestión 2023 (CBN-1090) - Informe de Balance Social 2023 (CBN-0021) - Informe de Gerencia 2023 (CBN-1045) - Informes de Fuentes de Inversión: Estampilla Universidad Distrital 50 años (semestral) - Informe de Fuentes de Inversión: ProUnal y demás Universidades Estatales - Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2019 - Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2020 - Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2021 - Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2022 - Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2023	Informes y documentos realizados	Σ Informes y documentos realizados	18	Informes y documentos institucionales

										- Programa y Seguimiento al Plan Estratégico o Corporativo (CB-0411) - Certificado de Reporte al Sistema de Seguimiento a los Proyectos de Inversión (CBN-1030) - Informe Anual Rendido a las Comisiones Económicas del Congreso de la República (CBN-1129) - Gastos e Inversiones por Proyecto y Meta (CB-0422) - Ejecución de Recursos Recaudados por Estampilla UDFJC (CB-0028) - Información Contractual de Proyectos del PACA (CB-1111-4) - FORMATO CB-0730 POBLACION ESTUDIANTIL UN DISTRITAL - Indicadores de gestión • Cargar en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF los documentos pertinentes. • Publicar los informes en el portal web de la Oficina.				
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.10	Asignar e institucionalizar las responsabilidades frente a la consolidación y reporte de la información requerida por los diferentes sistemas del Ministerio de Educación Nacional, MEN (SPADIES, SNIES, SACES, etc.)	8	5	Toda la vigencia	Coordinar a nivel institucional el proceso de consolidación y reporte de información por parte de las dependencias responsables en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.	• Establecer, junto con la Oficina Asesora de Tecnologías e Información y la Vicerrectoría Académica el cronograma de reporte semestral para los periodos 2024-1 y 2024-3. • Divulgar el cronograma con las dependencias responsables e involucradas. • Acompañar a las unidades responsables en la consolidación y reporte de su información. • Hacer seguimiento al cargue de información y reportar a las instancias correspondientes sobre incumplimientos o anomalías. • Acompar las auditorías programadas por el Ministerio de Educación Nacional.	Reportes información al SNIES	(Reportes realizados (plantillas)/ total de reportes)*100	100	• Cronograma de reporte 2024 • Plantillas SNIES cargadas
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 4	No seleccionado	Eje transformador 1	Lineamiento de acción 1.6	Viabilizar la creación de nuevas facultades que permitan cerrar el ciclo formativo, ampliar el campo de acción de la Universidad y fortalecer los procesos de formación, investigación, creación artística e innovación y extensión y proyección social.	9	5	Toda la vigencia	Desarrollar las actividades que en el rol de Secretaría Técnica le corresponden a la Oficina Asesora de Planeación en los Equipos Gestores de las Facultades de Humanidades y Ciencias Sociales, la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y la Facultad de Comunincación, Lenguajes e Información.	• Convocar las sesiones de trabajo, registrar el desarrollo de las sesiones en actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos establecidos. • Articular con los actores externos que se requieran, la consolidación y el desarrollo de las actividades de los equipos de gestión para el estudio de creación y desarrollo de las Facultades Formuladas. • Apoyar técnicamente los espacios de análisis y discusión de los equipos de gestión asignados por resolución, a través de la coordinación y divulgación de las sesiones,	Solicitudes del Equipo Gestor de la Facultades de Humanidades y Ciencias Sociales atendidas	(documentos elaborados/documentos requeridos)*100	100	Informes y documentos
											Solicitudes del Equipo Gestor de la Facultad de Ciencias Económicas y Adminnstrativas atendidas	(documentos elaborados/documentos requeridos)*100	100	
											Solicitudes del Equipo Gestor de la Facultad de Comunincación, Lenguajes e Información atendidas	(documentos elaborados/documentos requeridos)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	10	1	Toda la vigencia	Coordinar, junto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Financiera el desarrollo del proceso de programación presupuestal correspondiente a la vigencia 2025	Coordinar, junto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Financiera el desarrollo del proceso de programación presupuestal correspondiente a la vigencia 2025	Avance del proceso de programación presupuestal	(actividades ejecutadas/actividades planeadas)*100	100	• Lineamientos para la formulación del Plan Operativo General y programación presupuestal vigencia 2025 • Anteproyecto de presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones vigencia 2025 • Proyecto de presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones vigencia 2025
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	11	1	Toda la vigencia	Evaluar, analizar y asesorar técnica y metodológicamente las propuestas de viabilidad financiera de proyectos académicos y administrativos que lo soliciten.	• Revisar y actualizar, de ser necesario, la metodología para la evaluación financiera de programas (junto con los instrumentos que la soportan). • Acompañar metodológicamente a los docentes que lo soliciten en la evaluación financiera de programas. • Acompañar metodológicamente los equipos gestores de proyectos académicos y administrativos. • Establecer estudios de evaluación financiera de proyectos académicos y administrativos. • Realizar ejercicios de viabilidad financiera y presupuestal de los proyectos académicos y administrativos. • Emitir los conceptos de evaluación financiera y/o de viabilidad financiera y presupuestal correspondientes y remitirlos a las Unidades que les competen.	Proyectos académicos y administrativos analizados	(Conceptos de evaluación financiera y viabilidad presupuestal expedidos/solicitudes de viabilidad presupuestal allegadas)*100	100	• Matrices de evaluación financiera de programas, proyectos o iniciativas • Conceptos de viabilidad financiera y presupuestal
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 40	Revisión, actualización y modernización del Estatuto General y de las demás normas estatutarias requeridas para el cumplimiento de las funciones institucionales, con las debidas consultas a la comunidad universitaria.	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	12	1	Toda la vigencia	Desarrollar las actividades de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación en proceso de implementación del Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad. (por definir con la jefe)	Por definir.	por definir	por definir	1	Por definir.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	13	1	Toda la vigencia	Act 1 Banco de Proyectos. Formulaicón y seguimiento al POAI 2024	Act 1 Banco de Proyectos. Formulaicón y seguimiento al POAI 2024	Act 1 Banco de Proyectos. Formulaicón y seguimiento al POAI 2024	Act 1 Banco de Proyectos. Formulaicón y seguimiento al POAI 2024	1	Act 1 Banco de Proyectos. Formulaicón y seguimiento al POAI 2024
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	14	1	Semestre 2	Act 2 Banco de Proyectos. Armonización presupuestal y formulación nuevos proyectos de inversión.	Act 2 Banco de Proyectos. Armonización presupuestal y formulación nuevos proyectos de inversión.	Act 2 Banco de Proyectos. Armonización presupuestal y formulación	Act 2 Banco de Proyectos. Armonización presupuestal y formulación nuevos proyectos de inversión.	1	Act 2 Banco de Proyectos. Armonización presupuestal y

											nuevos proyectos de inversión.			formulación nuevos proyectos de inversión.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	15	1	Toda la vigencia	Realizar seguimiento y acompañamiento al Plan de Acción Distrital de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la vigencia 2024, así como la formulación del Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2025.	• Informar los lineamientos de la alta consejería para los derechos de las víctimas, y la Secretaría de Hacienda Distrital con los proyectos o las Unidades Académico-Administrativas que inciden en las metas propuestas en el plan plurianual de Inversión para la atención de víctimas. • Recolectar la información cuantitativa y cualitativa de avance a las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital. • Realizar el reporte de acuerdo con los formatos requeridos por la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación. • Participar y presentar las metas y el avance de las mismas, en los diferentes espacios de seguimiento trimestral al PAD realizados por la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación en las diferentes Mesas del subcomité de atención y asistencia. • Proyectar el Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2025.	Reportes realizados a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	∑ reportes a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3	• Reportes trimestrales de seguimiento de la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación • Respuestas a las solicitudes de las mesas de diálogo con las víctimas • Plan de Acción 2025 de la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	16	1	Toda la vigencia	Actividad Banco 4. PFC 2025	Actividad Banco 4. PFC 2025	Actividad Banco 4. PFC 2025	Actividad Banco 4. PFC 2025	1	Actividad Banco 4. PFC 2025
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	Fortalecimiento y ampliación de mecanismos que garanticen la eficiencia, eficacia y efectividad de las funciones universitarias; la transparencia y la ética en la toma de decisionesy en la operación institucional; y la seguridad jurídica institucional.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	Revisar y ajustar el modelo de operación por procesos de la Universidad de acuerdo con los cambios y necesidades institucionales.	17	1	Toda la vigencia	Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas en la elaboración, actualización, discusión, revisión, aprobación y publicación y socialización de los niveles de documentación (Caracterizaciones, Manuales, Procedimientos, Programas, Guías e Instructivos, Reglamentos, Protocolos, Formatos, Plantillas, etc.) asociados a los Procesos que integran el Modelo de Operación.	• Implementar una metodología para medir el nivel de actualización de los Procesos que componen el MOP. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de elaboración, actualización o eliminación documental, extendidas por los Líderes y/o Gestores de Procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SIGUD. • Actualizar el Listado Maestro de Documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SIGUD.	Nivel de actualización promedio de los Proceso del MOP	(∑ nivel de actualización de los procesos/total de procesos)*100	90	• Listado Maestro de Documentos Actualizado
											Nivel de atención de solicitudes de actualización de documentación de los Procesos	(Solicitudes actualización de documentación acompañadas tramitadas/solicitudes recibidas)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	18	1	Toda la vigencia	Orientar y asesorar a los Líderes, Gestores de proceso y sus equipos de trabajo en la identificación, revision, ajuste, y actualización, para el reporte y medicion de los Indicadores y otras herramientas de medición de acuerdo con su periodicidad, fuentes y niveles de cargo para el que reporta, hace seguimiento y analiza y el que toma decisiones.	• Identificar, revisar y ajustar los Indicadores de los Procesos de acuerdo al diagnóstico resultante y las necesidades identificadas. • Actualizar y armonizar la hoja de vida del Indicador de acuerdo con las mediciones existentes. • Asesorar y acompañar la implementación de las herramientas establecidas, para la medición, reporte y análisis de resultados para la toma de decisiones. • Generar informe de reporte de medición de Indicadores. • Medir, reportar y evaluar los resultados en cada una de las Dimensiones del Sistema de acuerdo a lo solicitado en la herramienta FURAG. Tarea a: Recopilar información 10% Tarea b: Tabular resultados20% Tarea c: Consolidar informe 40% Tarea d: Analizar 30% • Analizar y comparar resultados de las mediciones realizadas, realizar recomendaciones a mejorar y presentar informes periódicos ante las instancias correspondientes.	Procesos con Indicadores reportados	(# de indicadores reportados /# total de Indicadores)*100	100	• Hojas de vida de indicadores actualizadas • Informes de reporte de indicadores • Certificación de reporte del FURAG 2023
											Variación Índice de Desempeño Institucional, IDI	Índice de Desempeño Institucional 2023 - Índice de Desempeño Institucional 2022	5	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 42	Estudiar, detectar, tratar y eliminar los riesgos de corrupción, motivando la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en la vigilancia de la gestión y la protección del patrimonio de la Universidad.	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	19	1	Toda la vigencia	Brindar asesoría y orientación a los Líderes y Gestores de Procesos y sus Equipos de Trabajo en la aplicación del Manual de Gestión para la Administración del Riesgo. (Contexto, Identificación, Análisis, Valoración, Controles existentes y nuevos Controles).	• Revisar y actualizar cuando aplique y mantener publicada la documentación asociada con la Administración del Riesgo. • Realizar jornadas de socialización e interiorización de la Política de Administración del Riesgo y demás lineamientos contemplados en el Manual de Gestión para la Administración del Riesgo, con el fin de fomentar las buenas prácticas. • Actualizar y publicar de ser necesario los Mapas de Riesgos por Procesos. • Divulgar y promover la consulta del Mapa de Riesgos. • Consolidar las observaciones realizadas por parte de los ciudadanos y/o partes interesadas. • Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción por Procesos y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. • Presentar Informe de Monitoreo de Riesgos al Comité Coordinador de Control Interno	Actualización del Mapa Integral de Riesgos - MIR	(Mapas de riesgo actualizados/ Mapas de riesgo que necesitan ser actualizados)*100	100	• Mapa Integral de Riesgos - MIR actualizado • Informes de Monitoreo cuatrimestral a los Mapas de Riesgos - MIR
											Informes de monitoreo al MIR consolidados, publicados y socializados	∑ Informes de monitoreo al MIR consiliudados, publicados y socializados	3	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 42	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	20	1	Toda la vigencia	Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas en lo correspondiente a la estrategia de Rendición de Cuentas de la Universidad.	• Convocar al Equipo Técnico de Rendición de Cuentas a una Mesa de Trabajo con el fin de evaluar, analizar y proponer las acciones a desarrollar para la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas en la Universidad, vigencia 2023. • Coordinar con las demás unidades asociadas al Componente de Rendición de Cuentas, la estrategia de Comunicación e información que garantice espacios de interlocución con la ciudadanía para que conozcan de primera mano los resultados de la gestión de la Universidad y garantizar así el acceso a la información completa, clara y confiable. • Coordinar con el Equipo Técnico de Rendición de Cuentas la logística para la realización de la estrategia de Rendición de Cuentas. • Generar y publicar el Informe de Resultados despliegue de la estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2023.	Documentos publicados	∑ Documentos publicados	1	• Documento Estrategia de Rendición de Cuentas 2023 • Registros de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y Talleres Diálogos por Facultad • Informe de Resultados estrategia Rendición de Cuentas (Grabaciones, Registros Fotográficos, Planillas de Asistencias, etc.)
											Eventos generados para el despliegue de la Estrategia	∑ Eventos generados para el despliegue de la estrategia	7	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	21	1	Toda la vigencia	Acompañar y apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional.	• Integrar y publicar los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción Institucional - PAI, de conformidad con el Decreto 612 de 2018. • Liderar la formulación, consolidación y publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.	Informes de monitoreo y análisis realizados al PTEP	∑ Informes de monitoreo y análisis realizados	3	• Plan de Acción Institucional - PAI integrado y publicado • PTEP consolidado y

										• Monitorear y evaluar el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.				publicado • Informes de Monitoreo
											Planes consolidados y publicados	∑ de Planes consolidados y publicados	1	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	22	1	Toda la vigencia	Brindar asesoría y orientación a los Líderes, Gestores de Procesos y sus Equipos de Trabajo en la formulación de acciones que implementarán para la mejora frente al Informe resultante del análisis realizado a la implementación de las Políticas de Desempeño Institucional, en el marco del MIPG.	• Orientar y brindar asesoría a los Líderes, Gestores y sus Equipos de Trabajo en la formulación de nuevas acciones que se implementarán para la mejora con base en el análisis de resultados del FURAG de la vigencia 2022 y los informes de monitoreo de ejecución de los Planes de cierre de brechas del MIPG. • Monitorear la ejecución de los Planes de Acción/Cronogramas de actividades resultantes para la mejora. • Aplicar las Matrices de Autodiagnóstico por Política para evidenciar el estado de madurez e implementación del MIPG como marco de referencia del SIGUD • Realizar el acompañamiento a la implementación de los Planes de cierre de brechas. • Informar a la Alta Dirección sobre la planificación y avance de la implementación del MIPG.	Planes cierre de brechas de MIPG formulados	(Planes de cierre de brechas formulados/Planes de cierre de brechas necesarios)*100	100	• Planes cierre de Brechas de MIPG • Informes de monitoreo a Planes de cierre de Brechas de MIPG • Informe Comparativo de implementacion del MIPG como marco de referencia del SIGUD
											Informe comparativo del estado de implementación del MIPG como marco de referencia del SIGUD	∑ Informes elaborados	1	
											Informes de seguimiento elaborados	∑ Informes de seguimiento elaborados	2	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	Estructurar y presentar proyecto para la mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad a partir de la incorporación de TIC.	23	1	Toda la vigencia	Estructurar y presentar proyecto para la modernización del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, SIGUD, a partir de la incorporación de TIC.	Ejecutar las siguientes fases : • Fase II - Alistamiento para la migración de la documentación del SIGUD (Valor %: 40%) - Definir cronograma de actividades para la migración - Realizar prueba piloto con un Proceso • Fase III - Implementación de la solución TI (Valor %: 60%) - Implementar las actividades definidas para la migración e implementacion del Sistema para todos los Procesos que componen el MOP - Realizar jornadas de socialización a los Líderes, Gestores y Grupo Promotor				• Cronograma de actividades/Hoja de ruta
											Nivel de ejecución del Plan de Comunicación del SIGUD	(Actividades ejecutadas/actividades planeadas)*100	100	
											Informes de resultados generados	Informes de resultados generados	2	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	Implementar estrategias de comunicación, socialización y divulgación, articuladas con los procesos de inducción y reinducción.	24	1	Toda la vigencia	Planificar e implementar estrategias de comunicación, socialización y divulgación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital.	• Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad - SIGUD - Lanzamiento y promoción de la herramienta TIC para la modernización del SIGUD. • Implementar la estrategia basada en experiencia del usuario • Realizar capacitaciones y acompañamiento: - Política Administración del Riesgo - Guía para la Construcción de Indicadores - Aplicación Matrices Autodiagnóstico MIPG y Planes de Mejoramiento - Rendición de Cuentas - Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP • Realizar jornadas de socialización, sensibilización y apropiación del Sistema. - Talleres, conferencias, espacios de crecimiento, concursos, cursos de inducción etc.	Nivel de ejecución del Plan de Comunicación del SIGUD	(Actividades ejecutadas/actividades planeadas para la vigencia)*100	100	• Cronograma de actividades del Plan de Comunicación 2024 Evidencias de las actividades del cronograma del Plan de Comunicación del SIGUD. • Informe de resultados de implementación del Plan de Comunicación. • Reporte con los resultados de los niveles de satisfacción aplicados.
											Informes de resultados generados	No. de Informes de resultados generados	2	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 42	No seleccionado	Eje transformador 5	Lineamiento de acción 5.7	Avanzar en el proceso de virtualización de los Trámites y OPA's de la Universidad inscritos en la plataforma SUIT a través del uso de TIC.	25	1	Toda la vigencia	Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas responsables, en lo que corresponde a la Política de Racionalización de Trámites.	• Inscribir en la Plataforma SUIT los nuevos trámites y OPA´s identificados y reportados por parte de las unidades académicas y/o administrativas responsables, en lo que corresponde a la Política de Racionalización de Trámites de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. • Reportar la información sobre la frecuencia de los Trámites y OPA´s inscritos en el SUIT de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de manera trimestral. • Establecer mesas de trabajo para la construcción de la estrategia de Racionalización de Trámites identificados en la Universidad. • Registrar la estrategia de Racionalización de Trámites en la Plataforma SUIT, conforme a la información suministrada por las unidades académicas y/o administrativas responsables de los Trámites y OPA's de laUnivesidad. • Mantener actualizada la Plataforma SUIT conforme a la información suministrada por las unidades académicas y/o administrativas responsables de los Trámites y OPA's de la Univesidad. • Asistir, orientar y acompañar a las unidades académicas y/o administrativas responsables de liderar el proceso de virtualización de los Trámites y OPA's de la Universidad inscritos en la Plataforma SUIT.				• Plataforma SUIT actualizada
											Trámites y OPA's nuevos inscritos en el SUIT	(Trámites y OPA's inscritos en el SUIT/Trámites y OPA's nuevos y no inscritos en el SUIT)*100	100	
											Acciones de racionalización registradas en el SUIT	(Acciones de racionalización registradas en el SUIT/Acciones de racionalización identificadas)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	26	1	Toda la vigencia	Implementar el componente PIGA, Plan Institucional de Gestión Ambiental del Subsistema de Gestión Ambiental, conforme con lo definido en la Resolución 474 de 2015 de Rectoría.	Implementar los cinco Programas de Gestión Ambiental, conforme a lo establecido en la Resolución Distrital 242 de 2014. • Programa Uso Eficiente del Agua • Programa Uso Eficiente de la Energía • Programa Gestión Integral de Residuos • Programa Consumo Sostenible • Programa Implementación de Prácticas Sostenibles				Acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA, implementadas
											Cumplimiento del PIGA 2024	(actividades ejecutadas/actividades planeadas)*100	100	
Lineamiento Estratégico 4	Meta Estratégica 27	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	27	6	Toda la vigencia	Implementar el componente COGA, Control de la Gestión Ambiental del Subsistema de Gestión Ambiental, conforme con lo definido en la Resolución 474 de 2015 de Rectoría.	• Crear y actualizar la documentación en relación al Subsistema de Gestión Ambiental (procedimientos, guías, manuales, protocolos, formatos, etc.) • Efectuar auditorias de tercera parte a proveedores/gestores de alcance por parte del Subsistema de Gestión Ambiental. • Formular conceptos técnicos en relación a la ampliación de infraestructura de la Universidad. • Realizar seguimiento a Planes de Manejo Ambiental y Estudios de Impacto Ambiental propios de las obras de infraestructura de la Universidad.	Nivel de actualización documentación priorizada por el SGA	(documentación creada o actualizada / documentación priorizada)*100	100	• Documentación creada o actualizada (procedimientos, guias, manuales, protocolos, formatos, etc.). • Informes de auditoria de tercera parte. • Conceptos técnicos en relación a la ampliación de infraestructura de la Universidad. • Informes de seguimiento a los planes de manejo ambiental y estudios de impacto ambiental
											Conceptos técnicos elaborados	(conceptos técnicos elaborados/conceptos técnicos requeridos para la ampliación de la infraestructura)*100	100	
Lineamiento Estratégico 5		No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	28	26	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación.	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos.	Respuesta a requerimientos		100	• Respuesta a requerimientos

	Meta Estratégica 35								• Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • Administrar el portal web de la dependencia. • Administrar el correo institucional de la dependencia.		(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100		• Planes de Mejoramiento • Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
	Meta Estratégica 37	No seleccionado												

Plan de acción 2024 - OFICINA ASESORA DE SISTEMAS														
Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No seleccionado	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	1	25	Toda la vigencia	Administrar la infraestructura con los servicios que presta la oficina asesora de tecnologías e información y la unidad de red de datos para soportar los sistemas y servicios que se encuentran alojados alli	• Recopilar y documentar las necesidades de infraestructura en nube de la institución • Administrar la infraestructura en la nube • Realizar seguimiento y control de la infraestructura en la nube • Contratar y supervisar las diferentes actividades encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura administrada por la Red de Datos UDNET. • Renovar, adquirir y actualizar las licencias de sofware que soportan los servicios administrados por la Red de Datos UDNET. • Atender y solucionar los requerimiento relacionados con los servicios prestados por la Red de Datos UDNET y la infraestructura tecnologica física y lógica administrada por la Red de Datos UDNET	Aprovechamiento del rubro disponible	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado en vigencia)*100	100	• informes de control sobre el estado y comportamiento de la infraestructura en la nube • servicios de infraestructura en la nube con pagos al dia y reservados • documento implementado de lineamientos y estándares de la Arquitectura de la infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información. • Contratos de mantenimiento • Contratos de licenciamiento y/o actualizaciones de software
											Publicación de información Portal Web Institucional	(Numero de publicaciones realizadas/Numero de publicaciones solicitadas)*100	100	
											Disponibilidad del servicio	(Tiempo de disponibilidad del servicio / Total de tiempo esperado)*10	95	
No seleccionado	No seleccionado	Garantizar tecnologías y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna sobre las funciones universitarias, los procesos y procedimientos institucionales, el trámite de servicios, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias.	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	2	25	Toda la vigencia	Brindar soporte a los servicios de TI soportados por la oficina asesora de tecnologías e información y la unidad de red de datos	* Recibir, registrar y distribuir requerimientos de acuerdo a su naturaleza. * Responder requerimientos de soporte solicitados. * Revisar y ajustar los sistemas de información de la Universidad que capturan y almacenan la información. * Automatización de procesos repetitivos. * Atender y solucionar los requerimientos de usuarios relacionados con los servicios prestados por la Red de Datos UDNET y la infraestructura tecnologica física y lógica administrada por la Red de Datos UDNET. * Contratar el servicio de conectividad con enlaces entre sedes y acceso a internet, garantizando una disponibilidad del servicio de 99,7%. * Actualización y mantenimiento del Portal Web Institucional y plataformas de páginas administrativas y académicas. * Realizar la publicación de la información entregada por las diferentes dependencias, en el marco del principio de transparencia. * Realizar las acciones correspondientes al Plan de mejoramiento PWI. * Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos.	Bienes o servicios entregados oportunamente	(Bienes y servicios entregados dentro del tiempo referente/Bienes y servicios demandados o entregados)*100	100	* Informe de cantidad de requerimientos que llegan discriminados por proyecto y nivel. * Requerimientos atendidos. * Base de conocimiento OATI actualizada. * Manuales y videotutoriales de los sistemas que lo requieran. * Procesos repetitivos automatizados. * Contrato de internet. * Informe trimestral con información sobre la atención de solicitudes de los servicios prestados por la Red de Datos. * Informes de actividades web.
											Disponibilidad servicio de internet.	(Tiempo de disponibilidad del servicio de internet durante el periodo/ tiempo establecido de prestación de servicios en el periodo)*100	100	
											Publicación de información Portal Web Institucional	(Número de publicaciones realizadas/Número de publicaciones solicitadas) *100	100	
No seleccionado	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	3	25	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de oficina asesora de tecnologías e información y la unidad de red de datos	* Liderar ajustes requeridos a los servicios de TI en producción * Gestionar el trámite administrativo y de seguimiento a proyectos de funcionamiento e inversión * Gestionar el trámite administrativo y de seguimiento a CPS de la oficina asesora de tecnologías e información y la unidad de red de datos * Gestionar requerimientos administrativos • Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso Gestion de los Sistemas de la Informacion y las Telecomunicaciones • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia de la Red de Datos asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): *Aumentar el nivel de implementación del estándar GEL-XML en los servicios de intercambio de información con otras entidades. *Incluir los ANS de los servicios de la Red de Datos en los procedimientos actuales. *Definir controles de calidad y seguridad relacionados con servicios tecnológicos de UDNET y los correspondientes indicadores de seguimiento. * Definir las diferentes políticas de los servicios de la Red de Datos UDNET, entre ellas, las relacionadas con seguridad informática. *Documentar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos de la	Bienes o servicios entregados oportunamente	(Bienes y servicios entregados dentro del tiempo referente/Bienes y servicios demandados o entregados)*100	100	* Informes de ajustes. * Informes de seguimientos de proyectos. * Informes de planes de acción. * Informes de planes de mejoramiento. * Seguimientos al mapa de riesgos del proceso. * Informe de MIPG. * Respuestas a derechos de petición. * Respuestas a requerimientos de distintas dependencias referentes a la gestión administrativa. * Procesos de contratación realizados. * Piezas de comunicaciones referentes a eventos presentados en TI.
	Meta Estratégica 41	No seleccionado									Actividades de actualización o mantenimiento del Portal Web Institucional	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas)*100	100	

										Red de Datos UDNET. *Elaborar el informe de activación de políticas de seguridad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la Universidad. *Elaborar el documento de pruebas de funcionalidad en IPv6 en la Universidad.				
No seleccionado	Meta Estratégica 33	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	4	10	Toda la vigencia	Apropiar los dominios y habilitadores de transformación digital en el marco de lo dispuesto por MINTIC para el estado colombiano.	* Gestión y actualización del PETI. * Implementar los tableros de control de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas de la universidad. * Liderar la generación de documentos sobre políticas y lineamientos relacionados a los dominios de transformación digital.	Avance o cumplimiento del proyecto Resultados generados	(acciones o etapas desarrolladas/acciones o etapas definidas)*100 Sumatoria de resultados generados	100 10	* Documento de PETI actualizado. * Documento de políticas o lineamientos generados. * Tableros de control implementados. * Informes de monitoreo de seguridad informática de los distintos sistemas. * Documentos de diagnóstico y planeación del MSPI. * Informes de control sobre el estado y comportamiento de las bases de datos. * Bases de datos con backup. * políticas y procedimientos de bases de datos actualizados * documentación de las bases de datos y los esquemas actualizados
No seleccionado	Meta Estratégica 27	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado	5	15	Toda la vigencia	Implementar las herramientas de TI que soporten los procesos de la institución	* Desarrollo de proyectos en inversión. * Desarrollo de sistemas o funcionalidades que mejoren los procesos de lainstitución. * Desarrollo de los componentes asociados a los sistemas de información en funcionamiento. * Actualización de arquitectura de soluciones. * Adquisición de infraestructura tecnológica que permita satisfacer las necesidades de la Universidad.	Aprovechamiento del rubro disponible	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado en vigencia)*100	100	* Documento de arquitectura de soluciones actualizado. * Documentación técnica de los nuevos documentos generados. * Ficha MGA de proyectos 2024-2028. * Soluciones puesta en producción.
No seleccionado	Meta Estratégica 35	No seleccionado									Avance o cumplimiento del proyecto	(Acciones desarrolladas/Acciones definidas)*100	100	

Plan de acción 2024 - OFICINA ASESORA JURIDICA

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 41	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.1	No seleccionado	1	7,69	Toda la vigencia	Desarrollar tareas de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución 208 del 07 de junio de 2019.	1- Preparar, validar y consolidar informes y actas del Comité de Conciliación. 2- Radicar las actas del Comité de Conciliación en el SIPROJWEB.	Porcentaje de Actualización del SIPROJ a las Solicitudes de Conciliación	(Solicitudes y/o Actas de Conciliación tramitadas y radicadas en el SIPROJ/Total solicitudes y/o Actas de Conciliación)*100	100	Actas del Comité de Conciliación Radicadas en el SIPROJ
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	2	7,69	Toda la vigencia	Realizar la defensa de la Universidad en los trámites de conciliación extrajudicial.	1- Registrar y actualizar la información sobre las solicitudes de conciliación en el aplicativo SIPROJWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2- Elaborar la ficha técnica de cada trámite de conciliación extrajudicial en el SIPROJ y presentarla al secretario técnico para su revisión. 3- Sustentar la ficha técnica ante los miembros del Comité de Conciliación. 4- Actuar con diligencia en la defensa de los intereses de la Universidad y en la administración del riesgo antijurídico en las audiencias de conciliación.	Actualización de la información de los trámites de conciliación extrajudicial en el SIPROJ.	(Trámites de conciliación extrajudicial actualizados/ Total de Trámites de conciliación radicados)*100	100	Conciliaciones radicadas en el SIPROJWEB Fichas técnicas sustentadas ante el comité de conciliación y actas de audiencia de conciliación radicadas en el SIPROJWEB
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	3	7,69	Toda la vigencia	Realizar el ejercicio de la defensa y representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y conflictos pensionales.	1- Registrar y actualizar la información sobre procesos judiciales, arbitrales y constitucionales en el aplicativo SIPROJWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2- Registrar y actualizar la información sobre procesos administrativos en el formato diseñado por el Sistema de Gestión de la Universidad SIGUD. 3- Sustentar ante los miembros del comité de conciliación las fichas técnicas que se deriven de la representación en los procesos judiciales, arbitrales constitucionales, administrativos (cuando aplique) y conflictos pensionales asignados. 4- Proyectar y sustentar los recursos que procedan en contra de las decisiones desfavorables a los intereses de la UDFJC en los procesos judiciales, arbitrales constitucionales, administrativos y conflictos pensionales asignados. 5- Proyectar y sustentar las demandas judiciales y arbitrales, y por conflictos pensionales, así como las contestaciones de acciones	Actualización del SIPROJ	(Número de Procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y conflictos pensionales actualizados / Número total de procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y conflictos pensionales asignados)*100	100	• Procesos judiciales, arbitrales y administrativos radicados y actualizados en el SIPROJ y en el formato del SIGUD, resoluciones de cumplimiento elaboradas, recursos sustentados y fichas técnicas realizadas. • Demandas y/o solicitudes de conciliación extrajudicial

										constitucionales y procesos administrativos que sean requeridas a partir de los casos problemáticos que se originan en la gestión institucional. 6- Elaborar los actos administrativos de cumplimiento de las decisiones definitivas de los procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y de conflictos pensionales asignados cuando haya lugar a ello. 7- Elaborar la ficha técnica de los estudios de acción de repetición en el SIPROJ y presentarla al secretario técnico para su revisión. 8- Ejercer la defensa de la universidad y adelantar las acciones frente a las actuaciones relacionadas con los conflictos pensionales.				convocadas con ocasión de asuntos pensionales.
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	4	7,69	Toda la vigencia	Gestionar el cobro coactivo en sus diferentes etapas, de acuerdo a las solicitudes de otras dependencias.	1- Adelantar el proceso de los cobros coactivos de obligaciones dinerarias a favor de la Universidad, a petición de sus diferentes dependencias.	Gestión de Cobro Coactivo	(Cobros coactivos sustanciados/ Total de solicitudes de cobro coactivo recibidos)*100	100	Autos de terminación de procesos de cobro coactivo
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	5	7,69	Toda la vigencia	Garantizar la legalidad de los trámites precontractuales adelantados por la institución y de los trámites de incumplimientos contractuales, Comisiones de Estudio y Movilidad Académica.	1- Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos precontractuales. 2- Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación como miembros del mismo. 3- Preparar la respuesta a las observaciones de tipo jurídico a los documentos precontractuales. 4- Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos de selección contractual. 5- Adelantar el trámite por presuntoincumpliiento contractual, de conformidad con la Resolución 629 de 2016. 7- Revisar y elaborar los contratos de Comisión de Estudios, sus modificaciones y respectiva liquidación. 8- Revisar y elaborar los contratos de Movilidad Académica, sus modificaciones y respectiva liquidación.	Documentos precontractuales jurídicamente revisados	(Número de documentos precontractuales jurídicamente revisados/ Total de documentos precontractuales recibidas)*100	100	Documentos precontractuales revisados desde el punto de vista jurídico, Asistencia a sesiones del Comité Asesor de Contratación, Evaluación jurídica de propuestas.
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 36	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.10	No seleccionado	6	7,69	Toda la vigencia	Publicar, reportar los documentos asociados a la gestión contractual de la Oficina Asesora Jurídica en lo que respecta a las etapas precontractuales y ejecución contractual.	1- Publicar los documentos precontractuales y poscontractuale en el SECOP II, según la competencia asignada a la OAJ por la normatividad vigente y aplicable. 2- Responder los hallazgos de los entes de control en materia contractual. 3- Proponer planes de mejoramiento frente a los hallazgos realizados por los entes de control en materia contractual.	Publicación de información en las etapas precontractual y poscontractual de la Oficina Asesora Jurídica en el SECOP	(Número de documentos precontractuales y poscontractuales publicados y actualizados / Total de documentos precontractuales y poscontractuales recibidos)*100	100	Informes de supervisión gestión contractual de la Oficina Asesora Jurídica Planes de Mejoramiento Documentación precontractual y poscontractual reportada en SECOP
Lineamiento Estratégico 2	Meta Estratégica 19	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	7	7,69	Toda la vigencia	Revisar jurídicamente los actos administrativos emitidos por los órganos de dirección y gobierno de la institución y por las dependencias competentes de la misma.	-Revisar que los actos administrativos no controviertan las normas internas de la universidad. -Revisar que los actos administrativos no contrarien las leyes -Revisar que los actos administrativos no afecten derechos de terceros.	Actos administrativos revisados	(Número de actos administrativos revisados / Número total de actos administrativos recibidos)*100	100	Actos administrativos revisados por competencia por la Oficina Asesora Jurídica
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	8	7,69	Toda la vigencia	Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad con relación a las actividades propias de la Universidad.	1- Emitir los conceptos y asesorías solicitadas por los órganos de dirección y gobierno y por las diferentes dependencias de la institución con relación a las actividades propias de la misma. 2-Asesorar jurídicamente en todos los asuntos que demanden el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Secretaría General y Vicerrectorías de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para que sus actuaciones se encuadren dentro del marco legal. 3-Emitir conceptos jurídicos respecto de las consultas que formulen todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 4-Asesorar jurídicamente a las dependencias, en la proyección de respuestas a los derechos de petición formulados por las partes interesadas internas y externas.	Conceptos jurídicos emitidos sobre las actividades propias de la institución	(Número de conceptos jurídicos emitidos sobre las actividades propias de la institución / Número total consultas jurídicas sobre las actividades propias de la institución)*100	100	Conceptos jurídicos emitidos sobre la las actividades propias de la institución
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	9	7,69	Toda la vigencia	Intervenir archivísticamente (archivo físico) y creación de un sistema que administre en carpetas compartidas (archivo digital) el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a las TRD y las normas vigentes.	1- Organizar, depurar, conservar, consultar, prestar y realizar transferencia primaria de los expedientes archivísticos físicos y digitales, y realizar el Inventario Único Documental (FUID) según corresponda, de acuerdo a lo definido en el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental-TRD y demás normatividad vigente. 2- Crear carpetas compartidas (archivo digital) el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a las TRD y las normas vigentes. 3- Custodiar y preservar los expedientes archivísticos.4- Digitalizar los expedientes archivísticos de la vigencia 2024 que se encuentran bajo la custodia de la Oficina Asesora Jurídica, en caso de ser necesario.	Documentación del archivo organizada, depurada y digitalizada	(Expedientes archivísticos organizados, depurados y digitalizados / Total expedientes archivísticos de 2024)*100	100	Inventario Documental (FUID) y evidencia de la creación de las carpetas digitales.
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	10	7,69	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica	1- Asignar, proyectar, revisar, firmar y enviar las respuestas a las PQR generadas por instancias internas y entes externos y ciudadanía. 2- Realizar la gestión y supervisión de los procesos precontractuales y poscontractuales de CPS de la dependencia. 3- Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. 4- Administrar el portal web de la dependencia. 5- Administrar el correo institucional de la dependencia. 5- Suministrar a las autoridades jurisdiccionales, a la Fiscalía General de la Nación, al Ministerio Público y a los Órganos de Control la información y documentación que estas demanden 6- Administrar, alimentar y hacer seguimiento a la Base de Datos de correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica (Entrada y salida de información). 7- Administrar, alimentar y hacer seguimiento a la Base de Datos de Consecutivos de la Oficina Asesora Jurídica (Entrada y salida de información).	Respuesta a Requerimientos Planes de Mejoramiento Respuesta oportuna de requerimientos	(Requerimientos atendidos oportunamente / Requerimientos recibidos)*100	100	Respuesta a PQR Base de Datos de correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica (Entrada y salida de información) Base de Datos de consecutivo de la Oficina Asesora Jurídica (Entrada y salida de información)

Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 36	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.3	No seleccionado	11	7,69	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en su rol de gestor del proceso de Defensa Jurídica y Control Interno.	• Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de Defensa Jurídica y Control Interno. • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia de la Oficina Asesora Jurídica asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	Nivel de actualización del proceso	(Actividades ejecutadas en el Marco del MIPG / Actividades establecidas en los Planes de Acción del Cierre de Brechas MIPG) *100	100	- Correos electrónicos de seguimiento y cumplimiento a las acciones pendientes por ejecutar durante la vigencia 2023. - Documentación actualizada o creada - Seguimientos al mapa del riesgos del proceso
			No seleccionado	Lineamiento de acción 3.6	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 38	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	12	7,69	Toda la vigencia	Conocer de la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios en donde pueda existir responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y trabajadores oficiales, desde la remisión del expediente por parte de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, y hasta la notificación del fallo de primera instancia a los sujetos procesales.	1- Adelantar la etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios puestos en su conocimiento, para lo que deberá asignar, sustanciar, revisar, firmar y comunicar los actos administrativos necesarios para impulsar el proceso. 2- Sustanciar, revisar, firmar y notificar el acto administrativo que declara o no la responsabilidad en primera instancia. 3- Resolver de los recursos de reposición presentados frente al fallo de primera instancia, para lo cual deberá asignar, revisar, sustanciar, firmar y notificar el acto administrativo correspondiente. 4- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia. 5- Organizar, depurar y digitalizar los expedientes remitidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Actos administrativos, Respuesta a peticiones y, Expedientes organizados, depurados y digitalizados	(Actos administrativos, Respuesta a peticiones y, Expedientes organizados, depurados y digitalizados oportunamente elaborados / Total Actos administrativos, Respuesta a peticiones y, Expedientes)*100	100	1-Actos administrativos, 2-Respuesta a peticiones, 3-Expedientes organizados, depurados y digitalizados
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	14	7,72	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión jurídica administrativa de la Oficina Asesora Jurídica en las Decanaturas	"1- Emitir los conceptos y asesorías solicitadas por los órganos de dirección y gobierno y por las diferentes decanaturas de la institución con relación a las actividades propias de la misma. 2-Asesorar jurídicamente en todos los asuntos que demanden las diferentes decanaturas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con relación a las actividades propias de la misma, para que sus actuaciones se encuadren dentro del marco legal.3-Emitir conceptos jurídicos respecto de las consultas que formulen todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 4-Asesorar jurídicamente a las dependencias, en la proyección de respuestas a los derechos de petición formulados por las partes interesadas internas y externas. 5- Revisar que los actos administrativos no controviertan las normas internas de la universidad. 6- Revisar que los actos administrativos no contrarien las leyes 7- Revisar que los actos administrativos no afecten derechos de terceros."	Respuesta oportuna de requerimientos	(Requerimientos atendidos oportunamente / Requerimientos recibidos)*100	100	Emisión de Conceptos, Revisión Jurídica de Actos Administrativos y apoyo en los asuntos jurídicos relacionados con la Gestión Académica, Administrativa, Laboral, de Docencia, Disciplinarios y demás que sean requeridos por la OAJ, así como el trámite de acciones constitucionales en favor de los interese de Universidad

Plan de acción 2024 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	1	8,33	Toda la vigencia	Desarrollar tareas del Comité de Conciliación	1- Preparar, validar y consolidar informes y actas del Comité de Conciliación. 2- Radicar las actas del Comité de Conciliación en el SIPROJWEB.	Estudio de mercado y de sector revisados	(Estudios de mercado y sector revisados/estudios mercado y sector solicitados para revisar)*100	100	Actas del Comité de Conciliación Radicadas en el SIPROJ
											Documento índices financieros elaborados	∑Documento índices financieros	1	
											Seguimiento y actualización del SIPROJ a las Solicitudes de Conciliación	(Solicitudes y/o Actas de Conciliación tramitadas y radicadas en el SIPROJ/Total solicitudes y/o Actas de Conciliación)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	2	8,33	Toda la vigencia	Realizar la defensa de la Universidad en los trámites de conciliación extrajudicial.	"1- Registrar y actualizar la información sobre las solicitudes de conciliación en el aplicativo SIPROJWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2- Elaborar la ficha técnica de cada trámite de conciliación extrajudicial en el SIPROJ y presentarla al secretario técnico para su revisión. 3- Sustentar la ficha técnica ante los miembros del Comité de Conciliación. 4- Actuar con diligencia en la defensa de los intereses de la Universidad y en la administración del riesgo antijurídico en las audiencias de conciliación."	Actualización de la información de los trámites de conciliación extrajudicial en el SIPROJ.	(Trámites de conciliación extrajudicial actualizados/ Total de Trámites de conciliación radicados)*100	100	"Conciliaciones radicadas en el SIPROJWEB Fichas técnicas sustentadas ante el comité de conciliación y actas de audiencia de conciliación radicadas en el SIPROJWEB"
											Documento fichas técnicas	"(Fases ejecutadas/fases establecidas)*100 Nota: Las fases hacen referencia a las actividades específicas "	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	3	8,33	Toda la vigencia	Realizar el ejercicio de la defensa y representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y conflictos pensionales.	"1- Registrar y actualizar la información sobre procesos judiciales, arbitrales y constitucionales en el aplicativo SIPROJWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2- Registrar y actualizar la información sobre procesos administrativos en el formato diseñado por el Sistema de Gestión de la Universidad SIGUD. 3- Sustentar ante los miembros del comité de conciliación las fichas técnicas que se deriven de la representación en los procesos judiciales, arbitrales constitucionales, administrativos (cuando aplique) y conflictos pensionales asignados. 4- Proyectar y sustentar los recursos que procedan en contra de las decisiones desfavorables a los intereses de la UDFJC en los procesos judiciales, arbitrales constitucionales, administrativos y conflictos	Actualización del SIPROJ	(Número de Procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y conflictos pensionales actualizados / Número total de procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y conflictos pensionales asignados)*100	100	"• Procesos judiciales, arbitrales y administrativos radicados y actualizados en el SIPROJ y en el formato del SIGUD, resoluciones de cumplimiento elaboradas, recursos sustentados y fichas técnicas realizadas. • Demandas y/o
											Página web actualizada	Página web actualizada	1	

										pensionales asignados. 5- Elaborar los actos administrativos de cumplimiento de las decisiones definitivas de los procesos judiciales, arbitrales, constitucionales, administrativos y de conflictos pensionales asignados cuando haya lugar a ello. 6- Elaborar la ficha técnica de los estudios de acción de repetición en el SIPROJ y presentarla al secretario técnico para su revisión. 7- Ejercer la defensa de la universidad y adelantar las acciones frente a las actuaciones relacionadas con los conflictos pensionales. "				solicitudes de conciliación extrajudicial convocadas con ocasión de asuntos pensionales."
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	4	8,33	Toda la vigencia	Gestionar el cobro coactivo en sus diferentes etapas, de acuerdo a las solicitudes de otras dependencias.	1- Adelantar el proceso de los cobros coactivos de obligaciones dinerarias a favor de la Universidad, a petición de sus diferentes dependencias.	Documentos contractuales aprobados	(Documentos revisados y aprobados/documentos contractuales radicados)*100	100	Autos de terminación de procesos de cobro coactivo
											Documentos pos contractuales aprobados	(Documentos revisados y aprobados oportunamente/documentos pos contractuales radicados)*100	100	
											Gestión de Cobro Coactivo	(Cobros coactivos sustanciados/ Total de solicitudes de cobro coactivo recibidos)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	5	8,33	Toda la vigencia	Garantizar la legalidad de los trámites precontractuales adelantados por la institución y elaborar la totalidad de contratos de competencia de la Oficina de Contratación .	"1- Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos precontractuales. 2- Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación como miembros del mismo. 3- Preparar la respuesta a las observaciones de tipo jurídico a los documentos precontractuales. 4- Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos de selección contractual. 5- Realizar los contratos solicitados por las diferentes dependencias administrativas y académicas de la institución. 6- Comunicar a los supervisores la designación realizada y allegar los documentos necesarios para el ejercicio de la supervisión. 7- Revisión y aprobación de las garantías constituidas por los contratistas. 8- Elaborar las modificaciones contractuales que surjan durante la ejecución de los contratos, previa petición y control de legalidad.9- Revisar los proyectos de acta de liquidación elaborados por los supervisores y/o interventores de los contratos, susceptibles de ello. "	Documentos precontractuales jurídicamente revisados y contratos elaborados.	(Número de documentos precontractuales jurídicamente revisados y contratos elaborados / Total de documentos precontractuales y solicitudes de elaboración de contratos recibidas)*100	100	"Documentos precontractuales revisados desde el punto de vista jurídico, Asistencia a sesiones del Comité Asesor de Contratación, Evaluación jurídica de propuestas. Contratos solicitados, modificaciones contractuales surgidas durante la ejecución de los mismos, Aprobación de garantías constituidas por los contratistas y Comunicación a los Supervisores, Revisión de los proyectos de Actas de Liquidación elaborados por los Supervisores"
											Informes elaborados	∑informes	15	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	6	8,33	Toda la vigencia	Publicar, reportar los documentos asociados a la gestión contractual de la institución y alimentar las bases de datos sobre contratación para rendir los informes correspondientes, según la competencia asignada por las normas internas.	"1- Publicar los documentos contractuales en el SECOP II, según la competencia asignada a la OAJ por la normatividad vigente y aplicable. 2- Reportar los contratos y novedades elaboradas por la institución en el SIVICOF (CONTRALORÍA) y en el SIDEAP (DASCD). 3- Reportar los contratos y novedades elaboradas por la Oficina Asesora Jurídica en la Sección de Contabilidad (UDFJC). 4- Mantener actualizadas las bases de datos sobre contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 5- Rendir informes externos e internos sobre la gestión contractual de la Universidad. 6- Responder los hallazgos de los entes de control en materia contractual. 7- Proponer planes de mejoramiento frente a los hallazgos realizados por los entes de control en materia contractual. "	Actualización de bases de datos sobre contratación con los documentos contractuales publicados y reportados en el SECOP, SIVICOF, SIDEAP y SECCIÓN DE CONTABILIDAD	(Número de documentos contractuales publicados y actualizados / Total de documentos contractuales recibidos)*100	100	"Base de datos actualizada Informes de gestión contractual Planes de Mejoramiento Documentación contractual reportada en SECOP, SIVICOF, SIDEAP y SECCIÓN DE CONTABILIDAD"
											manejo del inventario documental	∑carpetas legalizadas	100	
											bases de datos del archivo organizado	bases de datos diligenciadas	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	7	8,33	Toda la vigencia	Elaborar certificaciones y dar respuesta a los derecho de petición solicitados Revisar jurídicamente los actos administrativos emitidos por los órganos de dirección y gobierno de la institución y por las dependencias competentes de la misma.	1- Revisar jurídicamente los actos administrativos a proferir por los órganos de dirección y gobierno y las dependencias competentes de la institución.	Actos administrativos revisados	(Número de actos administrativos revisados / Número total de actos administrativos recibidos)*100	100	Actos administrativos revisados por competencia por la Oficina Asesora Jurídica
											Derechos de petición	Derechos de petición solicitados/derechos de petición tramitados	100	
											Plataforma	∑ de respuestas a las solicitudes	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	8	8,33	Toda la vigencia	Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad con relación a las actividades propias de la Universidad.	1- Emitir los conceptos y asesorías solicitadas por los órganos de dirección y gobierno y por las diferentes dependencias de la institución con relación a las actividades propias de la misma.	Conceptos jurídicos emitidos sobre las actividades propias de la institución	(Número de conceptos jurídicos emitidos sobre las actividades propias de la institución / Número total consultas jurídicas sobre las actividades propias de la institución)*100	100	"Conceptos jurídicos emitidos sobre la las actividades propias de la institución "
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	9	8,33	Toda la vigencia	Automatizar y digitalizar los procesos y procedimientos de la Oficina de Contratación .	"1- Adelantar el proceso de contratación para la adquisición y de un software que permita la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos de la Oficina de Contratación . 2- Poner en funcionamiento un software que permita la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos de la Oficina de Contratación "	Contrato celebrado y sistema implementado	Contrato celebrado y sistema implementado	1	Contrato celebrado y sistema implementado

No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	10	8,33	Toda la vigencia	Intervenir archivísticamente (archivo físico) y creación de un sistema que administre en carpetas compartidas (archivo digital) el archivo de gestión de la Oficina de Contratación , de acuerdo a las TRD y las normas vigentes.	"1- Organizar, depurar, conservar, consultar, prestar y realizar transferencia primaria de los expedientes archivísticos físicos y digitales, y realizar el Inventario Único Documental (FUID) según corresponda, de acuerdo a lo definido en el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental-TRD y demás normatividad vigente. 2- Crear un sistema que administre en carpetas compartidas (archivo digital) el archivo de gestión de la Oficina de contratación, de acuerdo a las TRD y las normas vigentes. 3- Custodiar y preservar los expedientes archivísticos.4- Digitalizar los expedientes archivísticos de la vigencia 2023 que se encuentran bajo la custodia de la Oficina de contratación, en caso de ser necesario. "	Documentación del archivo organizada, depurada y digitalizada	(Expedientes archivísticos organizados, depurados y digitalizados / Total expedientes archivísticos de 2024)*100	100	Inventario Documental (FUID) y evidencia de la creación de las carpetas digitales.
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	11	8,37	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Oficina de contratación	"1- Asignar, proyectar, revisar, firmar y enviar las respuestas a las PQR generadas por instancias internas y entes externos y ciudadanía. 2- Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. 3- Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. 4- Administrar el portal web de la dependencia. 5- Administrar el correo institucional de la dependencia."	"Respuesta a PQR Planes de Mejoramiento Respuesta oportuna de requerimientos"	(PQR atendidas oportunamente / PQR recibidos)*100	100	Respuesta a PQR
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	12	8,33	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Oficina de contratación en su rol de gestor del proceso de Defensa Jurídica y Control Interno.	"• Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de Defensa Jurídica y Control Interno. • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia de la Oficina Asesora Jurídica asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG."	Nivel de actualización del proceso	(documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100	100	"- Correos electrónicos de seguimiento y cumplimiento a las acciones pendientes por ejecutar durante la vigencia 2023. - Documentación actualizada o creada - Seguimientos al mapa del riesgos del proceso"

Plan de acción 2024 - OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCION AL CIUDADANO

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	1	7	Toda la vigencia	Actualizar la información general publicada en plataformas inherentes a la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	- Actualizar permanentemente la información publicada en el directorio telefónico - Mantener actualizada la página web de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano - Consolidar y actualizar permanentemente la información de la Guía de Trámites y Servicios	Actualización de Información en Plataformas	(#Actualizaciones de Plataformas realizadas / #Actualizaciones de Plataformas requeridas)*100	100	Información actualizada en las Plataformas a cargo de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	No seleccionado	2	10	Toda la vigencia	Acompañar charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos, en los cuales se brinde información de interés a la ciudadanía respecto de los servicios misionales de la Institución.	- Publicar la programación semanal de las charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos a los que asistirá la UQRAC en la página web interna. - Desarrollar las charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos	Acompañamiento a charlas, ferias universitarias y eventos.	Sumatoria de charlas, ferias universitarias y eventos acompañados	25	Acompañamiento a charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos.
				No aplica Lineamiento	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	No seleccionado	3	10	Toda la vigencia	Garantizar la atención presencial, telefónica y virtual en los diferentes puntos y canales de atención al ciudadano de la Universidad de conformidad con el protocolo de atención al ciudadano y términos generales de calidad.	Brindar atención a la ciudadanía de manera presencial, virtual y telefónica acorde con las necesidades de la ciudadanía.	Solicitudes de acceso a la información atendidas	(#solicitudes de acceso a la información atendidas / #solicitudes de acceso a la información allegadas por todos los canales de atención)*100	100	Solicitudes de Acceso a la Información atendidas
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado		No aplica Lineamiento	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	4	7	Toda la vigencia	Brindar a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general una atención de calidad acorde con sus necesidades y expectativas, dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente	Capacitar en temas de atención y servicio a la ciudadanía a los funcionarios y contratistas de la Universidad Distrital.	Jornadas de Capacitación en temas de atención y servicio a la ciudadanía	(# de jornadas de capacitación desarrolladas / # de jornadas de capacitación desarrolladas)*100	2	Capacitación en temas de atención y servicio a la ciudadanía

									Promover la atención de calidad a la comunidad universitaria y ciudadanía en general					
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	Lineamiento de acción 4.10	No seleccionado	5	5	Toda la vigencia	Realizar campañas de divulgación del Decreto 392 de 2015, el cual reglamenta la figura de Defensor del Ciudadano,	Socializar la figura del Defensor del Ciudadano a la comunidad universitaria.				Socializaciones de la figura del defensor del ciudadano
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado						Socializaciones Defensor del Ciudadano	Sumatoria de campañas de socialización desarrolladas	2	
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.7	No seleccionado	6	10	Toda la vigencia	Procesar las acciones ciudadanas recibidas por los diferentes canales de atención, acorde con el procedimiento SC-PR-003 gestión de peticiones.	Tramitar todas las acciones de origen ciudadano con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.	Trámite de PQRS	(# PQRS tramitadas / # PQRS recibidas en todos los canales de atención)*100	100	Reporte de Gestión de peticiones
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado		No aplica Lineamiento	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 37	Garantizar la recepción y respuesta al 100% de las peticiones, quejas y reclamos, a través de canales y medios que se ajusten a las necesidades y capacidades de las personas que los interponen.	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado	7	10	Toda la vigencia	Realizar seguimiento a la respuesta oportuna y calidad de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la Universidad.	- Determinar los temas con mayor número de PQRS interpuestas a la institución - Analizar y retroalimentar a las dependencias que incurren en el incumplimiento de términos de ley para atender las acciones ciudadanas - Ejecutar acciones de mejora en pro del cumplimiento a términos de ley y atributos de calidad de las respuestas dadas por las áreas	Seguimiento a respuestas de PQRS	(# de acciones de mejora adelantadas en el periodo / # de áreas que requieren acciones de mejora)	100	Acciones de mejora adelantadas
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 37	Estudiar las causas por las cuales se producen las peticiones, quejas y reclamos y adoptar mecanismos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado	8	7	Toda la vigencia	Medir la satisfacción de la ciudadanía en cuanto a la prestación del servicio recibido por los diferentes canales de atención.	· Aplicar encuestas de percepción a la ciudadanía atendida por medio de los canales de atención de la universidad · Analizar los resultados de las encuestas y generar el reporte de satisfacción de la ciudadanía	Satisfacción de la ciudadanía	(Promedio de las evaluaciones aplicadas en el periodo / 5) * 100	95	Informe de satisfacción de la ciudadanía
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado	9	7	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	- Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. - Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. - Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. - Administrar el correo institucional de la dependencia.	Respuesta a requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	Documentación de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano organizada
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 41	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado	10	10	Toda la vigencia	Hacer seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información de la Institución.	- Solicitar a las unidades académico - administrativas la actualización y publicación de la información del botón de transparencia del Portal Web Institucional - Hacer seguimiento al botón de transparencia del Portal Web Institucional en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información	Cumplimiento de Botón de transparencia	(# de subíndices de información que cumplen con los criterios de Ley / # de subíndices de información requeridos por la Ley 1712 de 2014) * 100	100	Botón de Transparencia actualizado en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
Lineamiento Estratégico 5	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado	11	7	Toda la vigencia	Implementar ejercicios de diálogo internos y con grupos de valor para identificar prioridades y definir colaborativamente acciones para la mejora de la atención al ciudadano	- Convocar espacios de participación ciudadana en cada unidad académica - Consolidar y publicar el cronograma semestral de ejercicios de diálogo internos y con grupos de valor	Ejercicios de diálogo desarrollados	Sumatoria de ejercicios de diálogo internos y con grupos de valor desarrollados	2	Ejercicios de diálogo desarrollados
Lineamiento Estratégico 5	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 2	No aplica Lineamiento	No seleccionado	12	5	Toda la vigencia	Elaborar los informes técnicos periódicos requeridos que reflejen la gestión de PQRS en la Institución	- Elaborar y presentar informes técnicos de PQRS con periodicidad mensual dirigidos a la Subdirección de Servicio de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Veeduría Distrital. - Elaborar y presentar informes semestral de gestión trimestral de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano dirigido a la	Informes elaborados, publicados y enviados a entes competentes	Sumatoria de informes de gestión elaborados, entregados y publicados	19	Informes técnicos de gestión de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

										Secretaría General de la Universidad Distrital, Rectoría y entes de control. - Elaborar y presentar informes de gestión semestral del Defensor del Ciudadano dirigido a la Secretaría General de la Universidad Distrital, Rectoría y entes de control.				
Lineamiento Estratégico 5	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 2	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	13	5	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano en su rol de gestor del proceso Servicio al Ciudadano	- Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. - Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. - Ejecutar las acciones de competencia de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	Porcentaje de Cumplimiento de entrega de reportes de seguimiento	(# de reportes de Mapa de Riesgos y PAAC entregados / # de reportes de Mapa de Riesgos y PAAC requeridos) * 100	100	- Documentación actualizada o creada - Seguimientos al mapa del riesgos del proceso

Plan de acción 2024 - OFICINA SE ADMISIONES

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	1	30	Toda la vigencia	Gestionar el proceso de Admisiones	- Elaborar el instructivo de proceso de admisiones - Divulgar el Proceso de Admisión en la página web de la Universidad - Habilitar el aplicativo para el proceso de admisiones. - Solicitar la habilitación de secuencias de recibos de pago - Atender usuarios por medio de canales de comunicación en lo referente al proceso de admisión - Validar registros ante el ICFES - Validar documentos aspirantes inscritos - Generar listados de aspirantes inscritos - Remitir listados a las secretarias Académicas de las Facultades - Elaborar y publicar listados de aspirantes admitidos, opcionados y no admitidos. - Habilitar sistema para cargue de documentos aspirantes admitidos - Codificar aspirantes admitidos - Solicitar la generación de recibos de pago - Remitir a los proyectos curriculares listado de admitidos que realizan el pago de la matricula - Elaborar carnet a estudiantes matriculados a primer semestre - Generar listados de aspirantes inscritos por reingresos y transferencias "	Avance del proceso de admisiones	(acciones o etapas desarrolladas/acciones o etapas definidas)*100	100	· Instructivo proceso de admisiones para la vigencia. · Actualización espacio web admisiones. · Listado de aspirantes inscritos. · Listados de aspirantes admitidos, opcionados y no admitidos. · Recibos de pago de aspirantes admitidos. · Listado de admitidos que realizaron el pago de la matricula. · Carnet estudiantes matriculados a primer semestre. · Listado de aspirantes inscritos por reingresos y transferencias
											Estudiantes matriculados a primer semestre	(estudiantes matriculados/ estudiantes admitidos)*100	100	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	2	30	Toda la vigencia	Realizar el proceso de carnetización	- Validar información para la generación del carnet - Captura de registro fotográfico e impresión de carnet	solicitudes de carnets	(Carnets generados/carnets solicitados)*100	100	Carnet institucional
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado	3	20	Semestre 1	Diseñar la centralización e implementación del procedimiento de registro y control	- Adelantar el diagnostico para la identificación de las actividades a realizar en el marco del proceso de actualización, ajuste e implementación de registro y control. - Diseñar, implementar y socializar el procedimiento de registro y control.	Documentos generados	(documentos desarrollados/documentos definidos) *100	100	- Documento diagnóstico. - Procedimiento
											Documento de procedimiento Oficina de Registro y Control.	∑ Documento de procedimiento	1	
No seleccionado	Meta Estratégica 35	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	4	20	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la oficina de Registro y Control	Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • Administrar el portal web de la dependencia. • Administrar el correo institucional de la dependencia.	Respuesta a requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	-Respuesta a requerimientos -Planes de Mejoramiento -Monitoreo -Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
	Meta Estratégica 37	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Lineamiento	No seleccionado									

Plan de acción 2024 - RECTORIA

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	1	9	Toda la vigencia	Formular acciones o estrategias relacionadas con la planeación estratégica institucional, que propendan por la mejora del	Hacer Seguimiento y Control al cumplimiento de metas del Plan Indicativo 2022-2025. Proponer nuevos lineamientos o estrategias con la finalidad de mejorar	Avance acciones	(Acciones desarrolladas / acciones propuestos a desarrollar) *100%	100	• Seguimiento Plan Indicativo • Lineamientos o

									funcionamiento misional de la institución y el desempeño de sus diferentes áreas.	la planeación, ejecución, etc. para el logro de las metas propuestas. Apoyar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo. Participar en la actualización del Plan de Desarrollo de la Universidad Actualizar (Eliminar, ajustar, crear) los procedimientos concernientes a laPlaneación Estratégica Realizar el Seguimiento al Mapa de riesgos Evaluar los Informes Periódicos que las demás dependencias alleguen a la alta dirección para la toma de decisiones Participar activamente de las instancias de gobierno y participación de la alta dirección	Porcentaje de cumplimiento de las metas del proyecto	(% de avance de las metas / total de las metas)	100	estrategias de Mejora Institucional • Plan Estratégico de Desarrollo actualizado • Procedimientos actualizados concernientes a la Planeación Estratégica • Acciones de Mejora Institucional derivados de las instancias de participación y gobierno de la alta dirección
											Convenios enfocados a la equidad de genero, derechos humanos y diversidades sexuales	∑ Convenios enfocados a la equidad de genero, derechos humanos y diversidades sexuales	1	
No aplica Lineamiento	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	2	9	Toda la vigencia	Formular, estructurar, ejecutar y gestionar proyectos a financiar con fuentes externas, alianzas, convenios, cooperaciones, planes y otros, enmarcado en el seguimiento y control de proyectos estratégicos, catalogados por el despacho como especiales y de alto impacto para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	• Captar recursos de fuentes externas • Consolidar estrategias para la Materialización de los Proyectos especiales de la alta dirección • Estructurar Proyectos desde la alta direccion que propendan por la consecucion de recursos para financiar proyectos y metas trazadas en el Plan indicativo 2022-2025	Porcentaje de efectividad de recursos gestionados.	(Cantidad de recursos apropiados / Cantidad de Recursos Gestionados) * 100	40	Recursos gestionados - apropiados Proyectos estructurados Convenios, alianzas y coopreaciones realizadas
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 2	No seleccionado									Porcentaje de Alianzas o convenios gestionados	Convenios o alianzas gestionadas	5	
											Porcentaje de Proyectos Gestionados	(No de proyectos gestionados/ No de proyectos por gestionar en la vigencia) * 100	90	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 36	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	4	8	Trimestre 1	Liderar la estrategia de Rendición de Cuentas 2023	• Convocar de manera anticipada y eficaz a la comunidad universitaria y a las demás partes interesadas a participar de manera activa en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas • Acompañar el desarrollo de la logística de los talleres y de la audiencia pública • Publicar en la página web y otros medios públicos la Rendición de Cuentas de la Universidad la información correspondiente al Informe Anual de Gestión 2023 aprobado por la Alta Dirección				• Talleres por Facultades Rendición de Cuentas 2023 • Audiencia Pública Rendición de Cuentas 2023
											Tasa de incremento	(Asistentes audiencia rendición de cuentas vigencia 2023 - Asistencia audiencia rendición de cuentas vigencia 2022)/ asistencia audiencia rendición de cuentas vigencia 2022	10	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 37	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	7	8	Toda la vigencia	Liderar la propuesta de la política de comunicaciones de la UD y demás acciones que conduzcan al posicionamiento externo e interno de la imagen de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. articulando los procesos relacionados para gestionar las comunicaciones a nivel institucional	• Gestionar las acciones para agilizar la aprobación de la política de comunicaciones de la UD • Implementar estrategias para optimizar la comunicación institucional relevante de la UD mediante distintos medios (medios de comunicación masivos, página web, redes sociales, etc.) • Coordinar los procesos de administración de contenidos, divulgación y difusión de ediciones digitales o impresas de manera institucional	Cumplimiento hoja de ruta Política de Comunicaciones de la Universidad	(Acciones desarrolladas de la hoja de ruta/ Acciones establecidas en la hoja de ruta de la Política) * 100	100	• Política de Comunicaciones de la Universidad Lineamientos institucionales y atención a las diferentes dependencias • Publicación de información referente a la gestión Institucional
											Población alcanzada	(Población alcanzada / Población objetivo)*100	5	
Lineamiento Estratégico 1	Meta Estratégica 13	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	8	8	Toda la vigencia	Realizar control y seguimiento a los recursos de inversión de la Universidad Distrital, así como el acompañamiento a la estructuración y ajuste de los proyectos de dicha fuente	* Implementar mecanismos de articulación entre el despacho, la Oficina Asesora de Planeación y los gestores de proyectos o quienes hagan sus veces, para acompañar la estructuración, contratación, ejecución, seguimiento y control de proyectos del componente de inversión establecido en el presupuesto de la Universidad * Realizar seguimiento conjunto con la Oficina Asesora de Planeación al cierre de proyectos y la armonización y definición de los proyectos con cargo al componente de inversión y el nuevo Plan de Desarrollo Distrital * Acompañamiento, seguimiento y elaboración de informes sobre la ejecución de los recursos de inversión	Mecanismos de articulación generados	(No. de acciones, estrategias o informes generados en relacion a proyectos de inversión o su mejora en ejecucion / acciones, estrategias o informes a desarrollar en relacion a proyectos de inversión o su mejora en ejecución) * 100	100	* Mecanismos de articulación para la estructuración, contratación, ejecución, seguimiento y control de los recursos de inversión * cierre de proyectos, armonización y definición de los mismos con cargo al componente de inversión * Acompañamiento, seguimiento y elaboración de informes sobre la ejecución de los recursos de inversión
											Cierre de proyectos	(Proyectos cerrados/ proyectos a cerrar)*100	100	
											Formulación de nuevos proyectos y ajustes	(No. de proyectos formulados y/o ajustados/ proyectos del rubro de inversión por formular y/o ajustar)*100	100	
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 40	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	9	8	Toda la vigencia	Hacer seguimiento y control a los cambios derivados de la actualización de la planta administrativa de la Universidad de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Rectoría, así como apoyar desde la alta dirección los lineamientos del CSU y demás relacionados a la reforma Universitaria	• Generar documentos, comunicaciones, y requerimientos que surjan en el marco de los procesos de Reforma de la UD • Realizar acompañamiento técnico a las mesas de trabajo desarrolladas para el análisis, discusión y aprobación de los diferentes Estatutos Universitarios. • Establecer directrices y lineamientos de trabajo a los que haya lugar para hacer seguimiento a los cambios derivados de la actualización a la panta administrativa acuerdo 013,015 y 018 de junio de 2023.	Avance de los informes, documentos técnicos o planes y propuestas formulados en relación la actualización de planta y/o la reforma UD	(informes, documentos técnicos o planes y propuestas formulados en relación a la actualización de planta o la reforma UD /informes, documentos técnicos o planes y propuestas formulados en relación a la actualización de planta y/o la Reforma UD definidos)*100	100	Informes, documentos técnicos o planes y propuestas formulados en relación a los cambios derivados de la actualización de la planta administrativa y a la Reforma UD
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	10	15	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Rectoría.	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Respuesta oportuna de requerimientos	(Requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	-Respuesta a requerimientos -Planes de Mejoramiento -Monitoreo/seguimiento

										• Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • gestión de Pagos, Arriendos, Avances, comisiones y demás en los que el Rector sea ordenador del gasto, supervisor, o tenga funciones relacionadas • Administrar el correo institucional de la dependencia.				a los Planes de Mejoramiento Relación de tramites: recibidos y enviados
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	13	7	Trimestre 1	Establecer una parrilla de programación actualizada y acorde a la finalidad del servicio como Emisora Universitaria de Servicio de Interés Publico	Realizar la revisión anual de la parrilla de programación en el primer Consejo Editorial de la vigencia con el fin de analizar su contenido	Parrilla de programación actualizada y aprobada con el Consejo Editorial de la Emisora	ΣDocumentos Parrilla de programación actualizada y aprobada	1	Parrilla de programación actualizada y aprobada con el Consejo Editorial de la Emisora
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	14	7	Toda la vigencia	Difundir toda la información y noticias generadas desde la Universidad Distrital y la Emisora a toda la comunidad	-Difundir las noticias, las cuñas institicionales y eventos a través de los difernetes medio de la Universidad y la Emisora -Difundir las noticias de interés general a través de la página web y redes sociales de la Emisora	Número de notas realizadas Número de cuñas realizadas Número de notas externas realizadas	Σnotas Realizadas Σcuñas realizadas Σ notas publicadas	200 40 1000	-Notas publicadas y cuñas institucionales al aire -Notas publicadas en la página web
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	15	7	Toda la vigencia	Fortalecer el reconocimiento y el posicionamiento institucional y de la Emisora a través de las redes sociales de la Emisora	Publicación de las notas, eventos y demás infomación a través de las redes sociales de Emisora	Incremento de seguidores en la red social Twitter Incremento de seguidores en la red social Facebook Incremento de seguidores en la red social Instagram	(#seguidores periodo actual - # seguidores periodo anterior)/ #seguidores periodo anterior (#seguidores periodo actual - # seguidores periodo anterior)/ #seguidores periodo anterior (#seguidores periodo actual - # seguidores periodo anterior)/ #seguidores periodo anterior	500 600 700	Publicación en redes sociales
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 35	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	16	7	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Emisora	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • Administrar el portal web de la dependencia. • Administrar el correo institucional de la dependencia.	Respuesta oportuna de requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	Respuesta a requerimientos Planes de Mejoramiento Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento
Lineamiento Estratégico 5	Meta Estratégica 39	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	17	7	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Emisora en su rol de gestor del proceso de comunicaciones.	• Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) asociada al proceso de comunicaciones. • Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. • Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. • Ejecutar las acciones de competencia de la Emisora asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	Nivel de actualización del proceso	(documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100	100	• Documentación actualizada o creada • Seguimientos al mapa del riesgos del proceso

Plan de acción 2024 - SECCION DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACION

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No seleccionado	No seleccionado	Fortalecimiento de un sistema integral de información institucional que garantice su disponibilidad y la memoria institucional.	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	1	20	Toda la vigencia	Elaborar las herramientas de gestión documental necesarias para el uso, manejo y tratamiento de la documentación física y electrónica de la Universidad	Elaborar el Plan de transferencias documentales. Elaborar, aprobar y aplicar el protocolo de eliminación documental. Actualizar la guía para la aplicación de las tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión. Elaborar las fichas de organización de las series documentales complejasque lo requieran.	Herramientas de gestión documental elaboradas	(herramientas elaboradas/herramientas a elaborar)*100	100	Herramientas de gestión documental elaboradas, aprobadas y publicadas.
No seleccionado	No seleccionado	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.												
No seleccionado	No seleccionado	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.												
No seleccionado	No seleccionado		No seleccionado	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	2	20	Toda la vigencia	Actualizar los diferentes componentes del proceso de gestión documental y subsistema interno de gestión documental y archivo de	Actualizar los diferentes niveles de documentación del proceso de gestión documental	Proceso de gestión	(Niveles de documentación del proceso de gestión documental	100	Proceso de gestión documental actualizado

		Fortalecimiento de un sistema integral de información institucional que garantice su disponibilidad y la memoria institucional.							MIPG, adaptándolo a la nueva estructura funcional de la universidad y a las características propias de la institución y divulgarlos por los diferentes canales para la correcta aplicación de los mismos.	Actualizar los diferentes niveles de documentación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo y armonizarlos con el proceso de gestión documental en el marco de MIPG	documental actualizado	actualizados/Niveles de documentación del proceso de gestión documental por actualizar)*100		
No seleccionado	No seleccionado	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.													
No seleccionado	No seleccionado	Fortalecimiento de un sistema integral de información institucional que garantice su disponibilidad y la memoria institucional.	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	3	20	Toda la vigencia	Aplicar las Tablas de Retención Documental	Aplicar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión y Central de la Universidad				Metros lineales de documentación organizados de conformidad con las TRD
No seleccionado	No seleccionado	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.									Documentos organizados de acuerdo con las TRD	∑metros lineales organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	200		
No seleccionado	No seleccionado	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.													
No seleccionado	No seleccionado	Fortalecimiento de un sistema integral de información institucional que garantice su disponibilidad y la memoria institucional.	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	4	20	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.	Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos Gestionar los planes de mejoramiento de la unidad generado en el marco de auditorías internas y externas Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrar el portal web de la dependencia Administrar el correo institucional de la dependencia	Respuesta oportuna a los requerimientos	(Requerimientos atendidos de manera oportuna/requerimientos allegados)*100	100	Respuesta a los diferentes requerimientos, planes de mejoramiento, monitoreos, seguimientos a planes de acción, etc.
No seleccionado	No seleccionado	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.													
No seleccionado	No seleccionado	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.													
No seleccionado	No seleccionado	Fortalecimiento de un sistema integral de información institucional que garantice su disponibilidad y la memoria institucional.	No seleccionado	Lineamiento de acción 2.6	No seleccionado	5	20	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión 7898 Actualización y Modernización de la Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Verificar la ejecución del proyecto de inversión Realizar seguimiento de indicadores de gestión y producto del proyecto Hacer seguimiento a los contratos en el marco del proyecto de inversión7898	Actividades del proyecto de inversión 7898 cumplidas	(Actividades del proyecto de inversión 7898 ejecutadas/Actividades del proyecto de inversión 7898 programadas)*100	100	Ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión 7898.
No seleccionado	No seleccionado	Garantizar la divulgación de toda información pública generada por la universidad; así como el control de la información pública clasificada y reservada que maneja la institución.									Ejecución presupuestal del proyecto de inversión 7898	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado)*100	100		
No seleccionado	No seleccionado	Consolidación de sistemas de gestión, control, seguimiento, digitalización y acceso a la información, gestión documental, servicio en línea, trámites institucionales y atención a las personas.													

Plan de acción 2024 - SECRETARIA GENERAL

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
Lineamiento Estratégica 1	Meta Estratégica 14	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	1	10	Toda la vigencia	Presentar las propuestas y proyectos de reforma orgánica y estatutaria a la presidencia del CSU para ser incluidas en el orden del día.	• Recibir las propuestas y proyectos de reforma orgánica y estatutaria • Incluir en el orden del día CSU o sus comisiones • Informar al ponente la presentación y sustentación en la sesión ante el CSU.	Orden del día sesiones Consejo Superior Universitario	(Sesiones desarrolladas del Consejo Superior Universitario/Sesiones Consejo Superior Universitario)*100	100	Citaciones del CSU, orden del día sesiones

Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	2	5	Toda la vigencia	Tramitar las solicitudes de elaboración de documentos de graduación presentada a las Secretarías Académicas para los estudiantes que esperan recibir su título universitario, así como las solicitudes de copias y duplicados que solicitan los egresados.	• Recibir las solicitudes de documentos de grado para ceremonias programadas • Recibir solicitudes de documentos de grado por efecto de duplicados y correcciones • Generar y dar trámite a documentos de grado • Hacer entrega del documento a los solicitantes de forma oportuna • Verificar títulos otorgados antes del mes de abril de 1994 de pregrados y posgrados de la UDFJC	Documentos de grado expedidos por la Secretaría General	Documentos de grado generados/Documentos de grado solicitados)*100	100	Diplomas de grado Actas de grado Comunicación de título verificado
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	3	2	Toda la vigencia	Posesionar a los servidores públicos (administrativos y docentes) nombrados mediante resolución de Rectoría.	• Recibir Acto Administrativo de nombramiento de empleados públicos • Hacer acto de posesión del Empleado Público una vez recibido el informe por parte de la división de recursos humanos	Empleados públicos (Docentes) posesionados por la Secretaria General	(Número de docentes posesionados/ Número de docentes nombrados)*100	100	Docentes y/o administrativos posesionados.
											Empleados públicos (Administrativos) posesionados por la secretaria general	(Número de administrativos posesionados / Número de administrativos nombrados)*100	100	
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	4	26	Toda la vigencia	Actuar como secretaría técnica del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Consejo de Participación Universitaria, el Consejo de Gestión, el Comité de Seguridad de la Información y demás que le asignen las normas de la universidad.	• Presentar a la presidencia o quien haga sus veces los proyectos, iniciativas, trámites y demás para su inclusión en la agenda de la sesión del órgano colegiado para convocar las reuniones, con el Orden del Día y la documentación correspondiente a la sesión en la fecha y hora acordada • Acompañar en el desarrollo las sesiones verificando el quórum, realizando las grabaciones sonoras y atendiendo los requerimientos que en marco de la función de secretario se generen • Levantar actas fidedignas de cada una de las sesiones y presentarlas a la presidencia o coordinación, según sea el caso para que sean sometidas a la aprobación y correspondiente suscripción • Crear repositorios de información para organizar y mantener en condiciones adecuadas las actas y documentación correspondiente a cada una de las sesiones • Proyectar o tramitar las actas, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos oficiales emanados de los órganos colegiados para refrendarlos con la suscripción y oficializarlos con la numeración.	Porcentaje de sesiones de órganos de gobierno convocadas y desarrolladas	(Sesiones de órganos de gobierno convocadas y desarrolladas/ Sesiones de órganos de gobierno y dirección requeridas)*100	100	Citaciones y órdenes del día de órganos de dirección y gobierno
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	5	10	Toda la vigencia	Promover espacios de comunicación mediante los cuales la Secretaría General mantenga informada a la comunidad universitariaen cuanto a las decisiones de los Consejos Superior, Académico, de Participación Universitaria y de Gestión y de Rectoría	• Actualizar el Sistema de Información de la Secretaría General (SISGRAL). • Moderar listas de correo difundiendo la información académica y administrativa de la Universidad. • Implementar y fortalecer los medios de comunicación por los que se divulgan procesos democráticos.	Moderación de correos por listas	(Correos moderados/correos remitidos)*100	100	Actos administrativos de los órganos de dirección de la universidad. Correos electrónicos moderados allegados a las listas de correo Publicaciones realizadas
											Información publicada	(Información publicada oportunamente/Información generada)*100	100	
											Actos administrativos publicados	(Número de documentos publicados/Número de documentos suscritos) * 100	100	
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	6	5	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento del debido proceso de los actos administrativos emitidos por la universidad que deben ser comunicados y administrados	Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos	Notificación de Actos Administrativos	(Actos administrativos notificados/actos administrativos por notificar)*100	100	Trámite de notificación de los actos administrativos
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	7	2	Toda la vigencia	Promover las acciones asignadas ante el CSU en su rol de canal de comunicación entre la comunidad universitaria y el máximo órgano de gobierno de la UDFJC.	Diseñar y ejecutar acciones de comunicación a través del Foro Abierto del CSU como canal de doble vía entre la comunidad y el máximo órgano de gobierno de la Universidad Distrital	Acciones de comunicación ejecutadas	(Comunicaciones publicadas oportunamente/comunicaciones solicitadas)*100	100	Comunicaciones difundidas sobre las decisiones del Consejo Superior Universitario
											Programa Foro Abiero	Programas de Foro Abierto realizados/Programas de Foro Abierto programados	100	
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	8	10	Toda la vigencia	Atender las solicitudes referentes a asesorías relacionadas con las actuaciones jurídicas de la universidad allegadas a la Secretaría General	Asesorar las actuaciones jurídicas de la universidad solicitadas a la Secretaría General para hacer cumplir la ley y los estatutos de la universidad	Asesorías realizadas	(Asesorías realizadas/asesorías solicitadas)*100	100	Asesorías realizadas en las actuaciones jurídicas de la universidad
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	9	5	Toda la vigencia	Realizar la publicación oportuna y completa de toda la información relacionada con el principio de transparencia y derecho de acceso a información pública, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.	Apoyar la conservación en custodia de la memoria institucional a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Documentos archivados con aplicación de TRD	(Número de documentos archivados con TRD/Número de documentos producidos con TRD)*100	100	Archivos actualizados Documentos archivados de acuerdo a los lineamientos de las TRD
											Seguimiento a las capacitaciones y acciones en materia de gestión documental - OS Ticket	Número de capacitaciones OS ticket realizadas/Número de capacitaciones OS ticket programadas	100	

Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	10	5	Toda la vigencia	Apoyar las acciones orientadas al fortalecimiento preservación y protección de recursos institucionales.	Acompañar las acciones orientadas a la liberación de recursos vía pacto de concurrencia Apoyar las gestiones de verificación del cálculo actuarial en temas pensionales de los servidores públicos de la Universidad	Acciones realizadas para la liberación de recursos vía pacto de concurrencia Verificaciones realizadas	(Acciones realizadas /Acciones solicitadas)*100 (Verificaciones realizadas/Verificaciones solicitadas)*100	100 100	Actividades orientadas a la liberación de recursos vía pacto de concurrencia Verificaciones realizadas de cálculos actuariales
Lineamiento Estratégico 2	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	11	5	Toda la vigencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones asignadas a la Unidad Secretaría General en su rol de gestor del proceso de Planeación Estratégica e Institucional	Analizar la aplicabilidad de los diferentes niveles de documentación asociada al proceso de Gestión Documental Promover la actualización de la documentación del proceso que lo requiera. Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso. Ejecutar las acciones de competencia de la Secretaría General asociadas a la implementación de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG. 3-5) Gobierno Digital 3-6) Seguridad Digital 5-2) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Nivel de actualización del proceso Acciones desarrolladas en Gobierno Digital, Seguridad Digital, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	(documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100 Acciones realizadas/acciones programadas	100 100	Mejoramiento en los procesos e interacción con los diferentes niveles tácticos y estratégicos de la Universidad
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	12	5	Toda la vigencia	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaria General	• Dar respuesta a los requerimientos (PQRS, solicitudes, derechos de petición) generados por instancias internas y entes externos. • Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Unidad generados en el marco de auditorías internas y externas. • Gestionar el archivo de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Realizar la gestión y supervisión de los procesos contractuales de CPS de la dependencia. • Realizar informes y documentos requeridos frente a la gestión de las actividades desarrolladas por la Unidad. • Administrar el portal web de la dependencia. • Administrar el correo institucional de la dependencia.	Respuesta oportuna de requerimientos	(requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos)*100	100	Mejoramiento continuo a las actividades de la Secretaría General
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado	13	10	Toda la vigencia	Apoyar la convocatoria y desarrollo de los procesos electorales y de consulta de las representaciones de los diferentes estamentos de la UDFJC ante los órganos de dirección y gobierno y designación del Rector.	• Presentar al Consejo de Participación Universitaria el calendario de procesos electorales. • Efectuar las acciones definidas en la normatividad vigente para la elección de los representantes a distintos órganos de dirección y gobierno universitario y designación de Rector. • Legalizar la vinculación de los candidatos electos a los distintos órganos de dirección y gobierno de la universidad a través de la acreditación. • Acreditar a los miembros designados al Consejo Superior Universitario, previo cumplimiento de los requisitos legales.	Procesos de planeación, seguimiento, evaluación y gestión con participación efectiva de los estamentos de la Comunidad Universitaria	(Procesos electorales ejecutados/procesos electorales programados)*100	100	Actas de los procesos electorales, documentos de posesión, etc.

Plan de acción 2024 - VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Armonización PED			Armonización Plan Indicativo			N°.	Ponderación de la actividad	Periodo de ejecución	Actividad	Actividades específicas	Indicador			Producto esperado
Lineamiento	Meta	Estrategias	Ejes transformadores	Lineamientos de acción	Estrategias						Nombre	Fórmula	Meta	
No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	No seleccionado	1	5	Toda la vigencia	Revisar y aprobar actos para autorizar situaciones administrativas de licencias, comisiones, vacaciones, permisos y descansos compensados de los empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales de la entidad.	• Revisar los actos administrativos y liquidación, relacionados con reconocimientos salariales y laborales, cesantías y prestaciones sociales. • Revisar los documentos que se gestionen en el marco de los procesos de compatibilidad y compatibilidad pensional, y la suscripción del pacto de concurrencia, dobles Pensiones de acuerdo con las funciones y competencia de la Vicerrectoría Administrativa Y Financiera. • Revisar los auxilios de defunción radicados en la dependencia. • Gestionar las nóminas de personal de planta administrativa, docente y de Pensionados. • Revisar y gestionar los documentos, compromisos y propuestas, que sean de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el marco de los procesos relacionados con la planta de personal administrativo, de acuerdo con los requerimientos efectuado.	Actos Administrativos Asignación y revisión de actos administrativos y documentos propios de la gestión de la VAF	(Actos administrativos aprobados y firmados/Actos administrativos que cumplen los requerimiento establecidos para aprobar)*100% (Actos administrativos o documentos revisados/Actos administrativos asignados para revisión)*100%	100 100	Actos administrativos firmados por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
Lineamiento Estratégico 1	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	2	5	Semestre 2	Participar en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad para la vigencia 2025.	• Participar en la formulación del presupuesto de la vigencia 2025, según el Estatuto General, manual de procesos, procedimiento y cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control de la Universidad.	Anteproyecto de presupuesto 2025	(Anteproyecto de presupuesto presentado/Anteproyecto de presupuesto programado para el 2 semestre)*100%	100	Presentación del proyecto de necesidades, anteproyecto y proyecto de presupuesto
Lineamiento Estratégico 3	No seleccionado	No seleccionado												

Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 5	No seleccionado	No seleccionado												
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	3	15	Toda la vigencia	Realizar la presentación del seguimiento al presupuesto, ajustes y modificaciones del presupuesto 2024 (adiciones, traslados, aplazamientos, entre otros)	• Analizar los reportes mensuales de la Ejecución Presupuesto. • Apoyar a las diferentes áreas de la universidad en las consultas que se requieran respecto de los procesos de ejecución presupuestal. • Generar alertas que permitan la toma de decisiones. • Coordinación, elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestales	Presentación seguimiento y gestión presupuestal	Presentación de seguimiento y gestión presupuestal de la vigencia.	12	Presentación del seguimiento y gestión presupuestal mensual ante la instancia pertinente y Presupuesto modificado
			Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado									
			Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado									
			Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado						Resolución de Modificación	(Necesidad de actualización presupuestal en el trimestre / # Resoluciones aprobadas en el trimestre)*100%	100	
			Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado									
			Eje transformador 6	No seleccionado	No seleccionado									
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	4	10	Toda la vigencia	Realizar seguimiento y actualizar según la pertinencia el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024.	• Garantizar la ejecución del plan anual adquisiciones y generar informe de seguimiento. • Atender las solicitudes a las modificaciones del plan anual de adquisiciones. • Publicar y actualizar en la plataforma Secop II régimen especial publicidad el plan de adquisiciones de la vigencia y sus modificaciones y enla página web de la universidad. • Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones • Analizar la pertinencia de las actualizaciones solicitadas • Coordinación, elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestales.				Plan anual de adquisiciones actualizado e Informe trimestral de seguimiento PAA 2024
			Eje transformador 2	No seleccionado	No seleccionado									

										• Apoyar a las diferentes áreas de la universidad en las consultas que se requieran respecto de los procesos de ejecución presupuestal.				
			Eje transformador 3	No seleccionado	No seleccionado						Resolución de actualización	(Necesidad de actualizar el PAA en el trimestre / # Resoluciones de actualización en el trimestre)*100%	100	
			Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado									
			Eje transformador 5	No seleccionado	No seleccionado									
			Eje transformador 6	No seleccionado	No seleccionado						Informe trimestral de seguimiento PAA 2024	Informes de seguimiento y gestión presupuestal.	4	
			Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	5	8	Toda la vigencia	Generar los documentos administrativos para el pago de las cuentas de proveedores, servicios públicos, facturas y honorarios de los contratos de prestación de servicios de acuerdo con los requerimientos allegados a la Vicerrectoría	• Revisar la informacion y requisito soportes para el pago de subsidios de defunción y sobreseguros de vida. • Gestionar el pago de las cuentas de proveedores y demás cuentas de pago que sean presentadas para firma de autorización de giro y ordenación de pago • Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así como la completitud de toda la documentación requerida para el pago. • Gestionar el pago de servicios públicos y facturas, de acuerdo con los requerimientos allegados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Incluir las novedades mensuales, elaborar las acciones de revisión y validación, procesos y documentos necesarios para el pago de los honorarios de los Contratos de Prestación de Servicios cuya ordenación del gasto es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el aplicativo TITAN	Documentos administrativo para el pago de servicios	(Actos administrativos que cumplen con los requisitos establecidos, para el pago de servicios, facturas, honorarios, proveedores / solicitudes de pago sobre los servicios, facturas, honorarios y proveedores presentados que cumplan con los requisitos establecidos)*100%	100	Documentos administrativo para el pago
Lineamiento Estratégico 4	No aplica Meta	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	6	5	Toda la vigencia	Realizar un informe ejecutivo por trimestre sobre la gestión de las oficinas y dependencias a cargo de la VAF para la toma de decisión.	• Solicitar a las oficinas y dependencias a cargo de la VAF el reporte del plan de acción del trimestre y otras que considere relevante para la gestión. • Realizar reuniones para conocer el avance de la gestión. • Analizar la informacion reportada por las oficinas y dependencias. • Realizar un informe ejecutivo sobre los resultados presentados y que de insumo para la toma de decisiones.	Informe Ejecutivo Gestión de Dependencias	Informe ejecutivo dependencias	4	Informe ejecutivo de gestión
			Eje transformador 6	No seleccionado	No seleccionado									
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 1	No seleccionado	No seleccionado	7	5	Toda la vigencia	Atender, de acuerdo con los roles de la dependencia, los requerimientos extendidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control. Nota: plan de acción, monitoreo de riesgos, programa de transparencia, monitoreo del plan de adquisiciones, MIPG.	• Consolidar la información de acuerdo al documento a remitir • Reportar a la Oficina Asesora de Planeación y Control sobre requerimientos de avances del sistema. Nota: reportes de Mapa de riesgo, plan acción, plan anual de adquisiciones y programa de transparencia	Reportes de información	(Número de reportes remitidos a OAPC en el trimestre/ Total de reportes solicitados por la oficina asesora de planeación en el trimestre)*100%	100	Reportes de información
			Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado									

Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	8	5	Toda la vigencia	Mantener actualizada la información pertinente en la pagina web de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Cargar las actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. Cargar el Informe de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Cargar los informes de austeridad del gasto. Actualización del equipo de trabajo de la VAF	Actualización documental web	(Información publicada en el trimestre/ información identificada para publicar según lineamientos interno y externos)*100%	100	Página Web actualizada
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 7	No seleccionado	No seleccionado	9	5	Toda la vigencia	Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Vicerrectoría generados en el marco de las auditorías internas y externas.	• Formular Planes de Mejoramiento producto de auditorías, seguimientos, revisión por la dirección y gestión de los procesos. • Hacer seguimiento a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas. • Recolectar y cargas en el repositorio dispuesto por la entidad las evidencias que dan cumplimiento de las acciones en el plan de mejoramiento.	Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de la VAF	(Actividades de PM ejecutadas en el periodo / # de actividades de PM planeadas para la vigencia) *100%	100	Reporte de las acciones en el Plan de Mejoramiento de la VAF.
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	No aplica Eje	No seleccionado	No seleccionado	10	5	Toda la vigencia	Apoyar en las respuestas de manera conjunta con las áreas correspondientes a los requerimientos exigidos por la Secretaria de Hacienda Distrital y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionado con el Pacto de Concurrencia	• Adelantar la gestión para lograr la suscripción y el cumplimiento de las acciones pertinentes de la VAF con relación al acuerdo interadministrativo en la concurrencia del pago de las obligaciones del pasivo pensional por parte de la Nación y Distrito Capital. • Remitir la información solicitada por el MHD y MHCP para adelantar la gestión y avance del pacto de concurrencia.	Gestión de información sobre los requerimientos	(Comunicaciones externas relacionadas con el pacto de concurrencia / requerimientos realizados por SHD y MHCP)*100%	100	Gestión realizada a los requerimientos
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	12	8	Toda la vigencia	Realizar el Informe de Austeridad del Gasto Público para la Universidad Francisco José de Caldas.	• Solicitar a las oficinas y dependencias pertinentes la relación de gastos sobre los rubros establecido en la resolución de austeridad del gasto vigente junto con un análisis sobre el comportamiento presentado en el periodo a analizar. •Realizar un análisis comparativo de las cifras plasmando los resultados en un informe.	Informe Austeridad del Gasto Elaborados	Informes de Austeridad del gasto.	4	Informe Austeridad del Gasto Público
Lineamiento Estratégico 4	No seleccionado	No seleccionado	Eje transformador 4	No seleccionado	No seleccionado	13	24	Toda la vigencia	Generar recomendaciones de considerarlo pertinentes a las acciones precontractuales y contractuales de acuerdo con los roles y responsabilidades de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	• Revisar y analizar las necesidades de contratación tanto a nivel técnico, jurídico, financiero presentados por las diferentes áreas responsables de conformidad con el plan anual de adquisiciones, radicados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como soporte para iniciar los procesos contractuales de conformidad con las modalidades vigentes de contratación. Formular los prepliegos, pliegos, pretérminos y términos de condiciones de los diferentes procesos a realizarse a través de las modalidades de convocatoria pública invitación privada y subasta inversa. de igual forma hacer seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los mismo hasta la adjudicación. • Realizar la revisión, análisis, proyección de documentos necesarios para atender las solicitudes de adición y prorroga de órdenes de servicio, convocatorias públicas, suspensiones, modificaciones, liquidaciones de órdenes de servicio, así como los actos administrativos de los procesos contractuales y demás comunicaciones requeridas para el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Gestionar los comites asesores de contratación cuando sean requeridos actuando como secretaria tecnica para la revisión y firma del acta por parte de los miembros; de igual forma mantener actualizado el archivo digital y físico de las mismas. • Adelantar el 100% de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que sea radicados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a desarrollarse por las modalidades de convocatoria pública, invitación privada, acuerdo marco de precios, bolsa mercantil, subasta inversa (bienes de condiciones características técnicas y uniformes) y contratación directa que dependa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Recomendaciones	(Numero de recomendaciones en etapa de estudios previos / situaciones evidenciadas para recomendar en los estudios)*100	100	Recomendaciones sobre previos y estudios de mercado revisados, Respuestas a las observaciones radicadas en las diferentes modalidades de contratación y Procesos adjudicados para la adquisición de bienes y servicios gestionados desde la VAF
											Respuestas a observaciones	Respuestas a las observaciones radicadas en las diferentes modalidades de contratación (Etapas de prepliego , pliego, evaluación inicial y evaluación final.) que maneja la VAF / Observaciones identificadas en las diferentes etapas contractuales que maneja la VAF)*100	100	
											Informe semestral	Informe semestral de procesos adjudicados.	2	

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 023
(27 de diciembre de 2023)

"Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia 2024"

El Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias; en especial las consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 03 de abril de 1997, y

CONSIDERANDO

Que en desarrollo del Artículo 69 de la Constitución Política Nacional se garantiza el principio de autonomía universitaria, reconociendo a las universidades el derecho a establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su formación institucional.

Que el legislador a través de la Ley 30 de 1992, en el Artículo 57 dispuso: *"Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: […] autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden"*.

Que en Sentencia C-220 de 1997 de la Corte Constitucional, se ratificó la autonomía universitaria, en virtud de la cual corresponde al Consejo Superior, como máximo órgano de gobierno, determinar la asignación de los recursos para funcionamiento, autorizar los traslados presupuestales, aprobar o improbar la incorporación de recursos al presupuesto, y determinar recortes o adiciones al mismo, entre otras funciones relacionadas.

Que conforme a lo establecido en el literal g. del Artículo 14, del Estatuto General de la Universidad, es función del Consejo Superior Universitario *"Aprobar el presupuesto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*.

Que mediante oficio No. 2023EE380272O1 con alcance remitido mediante correo electrónico de fecha 9 de noviembre de 2023, la Secretaría de Hacienda Distrital comunica a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la cuota global asignada para la vigencia 2024, así:

FUNCIONAMIENTO	**$ 448.839.560.000**
INVERSIÓN	**$ 35.065.642.000**
TOTAL CUOTA ASIGNADA	**$483.905.202.000**

Nota: La Cuota No incluye Reservas Presupuestales ni Pasivos Exigibles

RESOLUCIÓN No. 023
(27 de diciembre de 2023)

Que de conformidad con el artículo 8 y el literal e) del artículo 15 del Acuerdo 04 de 2023 – Estatuto Presupuestal y Financiero, para el presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 se establecerán los siguientes fondos presupuestales:

FONDO PRESUPUESTAL	***DEFINICIÓN***
FONDO COMÚN	Destinado al manejo y administración de los recursos financieros de libre destinación, orientados al apalancamiento de los gastos de funcionamiento de la Universidad.
FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Destinado específicamente al manejo y administración de los recursos orientados a proyectos de inversión y fortalecimiento institucional debidamente inscritos en el Banco de Proyectos de la Universidad, de acuerdo con los Planes Institucionales.
FONDO DE PRÉSTAMOS	Destinado específicamente al manejo y administración de los recursos orientados a la atención de programas de préstamos de vivienda y préstamos ordinarios a empleados administrativos de la Universidad

Que en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2023 – Estatuto Presupuestal y Financiero, una vez asignada y comunicada la Cuota Global de Gasto definida para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la Oficina Asesora de Planeación conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Financiera, elaboraron el anteproyecto de presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones para la vigencia 2024.

Que en sesión Extraordinaria N° 10 del día 9 de noviembre de 2023, la Oficina Asesora de Planeación conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Financiera presentaron para aval ante el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, el anteproyecto de presupuesto Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024, de acuerdo con la cuota global asignada para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que en sesión extraordinaria N° 28 del día 9 de noviembre de 2023, la Oficina Asesora de Planeación conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Financiera presentaron ante el Consejo Académico, el anteproyecto de presupuesto Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024, de acuerdo con la cuota global asignada para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que en sesión N° 11 del día 14 de noviembre de 2023, la Oficina Asesora de Planeación conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Financiera presentaron ante la Comisión Tercera del Consejo Superior Universitario, el anteproyecto de presupuesto Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024, de acuerdo con la cuota global asignada para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

RESOLUCIÓN No. 023
(27 de diciembre de 2023)

Que en sesión N° 013 de la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario, llevada a cabo el día 7 de diciembre de 2023, los consejeros integrantes avalaron el anteproyecto de presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024 y, por ende, autorizaron su trámite en el plenario del Consejo Superior Universitario.

Que en sesión plenaria N° 027 del Consejo Superior Universitario, llevada a cabo el día 13 de diciembre de 2023, se presentó el anteproyecto de presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024.

Que mediante Acuerdo No. 923 del 20 de diciembre de 2023 se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 y se dictan otras disposiciones.

Que en sesión plenaria N° 031 del Consejo Superior Universitario, llevada a cabo el día 27 de diciembre de 2023, se aprobó por unanimidad, el proyecto de presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia fiscal 2024, por la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS ($483.905.202.000) M/CTE, distribuidos en los siguientes fondos presupuestales:

FONDO	PRESUPUESTO 2024
FONDO COMÚN	$ 448.839.560.000
FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	$ 34.865.642.000
FONDO DE PRÉSTAMOS	$ 200.000.000

ARTÍCULO 2º. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo presupuestal denominado ***"FONDO COMÚN"*** para la vigencia fiscal 2024, de acuerdo con el Anexo No. 1, el cual forma parte integral de la presente resolución, por la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($448.839.560.000) M/CTE, distribuidos por grandes rubros, así:

RESOLUCIÓN No. 023
(27 de diciembre de 2023)

INGRESOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
1	**INGRESOS**	**448.839.560.000**
1.1	INGRESOS CORRIENTES	89.887.705.000
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	1.042.256.000
1.5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	357.909.599.000

GASTOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
2	**GASTOS**	**448.839.560.000**
2.1	**FUNCIONAMIENTO**	**448.839.560.000**
2.1.01	GASTOS DE PERSONAL	276.307.327.000
2.1.02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	104.450.165.000
2.1.03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	63.794.453.000
2.1.07	DISMINUCIÓN DE PASIVOS	3.545.263.000
2.1.08	GASTOS POR TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	742.352.000

ARTÍCULO 3º. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo presupuestal denominado ***"FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL"*** para la vigencia fiscal 2024, de acuerdo con el Anexo No. 2, el cual forma parte integral de la presente resolución, por la suma de TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($34.865.642.000) M/CTE, distribuidos por grandes rubros, así:

INGRESOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
1	**INGRESOS**	**34.865.642.000**
1.1	INGRESOS CORRIENTES	2.921.371.000
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	0
1.5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	31.944.271.000

GASTOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
2	**GASTOS**	**34.865.642.000**
2.3	**INVERSIÓN**	**34.865.642.000**
2.3.01	DIRECTA	34.865.642.000

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 023
(27 de diciembre de 2023)

ARTÍCULO 4º. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo presupuestal denominado ***"FONDO DE PRÉSTAMOS"*** para la vigencia fiscal 2024, de acuerdo con el Anexo No. 3, el cual forma parte integral de la presente resolución, por la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($200.000.000) M/CTE, distribuidos por grandes rubros, así:

INGRESOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
1	**INGRESOS**	**200.000.000**
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	200.000.000

GASTOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
2	**GASTOS**	
2.3	**INVERSIÓN**	
2.3.03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	

Secretaria General
2024-01-03 08:14:14

Este sello previene el uso INDEBIDO de las firmas aquí presentadas, si desea una copia formal solicítela a la Secretaria General

ARTÍCULO 5º. Adoptar para todos los fondos presupuestales, el Pla respectivas definiciones contenidas en el Anexo No. 4, con el objet denominaciones presupuestales de conformidad con la Resolución Orgá de agosto de 2022 expedida por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 6º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año 2023

Este documento es fiel copia digital del original SECRETARÍA GENERAL

CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA
Presidente

Este documento es fiel copia digital del original SECRETARÍA GENERAL

JOSE DAVID RIVERA ESCOBAR
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Malcom Andrés Polanco López	CPS – Asesor - VAF	
Proyectó y Aprobó:	Dima Sonya Ahumada Quito	Jefe Oficina Financiera	
Revisó y aprobó:	Jennifer Crespo	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Revisó y aprobó:	Elverth Santos Romero	Vicerrector Administrativo y Financiero	

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No 023

ANEXO No. 1
PRESUPUESTO FONDO COMÚN
VIGENCIA 2024

INGRESOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
1	**INGRESOS**	**448.839.560.000**
1.1	**INGRESOS CORRIENTES**	**89.887.705.000**
1.1.02	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	**89.887.705.000**
1.1.02.02	**TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS**	**31.164.144.000**
1.1.02.02.116	**DERECHOS PECUNIARIOS EDUCACIÓN SUPERIOR**	**31.164.144.000**
1.1.02.02.116.01	**SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (TERCIARIA)**	**30.665.355.000**
1.1.02.02.116.01.01	**NIVEL PREGRADO**	**15.958.846.000**
1.1.02.02.116.01.01.01	Inscripciones	2.952.623.000
1.1.02.02.116.01.01.02	Derechos de grado	603.038.000
1.1.02.02.116.01.01.03	Matrículas	12.077.548.000
1.1.02.02.116.01.01.04	Certificaciones, constancias académicas y derechos complementarios	325.637.000
1.1.02.02.116.01.02	**NIVEL POSGRADO**	**14.706.509.000**
1.1.02.02.116.01.02.01	Inscripciones	195.702.000
1.1.02.02.116.01.02.02	Derechos de grado	105.500.000
1.1.02.02.116.01.02.03	**Matrículas**	**14.350.307.000**
1.1.02.02.116.01.02.03.1	Facultad de Artes ASAB	506.044.000
1.1.02.02.116.01.02.03.2	Facultad de Ciencias y Educación	6.532.152.000
1.1.02.02.116.01.02.03.3	Facultad de ingeniería	4.902.596.000
1.1.02.02.116.01.02.03.4	Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	1.420.639.000
1.1.02.02.116.01.02.03.5	Facultad Tecnológica	988.876.000
1.1.02.02.116.01.02.03.6	Facultad de Ciencias y Educación - Maestría en Educación Guajira	0
1.1.02.02.116.01.02.04	Certificaciones, constancias académicas y derechos complementarios	55.000.000
1.1.02.02.116.02	**DERECHOS COMPLEMENTARIOS ASOCIADOS A LA EDUCACIÓN**	**498.789.000**
1.1.02.02.116.02.2	Servicios Sistematización	418.789.000
1.1.02.02.116.02.3	Otros Ingresos	80.000.000
1.1.02.05	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**	**4.532.638.000**
1.1.02.05.001	**VENTAS DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO**	**4.532.638.000**
1.1.02.05.001.08	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**4.532.638.000**

RESOLUCIÓN No 023

1.1.02.05.001.08.03	**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)**	**4.532.638.000**
1.1.02.05.001.08.03.01	**Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información**	**4.532.638.000**
1.1.02.05.001.08.03.01.18	**Servicios de Oficinas Centrales**	**4.532.638.000**
1.1.02.05.001.08.03.01.18.1	Beneficio Institucional Productos Y Servicios Especializados	4.433.615.000
1.1.02.05.001.08.03.01.18.3	Fondo de publicaciones	99.023.000
1.1.02.06	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**54.190.923.000**
1.1.02.06.006	**TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL**	**53.870.923.000**
1.1.02.06.006.01	**APORTES NACIÓN**	**49.350.157.000**
1.1.02.06.006.01.06	**MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIVERSIDAD DISTRITAL**	**49.350.157.000**
1.1.02.06.006.01.06.1	Transferencias de la Nación por artículo 86 Ley 30/1992	46.034.890.000
1.1.02.06.006.01.06.2	Transferencias de la Nación por artículo 87 Ley 30/1992	2.472.024.000
1.1.02.06.006.01.06.3	Transferencias de la Nación por el 10% del valor de la Ley 403/97	843.243.000
1.1.02.06.006.01.06.4	Transferencias de la Nación - Saneamiento de Pasivos	0
1.1.02.06.006.01.06.5	Transferencias de la Nación - Excedentes Cooperativas	0
1.1.02.06.006.02	DEVOLUCIÓN IVA- INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	4.520.766.000
1.1.02.06.009	**RECURSOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**	**320.000.000**
1.1.02.06.009.02	**SISTEMA GENERAL DE PENSIONES**	**320.000.000**
1.1.02.06.009.02.02	Cuotas partes pensionales	320.000.000
1.2	**RECURSOS DE CAPITAL**	**1.042.256.000**
1.2.02	**EXCEDENTES FINANCIEROS**	
1.2.02.01	Establecimientos públicos	
1.2.05	**RENDIMIENTOS FINANCIEROS**	**1.042.256.000**
1.2.05.02	**DEPÓSITOS**	**1.042.256.000**
1.2.05.02.05	Recursos propios de libre destinación	1.042.256.000
1.2.10	**RECURSOS DEL BALANCE**	
1.2.10.02	**SUPERÁVIT FISCAL**	
1.2.10.02.03	**LIBRE DESTINACIÓN**	
1.2.10.02.03.1	Otros Ingresos de Libre Destinación	
1.2.10.02.04	**NO INCORPORADO DE VIGENCIAS ANTERIORES**	
1.2.10.02.04.02	**INGRESOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA**	
1.2.10.02.04.02.9	Pasivos Exigibles	
1.2.10.02.04.03	**INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN**	
1.2.10.02.04.03.1	Otros Ingresos de Libre Destinación	
1.2.13	**REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS**	
1.2.13.02	RECURSOS NO APROPIADOS	

RESOLUCIÓN No 023

1.5	**TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL**	**357.909.599.000**
1.5.01	**APORTE ORDINARIO**	**357.909.599.000**
1.5.01.01	**VIGENCIA**	**357.909.599.000**
1.5.01.01.1	Aportes Según Ley 30	357.909.599.000

GASTOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
2.1	**Funcionamiento**	**448.839.560.000**
2.1.1	**Gastos de personal**	**276.307.327.000**
2.1.1.01	**Planta de personal permanente**	**203.513.596.000**
2.1.1.01.01	**Factores constitutivos de salario**	**147.149.535.000**
2.1.1.01.01.001	**Factores salariales comunes**	**136.019.645.000**
2.1.1.01.01.001.01	**Sueldo básico**	**109.837.565.000**
2.1.1.01.01.001.01.1	Sueldo Básico Administrativos	15.431.300.000
2.1.1.01.01.001.01.2	Sueldo Básico Docentes	92.999.065.000
2.1.1.01.01.001.01.3	Sueldo Trabajadores Oficiales	1.407.200.000
2.1.1.01.01.001.02	**Horas extras, dominicales, festivos y recargos**	**199.200.000**
2.1.1.01.01.001.02.1	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Administrativos	199.200.000
2.1.1.01.01.001.03	**Gastos de representación**	**746.900.000**
2.1.1.01.01.001.03.1	Gastos de Representación Administrativos	746.900.000
2.1.1.01.01.001.04	Subsidio de alimentación	84.100.000
2.1.1.01.01.001.05	Auxilio de transporte	84.400.000
2.1.1.01.01.001.07	**Bonificación por servicios prestados**	**3.206.500.000**
2.1.1.01.01.001.07.1	Bonificación por Servicios Prestados Administrativos	494.500.000
2.1.1.01.01.001.07.2	Bonificación por Servicios Prestados Docentes	2.712.000.000
2.1.1.01.01.001.08	**Prestaciones sociales**	**18.404.880.000**
2.1.1.01.01.001.08.01	**Prima de navidad**	**11.390.080.000**
2.1.1.01.01.001.08.01.1	Prima de Navidad Administrativos	2.021.100.000
2.1.1.01.01.001.08.01.2	Prima de Navidad Docentes	9.091.980.000
2.1.1.01.01.001.08.01.3	Prima de Navidad Trabajadores Oficiales	277.000.000
2.1.1.01.01.001.08.02	**Prima de vacaciones**	**7.014.800.000**
2.1.1.01.01.001.08.02.1	Prima de Vacaciones Administrativos	982.400.000
2.1.1.01.01.001.08.02.2	Prima de Vacaciones Docentes	5.841.900.000
2.1.1.01.01.001.08.02.3	Prima de Vacaciones Trabajadores Oficiales	190.500.000
2.1.1.01.01.001.09	**Prima técnica salarial**	**3.456.100.000**
2.1.1.01.01.001.09.1	Prima Técnica Administrativos	3.456.100.000
2.1.1.01.01.002	**Factores salariales especiales**	**11.129.890.000**
2.1.1.01.01.002.04	**Prima semestral**	**10.139.690.000**
2.1.1.01.01.002.04.1	Prima Semestral Administrativos	2.168.800.000
2.1.1.01.01.002.04.2	Prima Semestral Docentes	7.766.490.000
2.1.1.01.01.002.04.3	Prima Semestral Trabajadores Oficiales	204.400.000

2.1.1.01.01.002.12	**Prima de antigüedad**	**990.200.000**
2.1.1.01.01.002.12.01	**Beneficios a los empleados a corto plazo**	**990.200.000**
2.1.1.01.01.002.12.02.1	Prima de Antigüedad Administrativos	798.900.000
2.1.1.01.01.002.12.02.2	Prima de Antigüedad Trabajadores Oficiales	191.300.000
2.1.1.01.02	**Contribuciones inherentes a la nómina**	**47.612.100.000**
2.1.1.01.02.001	**Aportes a la seguridad social en pensiones**	**14.504.500.000**
2.1.1.01.02.001.01	**Aportes a la seguridad social en pensiones públicas**	**11.498.300.000**
2.1.1.01.02.001.01.1	Pensiones Públicas Administrativos	2.152.400.000
2.1.1.01.02.001.01.2	Pensiones Públicas Docentes	9.188.500.000
2.1.1.01.02.001.01.3	Pensiones Públicas Trabajadores Oficiales	157.400.000
2.1.1.01.02.001.02	**Aportes a la seguridad social en pensiones privadas**	**3.006.200.000**
2.1.1.01.02.001.02.1	Pensiones Privadas Administrativos	379.900.000
2.1.1.01.02.001.02.2	Pensiones Privadas Docentes	2.591.700.000
2.1.1.01.02.001.02.3	Pensiones Privadas Trabajadores Oficiales	34.600.000
2.1.1.01.02.002	**Aportes a la seguridad social en salud**	**10.274.000.000**
2.1.1.01.02.002.02	**Aportes a la seguridad social en salud privada**	**10.274.000.000**
2.1.1.01.02.002.02.1	Salud Privada Administrativos	1.793.700.000
2.1.1.01.02.002.02.2	Salud Privada Docentes	8.344.300.000
2.1.1.01.02.002.02.3	Salud Privada Trabajadores Oficiales	136.000.000
2.1.1.01.02.003	**Aportes de cesantías**	**12.499.000.000**
2.1.1.01.02.003.01	**Aportes de cesantías a fondos públicos**	**6.624.500.000**
2.1.1.01.02.003.01.1	Cesantías Fondos Públicos Administrativos	1.160.500.000
2.1.1.01.02.003.01.2	Cesantías Fondos Públicos Docentes	5.363.600.000
2.1.1.01.02.003.01.3	Cesantías Fondos Públicos Trabajadores Oficiales	100.400.000
2.1.1.01.02.003.02	**Aportes de cesantías a fondos privados**	**5.874.500.000**
2.1.1.01.02.003.02.1	Cesantías Fondos Privados Administrativos	1.029.100.000
2.1.1.01.02.003.02.2	Cesantías Fondos Privados Docentes	4.756.400.000
2.1.1.01.02.003.02.3	Cesantías Fondos Privados Trabajadores Oficiales	89.000.000
2.1.1.01.02.004	**Aportes a cajas de compensación familiar**	**5.529.400.000**
2.1.1.01.02.004.01	**Compensar**	**5.529.400.000**
2.1.1.01.02.004.01.1	Caja de Compensación Administrativos	965.700.000
2.1.1.01.02.004.01.2	Caja de Compensación Docentes	4.483.900.000
2.1.1.01.02.004.01.3	Caja de Compensación Trabajadores Oficiales	79.800.000
2.1.1.01.02.005	**Aportes generales al sistema de riesgos laborales**	**722.900.000**
2.1.1.01.02.005.01	**Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos**	**722.900.000**
2.1.1.01.02.005.01.1	Riesgos Laborales Administrativos	127.200.000
2.1.1.01.02.005.01.2	Riesgos Laborales Docentes	585.200.000
2.1.1.01.02.005.01.3	Riesgos Laborales Trabajadores Oficiales	10.500.000
2.1.1.01.02.006	**Aportes al ICBF**	**4.082.300.000**
2.1.1.01.02.006.1	ICBF Administrativos	659.400.000
2.1.1.01.02.006.2	ICBF Docentes	3.363.000.000
2.1.1.01.02.006.3	ICBF Trabajadores Oficiales	59.900.000
2.1.1.01.03	**Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**	**8.751.961.000**

2.1.1.01.03.001	**Prestaciones sociales**	**87.300.000**
2.1.1.01.03.001.02	Indemnización por vacaciones	
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	87.300.000
2.1.1.01.03.005	Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.	326.300.000
2.1.1.01.03.068	Prima secretarial	207.700.000
2.1.1.01.03.121	**Bonificación permanente extralegal (Beneficios convencionales)**	**8.130.661.000**
2.1.1.01.03.121.1	Quinquenios	37.900.000
2.1.1.01.03.121.2	Aportes Convención Colectiva de Trabajadores	99.900.000
2.1.1.01.03.121.3	Aportes Organizaciones Sindicales - Acuerdos de Negociación	575.400.000
2.1.1.01.03.121.4	Subsidio Familiar	200.500.000
2.1.1.01.03.121.5	Plan de Salud Trabajadores Oficiales	83.800.000
2.1.1.01.03.121.6	Plan de Salud de Pensionados	5.873.900.000
2.1.1.01.03.121.7	Subsidio libros pensionados	244.200.000
2.1.1.01.03.121.8	Subsidio familiar pensionados	268.900.000
2.1.1.01.03.121.9	Educación Libros Convención Colectiva	202.100.000
2.1.1.01.03.121.10	Defunción y Matrimonio Personal administrativo	155.100.000
2.1.1.01.03.121.11	Convención Colectiva y Mesas de Diálogo - Bienestar Institucional	206.493.000
2.1.1.01.03.121.12	Mesas de Diálogo - Auxilios e Incentivos Acuerdos de Negociación	182.468.000
2.1.1.02	**Personal supernumerario y planta temporal - DOCENTES VINCULACIÓN ESPECIAL Y HORA CÁTEDRA**	**72.793.731.000**
2.1.1.02.01	**Factores constitutivos de salario**	**57.586.444.000**
2.1.1.02.01.001	**Factores salariales comunes**	**57.586.444.000**
2.1.1.02.01.001.01	**Sueldo básico**	**51.904.414.000**
2.1.1.02.01.001.01.01	**Sueldo básico pregrado**	**43.277.189.000**
2.1.1.02.01.001.01.01.01	Sueldo Básico Pregrado Facultad de Ingeniería	7.170.617.000
2.1.1.02.01.001.01.01.02	Sueldo Básico Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	9.926.105.000
2.1.1.02.01.001.01.01.03	Sueldo Básico Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	5.484.366.000
2.1.1.02.01.001.01.01.04	Sueldo Básico Pregrado Facultad Tecnológica	8.280.432.000
2.1.1.02.01.001.01.01.05	Sueldo Básico Pregrado Facultad Artes ASAB	8.007.633.000
2.1.1.02.01.001.01.01.06	Sueldo Básico Pregrado Ilud	1.531.351.000
2.1.1.02.01.001.01.01.07	Sueldo Básico Facultad de Ciencias y Educación - Maestría en Educación Guajira	
2.1.1.02.01.001.01.01.08	Sueldo Básico Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	2.803.398.000
2.1.1.02.01.001.01.01.09	Sueldo Básico Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	73.287.000
2.1.1.02.01.001.01.02	**Sueldo básico posgrado**	**8.627.225.000**
2.1.1.02.01.001.01.02.01	Sueldo Básico Posgrado Facultad de Ingeniería	2.843.270.000
2.1.1.02.01.001.01.02.02	Sueldo Básico Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	4.238.567.000

2.1.1.02.01.001.01.02.03	Sueldo Básico Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	641.802.000
2.1.1.02.01.001.01.02.04	Sueldo Básico Posgrado Facultad Tecnológica	528.816.000
2.1.1.02.01.001.01.02.05	Sueldo Básico Posgrado Facultad Artes ASAB	374.770.000
2.1.1.02.01.001.01.02.06	Sueldo Básico Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.01.001.06	**Prima de servicio**	**991.634.000**
2.1.1.02.01.001.06.01	**Prima de servicios pregrado**	**991.634.000**
2.1.1.02.01.001.06.01.01	Prima de Servicios Pregrado Facultad de Ingeniería	181.948.000
2.1.1.02.01.001.06.01.02	Prima de Servicios Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	68.175.000
2.1.1.02.01.001.06.01.03	Prima de Servicios Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	169.774.000
2.1.1.02.01.001.06.01.04	Prima de Servicios Pregrado Facultad Tecnológica	270.947.000
2.1.1.02.01.001.06.01.05	Prima de Servicios Pregrado Facultad Artes ASAB	195.768.000
2.1.1.02.01.001.06.01.06	Prima de Servicios Pregrado Ilud	-
2.1.1.02.01.001.06.01.07	Prima de Servicios Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	105.022.000
2.1.1.02.01.001.06.01.08	Prima de Servicios Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	
2.1.1.02.01.001.06.02	**Prima de servicios posgrado**	
2.1.1.02.01.001.06.02.01	Prima de Servicios Posgrado Facultad de Ingeniería	
2.1.1.02.01.001.06.02.02	Prima de Servicios Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	
2.1.1.02.01.001.06.02.03	Prima de Servicios Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	
2.1.1.02.01.001.06.02.04	Prima de Servicios Posgrado Facultad Tecnológica	
2.1.1.02.01.001.06.02.05	Prima de Servicios Posgrado Facultad Artes ASAB	
2.1.1.02.01.001.06.02.06	Prima de Servicios Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.01.001.08	**Prestaciones sociales**	**4.690.396.000**
2.1.1.02.01.001.08.01	**Prima de navidad**	**2.888.063.000**
2.1.1.02.01.001.08.01.01	**Prima de navidad pregrado**	**2.654.696.000**
2.1.1.02.01.001.08.01.01.01	Prima de Navidad Pregrado Facultad de Ingeniería	494.153.000
2.1.1.02.01.001.08.01.01.02	Prima de Navidad Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	637.418.000
2.1.1.02.01.001.08.01.01.03	Prima de Navidad Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	355.733.000
2.1.1.02.01.001.08.01.01.04	Prima de Navidad Pregrado Facultad Tecnológica	601.902.000
2.1.1.02.01.001.08.01.01.05	Prima de Navidad Pregrado Facultad Artes ASAB	238.983.000
2.1.1.02.01.001.08.01.01.06	Prima de Navidad Pregrado Ilud	98.757.000
2.1.1.02.01.001.08.01.01.07	Prima de Navidad Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	222.953.000
2.1.1.02.01.001.08.01.01.08	Prima de Navidad Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	4.797.000
2.1.1.02.01.001.08.01.02	**Prima de navidad posgrado**	**233.367.000**
2.1.1.02.01.001.08.01.02.01	Prima de Navidad Posgrado Facultad de Ingeniería	54.929.000
2.1.1.02.01.001.08.01.02.02	Prima de Navidad Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	120.745.000

2.1.1.02.01.001.08.01.02.03	Prima de Navidad Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	8.895.000
2.1.1.02.01.001.08.01.02.04	Prima de Navidad Posgrado Facultad Tecnológica	30.735.000
2.1.1.02.01.001.08.01.02.05	Prima de Navidad Posgrado Facultad Artes ASAB	18.063.000
2.1.1.02.01.001.08.01.02.06	Prima de Navidad Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.01.001.08.02	**Prima de vacaciones**	**1.802.333.000**
2.1.1.02.01.001.08.02.01	**Prima de vacaciones pregrado**	**1.674.103.000**
2.1.1.02.01.001.08.02.01.01	Prima de Vacaciones Pregrado Facultad de Ingeniería	276.726.000
2.1.1.02.01.001.08.02.01.02	Prima de Vacaciones Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	356.954.000
2.1.1.02.01.001.08.02.01.03	Prima de Vacaciones Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	198.968.000
2.1.1.02.01.001.08.02.01.04	Prima de Vacaciones Pregrado Facultad Tecnológica	337.063.000
2.1.1.02.01.001.08.02.01.05	Prima de Vacaciones Pregrado Facultad Artes ASAB	321.548.000
2.1.1.02.01.001.08.02.01.06	Prima de Vacaciones Pregrado Ilud	55.304.000
2.1.1.02.01.001.08.02.01.07	Prima de Vacaciones Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	124.853.000
2.1.1.02.01.001.08.02.01.08	Prima de Vacaciones Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	2.687.000
2.1.1.02.01.001.08.02.02	**Prima de vacaciones posgrado**	**128.230.000**
2.1.1.02.01.001.08.02.02.01	Prima de Vacaciones Posgrado Facultad de Ingeniería	34.223.000
2.1.1.02.01.001.08.02.02.02	Prima de Vacaciones Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	67.299.000
2.1.1.02.01.001.08.02.02.03	Prima de Vacaciones Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	4.982.000
2.1.1.02.01.001.08.02.02.04	Prima de Vacaciones Posgrado Facultad Tecnológica	11.611.000
2.1.1.02.01.001.08.02.02.05	Prima de Vacaciones Posgrado Facultad Artes ASAB	10.115.000
2.1.1.02.01.001.08.02.02.06	Prima de Vacaciones Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02	**Contribuciones inherentes a la nómina**	**15.207.287.000**
2.1.1.02.02.001	**Aportes a la seguridad social en pensiones**	**4.841.732.000**
2.1.1.02.02.001.01	**Aportes a la seguridad social en pensiones públicas**	**4.214.596.000**
2.1.1.02.02.001.01.01	**Aportes a la seguridad social en pensiones públicas pregrado**	**3.856.558.000**
2.1.1.02.02.001.01.01.01	Pensiones Públicas Pregrado Facultad de Ingeniería	811.637.000
2.1.1.02.02.001.01.01.02	Pensiones Públicas Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	1.112.299.000
2.1.1.02.02.001.01.01.03	Pensiones Públicas Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	
2.1.1.02.02.001.01.01.04	Pensiones Públicas Pregrado Facultad Tecnológica	985.570.000
2.1.1.02.02.001.01.01.05	Pensiones Públicas Pregrado Facultad Artes ASAB	389.930.000
2.1.1.02.02.001.01.01.06	Pensiones Públicas Pregrado Ilud	183.762.000
2.1.1.02.02.001.01.01.07	Pensiones Públicas Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	364.565.000
2.1.1.02.02.001.01.01.08	Pensiones Públicas Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	8.795.000

RESOLUCIÓN No 023

2.1.1.02.02.001.01.02	**Aportes a la seguridad social en pensiones públicas posgrado**	**358.038.000**
2.1.1.02.02.001.01.02.01	Pensiones Públicas Posgrado Facultad de Ingeniería	98.028.000
2.1.1.02.02.001.01.02.02	Pensiones Públicas Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	207.648.000
2.1.1.02.02.001.01.02.03	Pensiones Públicas Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	
2.1.1.02.02.001.01.02.04	Pensiones Públicas Posgrado Facultad Tecnológica	23.100.000
2.1.1.02.02.001.01.02.05	Pensiones Públicas Posgrado Facultad Artes ASAB	29.262.000
2.1.1.02.02.001.01.02.06	Pensiones Públicas Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.001.02	**Aportes a la seguridad social en pensiones privadas**	**627.136.000**
2.1.1.02.02.001.02.01	**Aportes a la seguridad social en pensiones privadas pregrado**	**612.726.000**
2.1.1.02.02.001.02.01.01	Pensiones Privadas Pregrado Facultad de Ingeniería	
2.1.1.02.02.001.02.01.02	Pensiones Privadas Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	
2.1.1.02.02.001.02.01.03	Pensiones Privadas Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	612.726.000
2.1.1.02.02.001.02.01.04	Pensiones Privadas Pregrado Facultad Tecnológica	
2.1.1.02.02.001.02.01.05	Pensiones Privadas Pregrado Facultad Artes ASAB	
2.1.1.02.02.001.02.01.06	Pensiones Privadas Pregrado Ilud	
2.1.1.02.02.001.02.01.07	Pensiones Privadas Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.001.02.01.08	Pensiones Privadas Pregrado Facultad de Ciencias de la salud	
2.1.1.02.02.001.02.02	**Aportes a la seguridad social en pensiones privadas posgrado**	**14.410.000**
2.1.1.02.02.001.02.02.01	Pensiones Privadas Posgrado Facultad de Ingeniería	
2.1.1.02.02.001.02.02.02	Pensiones Privadas Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	
2.1.1.02.02.001.02.02.03	Pensiones Privadas Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	14.410.000
2.1.1.02.02.001.02.02.04	Pensiones Privadas Posgrado Facultad Tecnológica	
2.1.1.02.02.001.02.02.05	Pensiones Privadas Posgrado Facultad Artes ASAB	
2.1.1.02.02.001.02.02.06	Pensiones Privadas Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.002	**Aportes a la seguridad social en salud**	**3.441.970.000**
2.1.1.02.02.002.02	**Aportes a la seguridad social en salud privada**	**3.441.970.000**
2.1.1.02.02.002.02.01	**Aportes a la seguridad social en salud privada pregrado**	**3.175.201.000**
2.1.1.02.02.002.02.01.01	Salud Privada Pregrado Facultad de Ingeniería	576.727.000
2.1.1.02.02.002.02.01.02	Salud Privada Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	793.416.000
2.1.1.02.02.002.02.01.03	Salud Privada Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	435.668.000
2.1.1.02.02.002.02.01.04	Salud Privada Pregrado Facultad Tecnológica	698.113.000
2.1.1.02.02.002.02.01.05	Salud Privada Pregrado Facultad Artes ASAB	276.403.000
2.1.1.02.02.002.02.01.06	Salud Privada Pregrado Ilud	130.165.000
2.1.1.02.02.002.02.01.07	Salud Privada Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y	258.479.000

	Naturales	
2.1.1.02.02.002.02.01.08	Salud Privada Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	6.230.000
2.1.1.02.02.002.02.02	**Aportes a la seguridad social en salud privada posgrado**	**266.769.000**
2.1.1.02.02.002.02.02.01	Salud Privada Posgrado Facultad de Ingeniería	70.127.000
2.1.1.02.02.002.02.02.02	Salud Privada Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	149.346.000
2.1.1.02.02.002.02.02.03	Salud Privada Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	10.207.000
2.1.1.02.02.002.02.02.04	Salud Privada Posgrado Facultad Tecnológica	16.362.000
2.1.1.02.02.002.02.02.05	Salud Privada Posgrado Facultad Artes ASAB	20.727.000
2.1.1.02.02.002.02.02.06	Salud Privada Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.003	**Aportes de cesantías**	**3.718.060.000**
2.1.1.02.02.003.01	**Aportes de cesantías a fondos públicos**	**3.259.311.000**
2.1.1.02.02.003.01.01	**Aportes de cesantías a fondos públicos pregrado**	**2.935.468.000**
2.1.1.02.02.003.01.01.01	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Facultad de Ingeniería	618.119.000
2.1.1.02.02.003.01.01.02	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	833.157.000
2.1.1.02.02.003.01.01.03	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	
2.1.1.02.02.003.01.01.04	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Facultad Tecnológica	758.500.000
2.1.1.02.02.003.01.01.05	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Facultad Artes ASAB	301.119.000
2.1.1.02.02.003.01.01.06	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Ilud	136.811.000
2.1.1.02.02.003.01.01.07	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	280.921.000
2.1.1.02.02.003.01.01.08	Cesantías Fondos Públicos Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	6.841.000
2.1.1.02.02.003.01.02	**Aportes de cesantías a fondos públicos posgrado**	**323.843.000**
2.1.1.02.02.003.01.02.01	Cesantías Fondos Públicos Posgrado Facultad de Ingeniería	77.003.000
2.1.1.02.02.003.01.02.02	Cesantías Fondos Públicos Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	152.309.000
2.1.1.02.02.003.01.02.03	Cesantías Fondos Públicos Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	
2.1.1.02.02.003.01.02.04	Cesantías Fondos Públicos Posgrado Facultad Tecnológica	71.772.000
2.1.1.02.02.003.01.02.05	Cesantías Fondos Públicos Posgrado Facultad Artes ASAB	22.759.000
2.1.1.02.02.003.01.02.06	Cesantías Fondos Públicos Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.003.02	**Aportes de cesantías a fondos privados**	**458.749.000**
2.1.1.02.02.003.02.01	**Aportes de cesantías a fondos privados pregrado**	**447.541.000**
2.1.1.02.02.003.02.01.01	Cesantías Fondos Privados Pregrado Facultad de Ingeniería	
2.1.1.02.02.003.02.01.02	Cesantías Fondos Privados Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	
2.1.1.02.02.003.02.01.03	Cesantías Fondos Privados Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	447.541.000
2.1.1.02.02.003.02.01.04	Cesantías Fondos Privados Pregrado Facultad Tecnológica	

2.1.1.02.02.003.02.01.05	Cesantías Fondos Privados Pregrado Facultad Artes ASAB	
2.1.1.02.02.003.02.01.06	Cesantías Fondos Privados Pregrado Ilud	
2.1.1.02.02.003.02.01.07	Cesantías Fondos Privados Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.003.02.01.08	Cesantías Fondos Privados Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	
2.1.1.02.02.003.02.02	**Aportes de cesantías a fondos privados posgrado**	**11.208.000**
2.1.1.02.02.003.02.02.01	Cesantías Fondos Privados Posgrados Facultad de Ingeniería	
2.1.1.02.02.003.02.02.02	Cesantías Fondos Privados Posgrados Facultad de Ciencias y Educación	
2.1.1.02.02.003.02.02.03	Cesantías Fondos Privados Posgrados Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	11.208.000
2.1.1.02.02.003.02.02.04	Cesantías Fondos Privados Posgrados Facultad Tecnológica	
2.1.1.02.02.003.02.02.05	Cesantías Fondos Privados Posgrados Facultad Artes ASAB	
2.1.1.02.02.003.02.02.06	Cesantías Fondos Privados Posgrados Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.004	**Aportes a cajas de compensación familiar**	**1.696.691.000**
2.1.1.02.02.004.01	**Compensar**	**1.696.691.000**
2.1.1.02.02.004.01.01	**Compensar pregrado**	**1.565.074.000**
2.1.1.02.02.004.01.01.01	Caja de Compensación Pregrado Facultad de Ingeniería	314.696.000
2.1.1.02.02.004.01.01.02	Caja de Compensación Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	380.066.000
2.1.1.02.02.004.01.01.03	Caja de Compensación Pregrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	216.504.000
2.1.1.02.02.004.01.01.04	Caja de Compensación Pregrado Facultad Tecnológica	328.523.000
2.1.1.02.02.004.01.01.05	Caja de Compensación Pregrado Facultad Artes ASAB	135.099.000
2.1.1.02.02.004.01.01.06	Caja de Compensación Pregrado Ilud	61.254.000
2.1.1.02.02.004.01.01.07	Caja de Compensación Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	126.234.000
2.1.1.02.02.004.01.01.08	Caja de Compensación Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	2.698.000
2.1.1.02.02.004.01.02	**Compensar posgrado**	**131.617.000**
2.1.1.02.02.004.01.02.01	Caja de Compensación Posgrado Facultad de Ingeniería	34.370.000
2.1.1.02.02.004.01.02.02	Caja de Compensación Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	74.385.000
2.1.1.02.02.004.01.02.03	Caja de Compensación Posgrado Facultad de Medio ambiente y recursos naturales	5.003.000
2.1.1.02.02.004.01.02.04	Caja de Compensación Posgrado Facultad Tecnológica	7.700.000
2.1.1.02.02.004.01.02.05	Caja de Compensación Posgrado Facultad Artes ASAB	10.159.000
2.1.1.02.02.004.01.02.06	Caja de Compensación Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.005	**Aportes generales al sistema de riesgos laborales**	**226.794.000**
2.1.1.02.02.005.01	**Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos**	**226.794.000**
2.1.1.02.02.005.01.01	**Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos**	**206.730.000**

	pregrado	
2.1.1.02.02.005.01.01.01	ARL Pregrado Facultad de Ingeniería	41.003.000
2.1.1.02.02.005.01.01.02	ARL Pregrado Facultad de Ciencias y Educación	57.732.000
2.1.1.02.02.005.01.01.03	ARL Pregrado Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	27.128.000
2.1.1.02.02.005.01.01.04	ARL Pregrado Facultad Tecnológica	42.873.000
2.1.1.02.02.005.01.01.05	ARL Pregrado Facultad Artes ASAB	16.932.000
2.1.1.02.02.005.01.01.06	ARL Pregrado Ilud	4.858.000
2.1.1.02.02.005.01.01.07	ARL Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	15.821.000
2.1.1.02.02.005.01.01.08	ARL Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	383.000
2.1.1.02.02.005.01.02	**Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos posgrado**	**20.064.000**
2.1.1.02.02.005.01.02.01	ARL Posgrado Facultad de Ingeniería	4.307.000
2.1.1.02.02.005.01.02.02	ARL Posgrado Facultad de Ciencias y Educación	11.516.000
2.1.1.02.02.005.01.02.03	ARL Posgrado Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	627.000
2.1.1.02.02.005.01.02.04	ARL Posgrado Facultad Tecnológica	2.341.000
2.1.1.02.02.005.01.02.05	ARL Posgrado Facultad Artes ASAB	1.273.000
2.1.1.02.02.005.01.02.06	ARL Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.1.02.02.006	**Aportes al ICBF**	**1.282.040.000**
2.1.1.02.02.006.01	**Aportes al ICBF pregrado**	**1.174.464.000**
2.1.1.02.02.006.01.01	ICBF Pregrado Facultad Ingeniería	243.332.000
2.1.1.02.02.006.01.02	ICBF Pregrado Facultad Ciencias y Educación	284.463.000
2.1.1.02.02.006.01.03	ICBF Pregrado Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales	160.501.000
2.1.1.02.02.006.01.04	ICBF Pregrado Facultad Tecnológica	246.393.000
2.1.1.02.02.006.01.05	ICBF Pregrado Facultad Artes ASAB	101.254.000
2.1.1.02.02.006.01.06	ICBF Pregrado Ilud	41.844.000
2.1.1.02.02.006.01.07	ICBF Pregrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	94.653.000
2.1.1.02.02.006.01.08	ICBF Pregrado Facultad de Ciencias de la Salud	2.024.000
2.1.1.02.02.006.02	**Aportes al ICBF posgrado**	**107.576.000**
2.1.1.02.02.006.02.01	ICBF Posgrado Facultad Ingeniería	25.777.000
2.1.1.02.02.006.02.02	ICBF Posgrado Facultad Ciencias y Educación	56.412.000
2.1.1.02.02.006.02.03	ICBF Posgrado Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales	3.752.000
2.1.1.02.02.006.02.04	ICBF Posgrado Facultad Tecnológica	14.016.000
2.1.1.02.02.006.02.05	ICBF Posgrado Facultad Artes ASAB	7.619.000
2.1.1.02.02.006.02.06	ICBF Posgrado Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	
2.1.2	**Adquisición de bienes y servicios**	**104.450.165.000**
2.1.2.01	**Adquisición de activos no financieros**	**2.569.383.000**
2.1.2.01.01	**Activos fijos**	**2.569.383.000**
2.1.2.01.01.003	**Maquinaria y equipo**	
2.1.2.01.01.003.03	**Maquinaria de oficina, contabilidad e informática**	
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	
2.1.2.01.01.004	**Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo**	**220.000.000**

2.1.2.01.01.004.01	**Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades**	**220.000.000**
2.1.2.01.01.004.01.01	**Muebles**	**220.000.000**
2.1.2.01.01.004.01.01.02	**Muebles del tipo utilizado en la oficina**	**220.000.000**
2.1.2.01.01.004.01.01.02.02	Instrumentos musicales	20.000.000
2.1.2.01.01.004.01.01.02.03	Artículos de deporte	200.000.000
2.1.2.01.01.005	**Otros activos fijos**	**2.349.383.000**
2.1.2.01.01.005.02	**Productos de la propiedad intelectual**	**2.349.383.000**
2.1.2.01.01.005.02.03	**Programas de informática y bases de datos**	**2.349.383.000**
2.1.2.01.01.005.02.03.01	**Programas de informática**	**2.349.383.000**
2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	Paquetes de software	2.349.383.000
2.1.2.02	**Adquisiciones diferentes de activos**	**101.880.782.000**
2.1.2.02.01	**Materiales y suministros**	**1.708.740.000**
2.1.2.02.01.002	**Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero**	**250.800.000**
2.1.2.02.01.002.08	**Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir**	**250.800.000**
2.1.2.02.01.002.08.2823609	Uniformes de Trabajo	250.800.000
2.1.2.02.01.003	**Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)**	**516.883.000**
2.1.2.02.01.003.02	**Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares**	**302.083.000**
2.1.2.02.01.003.02.3211599	Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel	302.083.000
2.1.2.02.01.003.02.3280005	Planchas de impresión fotograbadas y láminas zincograbadas y demás productos del fotograbado y zincograbado	
2.1.2.02.01.003.03	**Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear**	**58.000.000**
2.1.2.02.01.003.03.3331101	Gasolina motor corriente	30.000.000
2.1.2.02.01.003.03.3336103	Diésel oil ACPM (fuel gas gasoil marine gas)	28.000.000
2.1.2.02.01.003.05	**Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)**	**68.000.000**
2.1.2.02.01.003.05.3526199	Otros medicamentos n.c.p. para uso humano terapéutico o profiláctico	68.000.000
2.1.2.02.01.003.06	**Productos de caucho y plástico**	**88.800.000**
2.1.2.02.01.003.06.3691002	Recubrimientos de material plástico para pisos	
2.1.2.02.01.003.06.3699046	Señales en material plástico	
2.1.2.02.01.003.06.3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	88.800.000
2.1.2.02.01.003.08	**Muebles, otros bienes transportables N.C.P.**	
2.1.2.02.01.003.08.3899997	Artículos n.c.p. para protección	
2.1.2.02.01.004	**Productos metálicos y paquetes de software**	**941.057.000**
2.1.2.02.01.004.02	**Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)**	**730.057.000**
2.1.2.02.01.004.02.4292199	Herramientas de mano	
2.1.2.02.01.004.02.4299989	Artículos n.c.p. de metal moldeado	220.000.000
2.1.2.02.01.004.02.4299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	510.057.000

2.1.2.02.01.004.04	**Maquinaria para usos especiales**	**10.000.000**
2.1.2.02.01.004.04.4481708	Calentadores de agua instantáneos o de acumulación y calentadores de inmersión, aparatos eléctricos de calefacción de espacios y aparatos eléctricos de calefacción del suelo, hornos, cocinillas, planchas de cocina, calentadores eléctricos anulares, parrillas y asadores	10.000.000
2.1.2.02.01.004.05	**Maquinaria de oficina, contabilidad e informática**	**90.000.000**
2.1.2.02.01.004.05.4516099	Máquinas y material de oficina n.c.p.	90.000.000
2.1.2.02.01.004.07	**Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones**	**111.000.000**
2.1.2.02.01.004.07.4721201	Equipos transmisores de radiodifusión	111.000.000
2.1.2.02.01.004.07.4733004	Micrófonos y sus soportes, altavoces, auriculares, audífonos y conjuntos combinados de micrófono/altavoz, amplificadores eléctricos de audiofrecuencia, equipos eléctricos para amplificación de sonido	
2.1.2.02.02	**Adquisición de servicios**	**100.172.042.000**
2.1.2.02.02.005	**Servicios de la construcción**	**83.250.000**
2.1.2.02.02.005.04	**Servicios de construcción**	**83.250.000**
2.1.2.02.02.005.04.07	**Servicios de terminación y acabado de edificios**	**83.250.000**
2.1.2.02.02.005.04.07.54710	Servicios de instalación de vidrios y ventanas	83.250.000
2.1.2.02.02.006	**Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua**	**8.065.750.000**
2.1.2.02.02.006.03	**Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas**	**5.006.935.000**
2.1.2.02.02.006.03.63290	**Todos los demás servicios de alojamiento en habitaciones o unidades**	**730.190.000**
2.1.2.02.02.006.03.63290.01	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	730.190.000
2.1.2.02.02.006.03.63399	**Otros servicios de suministro de comidas**	**4.276.745.000**
2.1.2.02.02.006.03.63399.01	Apoyo alimentario	4.276.745.000
2.1.2.02.02.006.04	**Servicios de transporte de pasajeros**	**2.935.778.000**
2.1.2.02.02.006.04.64112	Servicios de transporte terrestre local regular de pasajeros	
2.1.2.02.02.006.04.64220	Servicios de transporte terrestre de pasajeros, diferente del transporte local y turístico de pasajeros	1.888.220.000
2.1.2.02.02.006.04.64241	Servicios de transporte aéreo de pasajeros, excepto los servicios de aerotaxi	1.047.558.000
2.1.2.02.02.006.05	**Servicios de transporte de carga**	**64.588.000**
2.1.2.02.02.006.05.65115	Servicios de mudanza de muebles domésticos y de oficina y otros menajes	64.588.000
2.1.2.02.02.006.08	**Servicios postales y de mensajería**	**58.449.000**
2.1.2.02.02.006.0868021	Servicios locales de mensajería nacional	58.449.000
2.1.2.02.02.007	**Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing**	**10.002.056.000**
2.1.2.02.02.007.01	**Servicios financieros y servicios conexos**	**5.254.038.000**
2.1.2.02.02.007.01.03	**Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)**	**5.133.896.000**

RESOLUCIÓN No 023

2.1.2.02.02.007.01.03.03	**Servicios de seguros sociales de protección de otros riesgos sociales (excepto los servicios de seguridad social de afiliación obligatoria)**	**165.996.000**
2.1.2.02.02.007.01.03.03.71331	Afiliación ARL Estudiantes en pasantía y Contratistas	165.996.000
2.1.2.02.02.007.01.03.04	**Servicios de seguros de salud y de accidentes**	**718.820.000**
2.1.2.02.02.007.01.03.04.71346	Servicios de planes complementarios de salud	705.500.000
2.1.2.02.02.007.01.03.04.71347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	13.320.000
2.1.2.02.02.007.01.03.05	**Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)**	**4.249.080.000**
2.1.2.02.02.007.01.03.05.71351	Servicios de seguros de vehículos automotores	31.080.000
2.1.2.02.02.007.01.03.05.71354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	2.553.000.000
2.1.2.02.02.007.01.03.05.71355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	1.665.000.000
2.1.2.02.02.007.01.06	**Servicios auxiliares de seguros, pensiones y cesantías**	**120.142.000**
2.1.2.02.02.007.01.06.71630	Servicios actuariales	120.142.000
2.1.2.02.02.007.02	**Servicios inmobiliarios**	**4.643.950.000**
2.1.2.02.02.007.02.72112	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados	4.643.950.000
2.1.2.02.02.007.02.72240	Servicios de avalúo inmobiliario a comisión o por contrato	
2.1.2.02.02.007.03	**Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario**	**104.068.000**
2.1.2.02.02.007.03.73290	Servicios de arrendamiento o alquiler de otros productos n.c.p.	104.068.000
2.1.2.02.02.008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**75.576.122.000**
2.1.2.02.02.008.01	**Servicios de investigación y desarrollo**	**470.870.000**
2.1.2.02.02.008.01.81302	Servicios interdisciplinarios de investigación aplicada - Pares Académicos	470.870.000
2.1.2.02.02.008.02	**Servicios jurídicos y contables**	**1.202.198.000**
2.1.2.02.02.008.02.82120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	
2.1.2.02.02.008.02.82130	Servicios de documentación y certificación jurídica	4.740.000
2.1.2.02.02.008.02.82191	Servicios de arbitraje y conciliación	
2.1.2.02.02.008.02.82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	1.197.458.000
2.1.2.02.02.008.03	**Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)**	**40.443.499.000**
2.1.2.02.02.008.03.831	**Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión, servicios de tecnología de la información**	**39.857.548.000**
2.1.2.02.02.008.03.83115	**Servicios de consultoría en gestión administrativa**	**37.395.379.000**
2.1.2.02.02.008.03.83115.01	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Asistentes Académicos	2.256.985.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.02	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Incentivos Coordinadores	726.400.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.03	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Artes Asab	2.403.592.000

2.1.2.02.02.008.03.83115.04	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Ciencias y Educación	2.736.365.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.05	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Ingeniería	1.638.410.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.06	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	2.235.471.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.07	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad Tecnológica	2.412.205.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.08	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Unidades Académicas	8.862.666.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.09	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Unidades Administrativas	9.555.154.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.10	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Rectoría	1.327.519.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.11	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Oficina de Investigaciones	1.012.209.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.12	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad Ciencias Matemáticas y Naturales	940.500.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.13	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Doctorados	838.183.000
2.1.2.02.02.008.03.83115.14	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad Ciencias de la Salud	449.720.000
2.1.2.02.02.008.03.8313	**Servicios de consultoría y soporte en tecnologías de la información (TI)**	**2.462.169.000**
2.1.2.02.02.008.03.83131	Servicios de consultoría en tecnologías de la información (TI)	89.560.000
2.1.2.02.02.008.03.83132	Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	2.372.609.000
2.1.2.02.02.008.03.834	**Servicios científicos y otros servicios técnicos**	**1.000.000**
2.1.2.02.02.008.03.83449	Otros servicios de ensayos y análisis técnicos	1.000.000
2.1.2.02.02.008.03.836	**Servicios de publicidad y suministro de espacio o tiempo publicitario**	**584.951.000**
2.1.2.02.02.008.03.83619	Otros servicios de publicidad	378.766.000
2.1.2.02.02.008.03.83620	Servicios de venta o alquiler de espacio o tiempo publicitario a comisión	156.185.000
2.1.2.02.02.008.03.83639	Otros servicios de venta de espacio o tiempo publicitario (excepto a comisión)	50.000.000
2.1.2.02.02.008.04	**Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información**	**1.490.174.000**
2.1.2.02.02.008.04.841	**Servicios de telefonía y otros servicios de telecomunicaciones**	**367.673.000**
2.1.2.02.02.008.04.84110	Servicios de operadores (conexión)	28.834.000
2.1.2.02.02.008.04.84120	Servicios de telefonía fija (acceso)	338.839.000
2.1.2.02.02.008.04.842	**Servicios de telecomunicaciones vía Internet**	**1.052.001.000**
2.1.2.02.02.008.04.84222	Servicios de acceso a Internet	1.052.001.000
2.1.2.02.02.008.04.846	**Servicios de transmisión, programación y distribución de programas**	**70.500.000**

2.1.2.02.02.008.04.84611	Servicios de transmisión de programas de radio	65.000.000
2.1.2.02.02.008.04.84633	Servicios de distribución de programas multicanal, en paquete básico de programación	5.500.000
2.1.2.02.02.008.05	**Servicios de soporte**	**25.956.938.000**
2.1.2.02.02.008.05.852	**Servicios de investigación y seguridad**	**15.427.161.000**
2.1.2.02.02.008.05.85230	Servicios de sistemas de seguridad	86.393.000
2.1.2.02.02.008.05.85250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	15.340.768.000
2.1.2.02.02.008.05.853	**Servicios de limpieza**	**7.857.555.000**
2.1.2.02.02.008.05.85310	Servicios de desinfección y exterminación	310.146.000
2.1.2.02.02.008.05.85330	Servicios de limpieza general	7.462.409.000
2.1.2.02.02.008.05.85340	Servicios especializados de limpieza	85.000.000
2.1.2.02.02.008.05.859	**Otros servicios auxiliares**	**2.672.222.000**
2.1.2.02.02.008.05.8595	**Servicios auxiliares especializados de oficina**	**542.782.000**
2.1.2.02.02.008.05.85954	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	542.782.000
2.1.2.02.02.008.05.8596	**Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias**	**2.067.731.000**
2.1.2.02.02.008.05.85961	**Servicios de organización y asistencia de convenciones**	**2.067.731.000**
2.1.2.02.02.008.05.85961.01	Servicios de organización y asistencia de convenciones	1.764.465.000
2.1.2.02.02.008.05.85961.02	Membresías	303.266.000
2.1.2.02.02.008.05.8597	**Servicios de mantenimiento y cuidado del paisaje**	**61.709.000**
2.1.2.02.02.008.05.85970	Servicios de mantenimiento y cuidado del paisaje	61.709.000
2.1.2.02.02.008.06	**Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos**	**3.264.202.000**
2.1.2.02.02.008.06.863	**Servicios de apoyo y de operación para la distribución de electricidad, gas y agua**	**3.264.202.000**
2.1.2.02.02.008.06.86312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	2.844.993.000
2.1.2.02.02.008.06.86320	Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)	1.209.000
2.1.2.02.02.008.06.86330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	418.000.000
2.1.2.02.02.008.07	**Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)**	**2.059.819.000**
2.1.2.02.02.008.07.8711	**Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, (excepto maquinaria y equipo)**	**716.477.000**
2.1.2.02.02.008.07.8711002	Servicio de mantenimiento y reparación de depósitos, cisternas, tanques y recipientes de metal, (excepto los utilizados para el envase o transporte de mercancías)	135.600.000
2.1.2.02.02.008.07.8711099	Servicio de mantenimiento y reparación de otros productos metálicos elaborados n.c.p.	580.877.000
2.1.2.02.02.008.07.8713	**Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos**	**597.052.000**

2.1.2.02.02.008.07.87130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	597.052.000
2.1.2.02.02.008.07.8714	**Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte**	**74.051.000**
2.1.2.02.02.008.07.8714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	74.051.000
2.1.2.02.02.008.07.8715	**Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo**	**672.239.000**
2.1.2.02.02.008.07.87151	Servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos	
2.1.2.02.02.008.07.8715203	Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica	197.470.000
2.1.2.02.02.008.07.8715205	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos de iluminación	
2.1.2.02.02.008.07.8715299	Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.	
2.1.2.02.02.008.07.8715399	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones n.c.p.	30.855.000
2.1.2.02.02.008.07.8715402	Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de irradiación y equipo electrónico de uso médico y terapéutico	44.375.000
2.1.2.02.02.008.07.8715602	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de fuerza hidráulica y de potencia neumática, bombas, compresores y válvulas	146.121.000
2.1.2.02.02.008.07.8715605	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de elevación, manipulación y sus partes y piezas	
2.1.2.02.02.008.07.8715614	Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo para las actividades de impresión	61.709.000
2.1.2.02.02.008.07.8715701	Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores	161.709.000
2.1.2.02.02.008.07.8715999	Servicios de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.	30.000.000
2.1.2.02.02.008.09	**Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales**	**688.422.000**
2.1.2.02.02.008.09.891	**Servicios de edición, impresión y reproducción**	**688.422.000**
2.1.2.02.02.008.09.8912197	**Servicios de impresión litográfica n.c.p.**	**688.422.000**
2.1.2.02.02.008.09.8912197.01	Servicios de impresión	248.439.000
2.1.2.02.02.008.09.8912197.02	Servicios relacionados con la impresión	439.983.000
2.1.2.02.02.009	**Servicios para la comunidad, sociales y personales**	**5.709.688.000**
2.1.2.02.02.009.01	**Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general; servicios de seguridad social de afiliación obligatoria**	**289.200.000**
2.1.2.02.02.009.01.91119	**Otros servicios de la administración pública n.c.p.**	**289.200.000**
2.1.2.02.02.009.01.91119.01	Otros servicios de la administración pública n.c.p. - Consejo Superior Universitario	289.200.000
2.1.2.02.02.009.02	**Servicios de educación**	**4.664.105.000**
2.1.2.02.02.009.02.92913	**Servicios de educación para la formación y el trabajo**	**382.983.000**

2.1.2.02.02.009.02.92913.01	Capacitación Administrativos	330.100.000
2.1.2.02.02.009.02.92913.02	Capacitación Docentes	52.883.000
2.1.2.02.02.009.02.92920	**Servicios de apoyo educativo**	**4.281.122.000**
2.1.2.02.02.009.02.92920.01	Estímulos académicos	1.260.000.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.02	Encuentro de estudiantes	54.000.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.03	Prácticas Académicas Facultad Artes - ASAB	455.042.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.04	Prácticas Académicas Facultad Ciencias y Educación	382.270.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.05	Prácticas Académicas Facultad Ingeniería	614.397.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.06	Prácticas Académicas Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales	1.196.014.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.07	Prácticas Académicas Facultad Tecnológica	111.404.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.08	Bienestar Universitario y Laboral	110.000.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.09	Prácticas Académicas Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	97.995.000
2.1.2.02.02.009.02.92920.10	Prácticas Académicas Facultad de Ciencias de la Salud	
2.1.2.02.02.009.03	**Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales**	**269.175.000**
2.1.2.02.02.009.03.93121	**Servicios médicos generales**	**269.175.000**
2.1.2.02.02.009.03.93121.01	Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	269.175.000
2.1.2.02.02.009.04	**Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental**	**467.996.000**
2.1.2.02.02.009.04.94110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	314.277.000
2.1.2.02.02.009.04.94219	Servicios de recolección de otros desechos peligrosos	58.275.000
2.1.2.02.02.009.04.94239	Servicios generales de recolección de otros desechos	95.444.000
2.1.2.02.02.009.06	**Servicios Recreativos, Culturales y Deportivos**	**19.212.000**
2.1.2.02.02.009.06.01	**Servicios audiovisuales y servicios conexos**	**19.212.000**
2.1.2.02.02.009.06.96123	Servicios de producciones originales de películas cinematográficas, videos, programas de televisión y radio	19.212.000
2.1.2.02.02.010	**Viáticos de los funcionarios en comisión**	**735.176.000**
2.1.2.02.02.010.01	Viáticos y gastos de viaje CSU	3.467.000
2.1.2.02.02.010.02	Viáticos y gastos de viaje - UAA	730.296.000
2.1.2.02.02.010.03	Viáticos y gastos de viaje - Organizaciones Sindicales	1.413.000
2.1.3	**Transferencias corrientes**	**63.794.453.000**
2.1.3.07	**Prestaciones para cubrir riesgos sociales**	**63.794.453.000**
2.1.3.07.02	**Prestaciones sociales relacionadas con el empleo**	**63.794.453.000**
2.1.3.07.02.001	**Mesadas pensionales (de pensiones)**	**60.294.453.000**
2.1.3.07.02.001.02	Mesadas pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)	60.294.453.000
2.1.3.07.02.002	**Cuotas partes pensionales (de pensiones)**	**1.500.000.000**
2.1.3.07.02.002.02	Cuotas partes pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)	1.500.000.000
2.1.3.07.02.003	**Bonos pensionales (de pensiones)**	**2.000.000.000**
2.1.3.07.02.003.02	**Bonos pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)**	**2.000.000.000**
2.1.3.07.02.003.02.04	Reserva pensional	2.000.000.000

RESOLUCIÓN No 023

2.1.3.13	**Sentencias y conciliaciones**	
2.1.3.13.01	**Fallos Nacionales**	
2.1.3.13.01.001	Sentencias	
2.1.3.13.01.002	Conciliaciones	
2.1.7	**Disminución de pasivos**	**3.545.263.000**
2.1.7.01	**Cesantías**	**3.545.263.000**
2.1.7.01.01	Cesantías definitivas	1.966.273.000
2.1.7.01.02	Cesantías parciales	1.578.990.000
2.1.8	**Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora**	**742.352.000**
2.1.8.01	**Impuestos**	**692.352.000**
2.1.8.01.1	**Impuesto sobre la renta y complementarios**	
2.1.8.01.1.4	Gravamen a los movimientos financieros	
2.1.8.01.5	**Impuesto al patrimonio**	**692.352.000**
2.1.8.01.5.001	Impuesto sobre vehículos automotores	6.588.000
2.1.8.01.5.002	Impuesto predial unificado	685.764.000
2.1.8.05	**Multas, sanciones e intereses de mora**	**50.000.000**
2.1.8.05.01	**Multas y sanciones**	**50.000.000**
2.1.8.05.01.002	Multas judiciales	
2.1.8.05.01.004	Sanciones administrativas	50.000.000

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No 023

ANEXO No. 2
PRESUPUESTO FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2024

INGRESOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
1	**INGRESOS**	**34.865.642.000**
1.1	**INGRESOS CORRIENTES**	**2.921.371.000**
1.1.02	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	**2.921.371.000**
1.1.02.06	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**2.921.371.000**
1.1.02.06.003	**PARTICIPACIONES DISTINTAS DEL SGP**	**2.921.371.000**
1.1.02.06.003.02	**PARTICIPACION EN CONTRIBUCIONES**	**2.921.371.000**
1.1.02.06.003.02.03	**PARTICIPACION EN CONTRIBUCIÓN DEL FONDO NACIONAL DE UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA**	**2.921.371.000**
1.1.02.06.003.02.03.1	Ley 1697/2013 pro Universidad Nacional y demás universidades estatales	2.921.371.000
1.1.02.06.006	**TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL**	
1.1.02.06.006.01	**APORTES NACIÓN**	
1.1.02.06.006.01.06	**MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIVERSIDAD DISTRITAL**	
1.1.02.06.006.01.06.6	Transferencias de la Nación - Plan de Fomento de la Calidad	
1.2	**RECURSOS DE CAPITAL**	
1.2.02	**EXCEDENTES FINANCIEROS**	
1.2.02.01	Establecimientos públicos	
1.2.10	**RECURSOS DEL BALANCE**	
1.2.10.02	**SUPERÁVIT FISCAL**	
1.2.10.02.04	**NO INCORPORADO DE VIGENCIAS ANTERIORES**	
1.2.10.02.04.02	**INGRESOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA**	
1.2.10.02.04.02.1	Recursos de Inversión Ministerio de Educación Nacional vigencias anteriores	
1.2.10.02.04.02.2	Estampilla Pro Universidad Distrital Ley 648 de 2001 vigencias anteriores	
1.2.10.02.04.02.3	Estampilla Pro Universidad Distrital Ley 1825 de 2017 vigencias anteriores	
1.2.10.02.04.02.4	Ley 1697/2013 Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales	
1.2.10.02.04.02.5	Aportes del Distrito vigencias anteriores	

1.2.10.02.04.02.6	Distribución Punto Adicional CREE Vigencias anteriores	
1.2.10.02.04.02.7	Rendimientos recursos de Inversión Ministerio de Educación Nacional vigencias anteriores	
1.2.10.02.04.02.8	Planes de Fomento a la Calidad vigencias anteriores	
1.2.10.02.04.02.9	Pasivos Exigibles	
1.2.13	**REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS**	
1.2.13.02	RECURSOS NO APROPIADOS	
1.5	**TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL**	**31.944.271.000**
1.5.03	**ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**	**31.944.271.000**
1.5.03.2	Estampilla Pro Universidad Distrital Ley 1825 de 2017	31.944.271.000

GASTOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO INICIAL 2024
2	**Gastos**	**34.865.642.000**
2.3	**INVERSIÓN**	**34.865.642.000**
2.3.01	**DIRECTA**	**34.865.642.000**
2.3.01.16	**UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI**	**34.865.642.000**
2.3.01.16.01	**Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y Politica**	**34.865.642.000**
2.3.01.16.01.17	**Programa 17. Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI.**	**34.865.642.000**
2.3.01.16.01.17.000.000.7821	Fortalecimiento y Dotación de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá	3.888.855.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7866	Fortalecimiento a la Promoción para la Excelencia Académica.	600.000.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7875	Fortalecimiento y promoción de la investigación y desarrollo científico de la Universidad Distrital	4.791.640.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7878	Fortalecimiento, fomento y desarrollo de entornos virtuales en la UD	1.000.000.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7889	Consolidación del modelo de servicios Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación- CRAI de la Universidad Distrital Francisco	2.147.214.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7892	Desarrollo y Fortalecimiento de los Doctorados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	2.147.214.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7894	Dotación de los laboratorios del proyecto Ensueño de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	3.300.000.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7896	Fortalecimiento y Ampliación de la infraestructura física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	12.777.708.000

RESOLUCIÓN No 023

2.3.01.16.01.17.000.000.7897	Fortalecimiento y Modernización de la Gestión Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	
2.3.01.16.01.17.000.000.7898	Actualización y Modernización de la Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	
2.3.01.16.01.17.000.000.7899	Fortalecimiento y Modernización de la Infraestructura tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	2.853.011.000
2.3.01.16.01.17.000.000.7900	Implementación y establecimiento de la gobernanza entre los diferentes servicios de Tecnología de la información	1.360.000.000

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No 023

ANEXO No. 3
PRESUPUESTO FONDO DE PRÉSTAMOS
VIGENCIA 2024

INGRESOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
1	**INGRESOS**	**200.000.000**
1.2	**RECURSOS DE CAPITAL**	**200.000.000**
1.2.09	**RECUPERACIÓN DE CARTERA - PRÉSTAMOS**	**200.000.000**
1.2.09.03	**DE PERSONAS NATURALES**	**200.000.000**
1.2.09.03.01	**PRÉSTAMOS DE VIVIENDA**	**150.000.000**
1.2.09.03.01.1	Administrativos	150.000.000
1.2.09.03.02	**PRÉSTAMOS ORDINARIOS**	**50.000.000**
1.2.09.03.02.1	Administrativos	50.000.000

GASTOS

CÓDIGO	RUBRO	PRESUPUESTO
2	**Gastos**	**200.000.000**
2.3	**INVERSIÓN**	**200.000.000**
2.3.3	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**200.000.000**
2.3.3.05	**A ENTIDADES DEL GOBIERNO**	**200.000.000**
2.3.3.05.09	**A OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL**	**200.000.000**
2.3.3.05.09.054	**A ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**	**200.000.000**
2.3.3.05.09.054.22	**OTROS ORGANISMOS**	**200.000.000**
2.3.3.05.09.054.22.05	**FONDO PRÉSTAMOS A EMPLEADOS (Universidad Distrital)**	**50.000.000**
2.3.3.05.09.054.22.05.1	Préstamos Ordinarios Administrativos	50.000.000
2.3.3.05.09.054.22.06	**FONDO DE VIVIENDA (Universidad Distrital)**	**150.000.000**
2.3.3.05.09.054.22.06.1	Vivienda Administrativos	150.000.000

Resolución No 023

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PLAN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO DE RENTAS, INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 2024

ANEXO 4

Resolución No 023

PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta el Plan Único de Cuentas de la Universidad Francisco José de Caldas, aplicable a todos los fondos presupuestales, armonizado con las decisiones de la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General del Presupuesto Público Nacional, la Dirección Distrital de Presupuesto, y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, en conjunción con las necesidades y características de la Universidad en calidad de Ente Autónomo Universitario de acuerdo con lo consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política Nacional y la Ley 30 de 1992. A la izquierda se encuentra el código presupuestal, a la derecha el nombre del rubro y, posteriormente la definición del mismo.

Entre los referentes consultados para la definición de cada una de las cuentas contenidas en el presente documento se encuentran la Clasificación Central de Productos del DANE, el reporte Categoría Única de Información Presupuestal CUIPO de la CGR, el Plan de Cuentas POSPRES expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, y las necesidades definidas en los Planes de Acción formuladas por las unidades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

INGRESOS

Es el conjunto de recursos que tienen por objeto garantizar la atención de las necesidades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de conformidad con las normas constitucionales y legales.

1.1 INGRESOS CORRIENTES

Recursos que percibe la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en forma regular y permanente, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, por medio de la aplicación de los conceptos fiscales; los cuales, de conformidad con su origen, se identifican en tributarios y no tributarios.

1.1.02 INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Incluyen los ingresos de carácter obligatorio que percibe la Universidad por la prestación del servicio de educación, conforme a las diferentes modalidades, la explotación de bienes, la imposición de sanciones, la participación en beneficios de bienes o servicios, y los demás recursos que perciba en forma periódica que no estén incluidos en el numeral anterior.

1.1.02.02 TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS

DERECHOS PECUNIARIOS EDUCACIÓN SUPERIOR

Corresponde a los ingresos obtenidos por la prestación de servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (TERCIARIA)
NIVEL PREGRADO

Inscripciones

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago que hacen los aspirantes que desean ingresar a los proyectos académicos de la Universidad Distrital, en cada uno de los niveles de formación.

Derechos de grado

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago de los derechos de grado, de los estudiantes que han alcanzado los logros académicos en su ciclo de formación.

Matrículas

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo de la Universidad del pago de los derechos de matrícula de los estudiantes que son aceptados en los programas de formación.

Certificaciones, constancias académicas y derechos complementarios

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago, de los estudiantes y egresados y demás miembros de la comunidad universitaria, para la expedición de los Carnets, Certificados, Constancias, Duplicado, otros.

Incluye los ingresos obtenidos por el recaudo del pago, de los miembros de la comunidad universitaria, de las multas impuestas por el sistema de bibliotecas.

NIVEL POSGRADO

Inscripciones

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago que hacen los aspirantes que desean ingresar a los proyectos académicos de la Universidad Distrital, en cada uno de los niveles de formación.

Derechos de grado

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago de los derechos de grado, de los estudiantes que han alcanzado los logros académicos en su ciclo de formación.

Matrículas

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo de la Universidad del pago de los derechos de matrícula de los estudiantes que son aceptados en los programas de formación.

Facultad de Artes ASAB
Facultad de Ciencias y Educación
Facultad de ingeniería
Facultad de Medio ambiente y recursos naturales
Facultad Tecnológica
Facultad de Ciencias y Educación - Maestría en Educación Guajira

Certificaciones, constancias académicas y derechos complementarios

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago, de los estudiantes y egresados y demás miembros de la comunidad universitaria, para la expedición de los Carnets, Certificados, Constancias, Duplicado, otros.

Incluye los ingresos obtenidos por el recaudo del pago, de los miembros de la comunidad universitaria, de las multas impuestas por el sistema de bibliotecas.

DERECHOS COMPLEMENTARIOS ASOCIADOS A LA EDUCACIÓN

Cursos De Vacaciones

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago de los derechos para realizar cursos de vacaciones.

Servicios Sistematización

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo del pago, de los estudiantes, para acceder a los sistemas de información.

Otros Ingresos

Corresponde a los ingresos obtenidos por la venta de bienes y servicios, y recursos propios, generados por conceptos no clasificados en los rubros anteriores.

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Corresponde a los ingresos que recibe la Universidad por la contraprestación de un bien o servicio, cuando "la propiedad de los bienes pasa de la universidad al beneficiario, o cuando los servicios se prestan a las personas demandantes"

VENTAS DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)
Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información
Servicios de Oficinas Centrales

Beneficio Institucional Productos Y Servicios Especializados

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo de los recursos de actividades de extensión, que corresponden a la venta de productos y servicios especializados, consultorías e interventorías y de extensión de educación continuada.

Fondo de publicaciones

Corresponde a los ingresos obtenidos por el recaudo de las ventas de bienes y servicios de las publicaciones de la Universidad.

1.1.02.06 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Participaciones distintas del SGP
Participación en contribuciones
Participación en contribución del Fondo Nacional de Universidades Estatales de Colombia

Ley 1697/2013 pro Universidad Nacional y demás universidades estatales

Recursos percibidos por la Universidad Distrital, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1050 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional.

TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL

APORTES NACIÓN

Recursos percibidos por la Universidad Distrital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86 y 87 de la Ley 30 de 1992, y demás transferidos por el Gobierno Nacional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIVERSIDAD DISTRITAL

Recursos percibidos por la Universidad Distrital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86 y 87 de la Ley 30 de 1992, y demás transferidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación Nacional.

Transferencias de la Nación por artículo 86 Ley 30/1992

Recursos percibidos por los aportes del presupuesto nacional para los gastos de funcionamiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Transferencias de la Nación por artículo 87 Ley 30/1992

Aportes del Gobierno Nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 30 de 1992.

Transferencias de la Nación por el 10% del valor de la 403/97

Recursos que la Universidad percibe del Ministerio de Educación, teniendo en cuenta el artículo 2º de la Ley 403 de 1997.

Transferencias de la Nación - Saneamiento de Pasivos

Recursos que la Universidad percibe del Ministerio de Educación, en el marco del proceso de Saneamiento de Pasivos.

Transferencias de la Nación - Excedentes Cooperativas

Recursos que la Universidad percibe por el impuesto sobre excedentes de cooperativas para la educación superior pública establecidas en el parágrafo 2 del artículo 19-4 del Estatuto tributario, para el funcionamiento de las IES, de conformidad con el Acta de acuerdo Mesa de diálogo para la construcción de acuerdos para la educación superior pública, suscrita el 14 de diciembre de 2018.

Transferencias de la Nación - Plan de Fomento de la Calidad

Recursos que la Universidad percibe del Ministerio de Educación, en el marco de los Planes de Fomento a la Calidad.

DEVOLUCIÓN IVA- INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Son los reintegros a los que la Universidad tiene derecho por lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 30 de 1992: "Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de Educación No Formal, no son responsables del IVA. Adicionalmente, las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior tendrán derecho a la devolución del IVA que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran, mediante liquidaciones periódicas que se realicen en los términos que señale el reglamento."

RECURSOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Cuotas partes pensionales

Recursos que la Universidad percibe por el cobro de cuotas partes pensionales a entidades.

RECURSOS DE CAPITAL

Ingresos extraordinarios de carácter ocasional y cuantía indeterminable que se perciben de diferentes fuentes; entre ellas, excedentes financieros, rendimientos financieros, recuperación de cartera de los préstamos ordinarios y de vivienda, recursos del balance y utilidades por otras inversiones de capital.

EXCEDENTES FINANCIEROS

Establecimientos públicos

Corresponde al monto de recursos provenientes de excedentes financieros que al cierre de cada vigencia fiscal están sujetos a la distribución que determine el Consejo Superior Universitario, los cuales harán parte de los ingresos de la Universidad.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Son los ingresos que se reciben en retorno por poner activos financieros a disposición de terceros, sin trasladar el derecho o dominio, total o parcial, del activo.

DEPÓSITOS

Corresponde a los ingresos por concepto de rendimientos financieros, de los recursos de la Universidad, en las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.

Recursos propios de libre destinación

Corresponde a los ingresos por concepto de rendimientos financieros, de los recursos de la Universidad, en las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.

1.2.09 RECUPERACIÓN DE CARTERA - PRÉSTAMOS
1.2.09.03 DE PERSONAS NATURALES

PRÉSTAMOS DE VIVIENDA

Administrativos

Son los ingresos provenientes de los pagos realizados por el personal administrativo, en razón a préstamos de vivienda (autorizados por los acuerdos y convenciones colectivas de trabajo de la Universidad). Acuerdos 44 y 19 de 1988 del Consejo Superior Universitario.

PRÉSTAMOS ORDINARIOS

Administrativos

Son los ingresos producto de pagos realizados, por el personal administrativo, para la cancelación de préstamos ordinarios (autorizados mediante acuerdos y convenciones colectivas de trabajo de la Universidad). Acuerdos 44 y 19 de 1988 del Consejo Superior Universitario.

1.2.10 RECURSOS DEL BALANCE

1.2.10.02 SUPERÁVIT FISCAL

Corresponde a los recursos de superávit fiscal de la vigencia inmediatamente anterior y el superávit no incorporado de vigencias anteriores.

LIBRE DESTINACIÓN

Otros Ingresos de Libre Destinación

Corresponde a los recursos de superávit fiscal de la vigencia inmediatamente anterior y el superávit no incorporado de vigencias anteriores que son de libre destinación.

NO INCORPORADO DE VIGENCIAS ANTERIORES

INGRESOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA

Recursos de Inversión Ministerio de Educación Nacional vigencias anteriores

Recursos percibidos por la Universidad Distrital, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución M.E.N. 016862 del 19 de octubre de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, los cuales tienen destinación específica para el desarrollo de proyectos de inversión.

Estampilla Pro Universidad Distrital Ley 648 de 2001 vigencias anteriores

Son los ingresos que percibe la Universidad por concepto del recaudo de la Estampilla, aplicada según reglamentación del Acuerdo 53 de 2002 y el artículo 47 de la Ley 863 de 2003, que corresponden a vigencias anteriores y liquidados como excedentes financieros de inversión.

Estampilla Pro Universidad Distrital Ley 1825 de 2017 vigencias anteriores

Son los ingresos que percibe la Universidad por concepto del recaudo de la Estampilla, aplicada según reglamentación del Acuerdo 696 de 2017, que corresponden a vigencias anteriores y liquidados como excedentes financieros de inversión.

Ley 1697/2013 Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales vigencias anteriores

Recursos percibidos por la Universidad Distrital, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1050 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, que corresponden a vigencias anteriores y liquidados como excedentes financieros de inversión.

Aportes del Distrito vigencias anteriores

Saldo por incorporar de los recursos percibidos por la Universidad Distrital, de conformidad con las transferencias efectuadas por la Secretaría de Hacienda Distrital a 31 de diciembre de 2015.

Distribución Punto Adicional CREE Vigencias anteriores

Saldo por incorporar de la Distribución Punto Adicional CREE de vigencias anteriores, los cuales son certificados por la Tesorería General de la Universidad, al cierre de cada vigencia.

Rendimientos recursos de Inversión Ministerio de Educación Nacional vigencias anteriores

Saldo por incorporar de los Rendimientos recursos de Inversión Ministerio de Educación Nacional de vigencias anteriores, los cuales son certificados por la Tesorería General de la Universidad, al cierre de cada vigencia.

Planes de Fomento a la Calidad vigencias anteriores

Recursos por incorporar de vigencias anteriores, transferidos por el Ministerio de Educación, en el marco de los Planes de Fomento a la Calidad.

Pasivos Exigibles

Recursos incorporados para el pago de compromisos que han fenecido presupuestalmente por no haber sido cancelados ni en la vigencia en que se constituyó ni en la siguiente, y por lo tanto
debe pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga.

INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN

Otros Ingresos de Libre Destinación

1.5	**TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL**
1.5.01	**APORTE ORDINARIO**
1.5.01.01	**VIGENCIA**

Aportes Según Ley 30

Comprende los ingresos que percibe la Universidad de la Administración Central del Distrito de Bogotá, por el artículo 86 de la Ley 30 de 1992

Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Son los ingresos que percibe la Universidad por concepto del recaudo de la Estampilla, aplicada según reglamentación del Acuerdo 53 de 2002 y el artículo 47 de la Ley 863 de 2003

Estampilla Pro Universidad Distrital Ley 648 de 2001

Son los ingresos que percibe la Universidad por concepto del recaudo de la Estampilla, aplicada según reglamentación del Acuerdo 53 de 2002 y el artículo 47 de la Ley 863 de 2003. Los recursos son generados por los contratos suscritos a través de las diferentes entidades del Distrito, y corresponde al uno por ciento (1%) del valor bruto de los mismos.

Estampilla Pro Universidad Distrital Ley 1825 de 2017

Son los ingresos que percibe la Universidad por concepto del recaudo de la Estampilla, de conformidad con lo estipulado en la Ley No. 1825 de 2017, aplicada según reglamentación del Acuerdo 696 de 2017. Este recurso es generado por los contratos suscritos a través de las diferentes entidades del Distrito, y corresponde al uno punto uno por ciento (1.1%) del valor bruto de los mismos. Se exceptúan de este tributo contratos de prestación de servicios cuyo valor sea inferior a 315 UVT por concepto de honorarios mensuales.

GASTOS

Incluye la totalidad de las apropiaciones de la Universidad, para el pago de sus obligaciones, las cuales forman parte del Presupuesto Anual, a través de los diferentes Fondos Presupuestales.

2.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Son los gastos destinados a la remuneración de los servicios prestados por parte del personal vinculado mediante relación laboral, legal y reglamentaria o contrato de trabajo. Los gastos de personal incluyen

las retribuciones fijas y ocasionales a los servidores públicos de planta permanente, y supernumerarios, planta temporal – docente de vinculación especial, así como las contribuciones inherentes a la nómina asociadas a este personal, y los reconocimientos pactados en las convenciones colectivas para los trabajadores oficiales.

2.1.1.01 PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE

Son los gastos de las retribuciones por los servicios prestados y las contribuciones legales inherentes a la nómina de los servidores públicos administrativos y docentes, vinculados de manera permanente mediante relación legal y reglamentaria, y trabajadores oficiales vinculados mediante contrato detrabajo a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO

Son las retribuciones pagadas al personal vinculado permanentemente a la Universidad como contraprestación directa por los servicios prestados. El salario está compuesto por el sueldo o asignación básica, y los demás factores reconocidos como salario en el marco legal vigente.

Factores salariales comunes

Son los beneficios prestacionales o salariales comunes, contribuciones inherentes a la nómina u otros factores salariales y no salariales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Sueldo básico

Apropiación destinada al pago de la asignación básica mensual fijada por la ley para los diferentes cargos incluidos en la planta de personal permanente, tanto administrativa como docente, legalmente autorizada; y para los trabajadores oficiales la asignación básica mensual fijada, de conformidad con la Convención Colectiva de Trabajadores, y los contratos de trabajo suscritos con la Universidad.

Horas Extras, Dominicales, Festivos, y Recargos

Apropiación para efectuar el pago por el trabajo realizado en horas adicionales diferentes a la jornada ordinaria para los niveles asistencial y técnico de la planta de personal administrativo. Con cargo a este rubro se atenderán los gastos que ocasionen el reconocimiento en dinero de días compensatorios.

El reconocimiento y pago de las horas extras están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales y normatividad vigente, y en ningún caso tendrán carácter permanente.

Gastos de representación

Apropiación destinada a la compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo del nivel directivo de la planta de personal administrativo, y de aquellos cargos que por acuerdos o normas legales

reglamentarias tengan derecho a éstos. Su reconocimiento y pago se efectuará con base en las disposiciones legales vigentes.

Subsidio de alimentación

Pago que se reconoce como subsidio a la alimentación de los trabajadores oficiales, de conformidad con las convenciones colectivas y las disposiciones legales vigentes.

Auxilio de transporte

Pago que se reconoce como auxilio transporte de los trabajadores oficiales de la Universidad, de conformidad con las convenciones colectivas y las disposiciones legales vigentes.

Bonificación por servicios prestados

Pago a que tienen derecho los servidores públicos administrativos y docentes de la planta de personal permanente, por cada año continuo de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Prestaciones sociales

Prima de navidad

Prestación social en favor de los servidores públicos administrativos, docentes de la planta de personal permanente, y trabajadores oficiales, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción del mismo, cuyo pago se hace en el mes de diciembre, de conformidad con las normas legales vigentes y con la Convención Colectiva de Trabajadores, y los contratos de trabajo suscritos con la Universidad, respectivamente.

Prima de vacaciones

Reconocimiento y pago a los servidores públicos administrativos, docentes de la planta de personal permanente, y trabajadores oficiales de la Universidad por cada año de servicio o proporcional, en los casos señalados en la Ley, la cual se liquida con el salario devengado en el momento en que se concede el correspondiente disfrute, de conformidad con las normas legales vigentes y con la Convención Colectiva de Trabajadores, y los contratos de trabajo suscritos con la Universidad, respectivamente.

Prima técnica salarial

Reconocimiento económico a los empleados públicos administrativos que desempeñan empleos en los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Factores salariales especiales

Son los beneficios que se reconocen como consecuencia de la relación legal reglamentaría, las convenciones colectivas y los acuerdos de negociación, y que deben respetar las disposiciones allí establecidas.

Prima semestral

Reconocimiento económico pagadero a los servidores públicos administrativos, docentes de la planta de personal permanente de la Universidad, y los trabajadores oficiales de conformidad con las normas legales vigentes, y con la Convención Colectiva de Trabajadores, y los contratos de trabajo suscritos con la Universidad, respectivamente.

Prima de antigüedad
Beneficios a los empleados a corto plazo
Prima de Antigüedad Administrativos
Prima de Antigüedad Trabajadores Oficiales

Apropiación para el pago a los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales de la Universidad, en proporción a los años de servicio prestados de acuerdo con las normas legales vigentes y con la Convención Colectiva de Trabajadores, y los contratos de trabajo suscritos con la Universidad, respectivamente.

CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA

Son los pagos por concepto de contribuciones, establecidas por norma legal, que debe hacer la Universidad con motivo de las relaciones laborales que mantiene con los servidores públicos, entre ellas las destinadas al Sistema de Seguridad Social Integral, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, las Cajas de Compensación Familiar y las demás erogaciones establecidas por la ley, independientemente de la clasificación del gasto.

Aportes a la seguridad social en pensiones
Aportes a la seguridad social en pensiones públicas
Aportes a la seguridad social en pensiones privadas

Son los pagos al Sistema General de Pensiones que tienen por objeto garantizar, a los servidores públicos de la Universidad, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en las normas legales vigentes, independientemente de la clasificación interna del gasto para los regímenes solidarios excluyentes.

Aportes a la seguridad social en salud
Aportes a la seguridad social en salud privada

Son los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud que tienen por objeto garantizar, a los servidores públicos de la Universidad, el cubrimiento de los riesgos y el acceso a todas las prestaciones de salud, de conformidad con las normas legales vigentes.

Aportes de cesantías
Aportes de cesantías a fondos públicos
Aportes de cesantías a fondos privados

Corresponde al pago de la liquidación de cesantías por la anualidad que la Universidad debe cancelar al respectivo Fondo Administrador, cuyo régimen corresponda al de liquidación anualizado.

Igualmente, este rubro se afectará con el pago por concepto de intereses sobre cesantías, correspondiente al año de servicios; así como el pago de la liquidación definitiva de cesantías una vez finalizado el vínculo laboral, siempre y cuando estén reguladas a través de la Ley 50 de 1990 y la normativa correspondiente.

Aportes a cajas de compensación familiar
Compensar

Son los pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a las cajas de compensación familiar según elección de la Entidad, para el cubrimiento del subsidio familiar y de vivienda. Dicho aporte está establecido por la Ley 21 de 1982.

Aportes generales al sistema de riesgos laborales
Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos

Son los pagos al Sistema de Riesgos Laborales destinados a garantizar, a los servidores públicos de la Universidad, la prevención, protección y atención de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan en la Institución; de conformidad con la administradora de riesgos que se elija, y las tablas de riesgo establecidas legalmente para el cubrimiento de las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

Aportes al ICBF

Son los pagos por concepto de contribución parafiscal que hacen los empleadores al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con la Ley 89 de 1998.

REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL

Son las retribuciones pactadas como ocasionales y las que la ley reconoce como no constitutivas de factor salarial.

Prestaciones sociales

Indemnización por vacaciones

Es la compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal, hasta por un año. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación, y se efectuará por una única vez, de conformidad con la normatividad legal vigente.

Bonificación por Recreación

Es el pago que se reconoce a los empleados públicos vinculados en la planta administrativa, por cada período de vacaciones causado, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de conceder el disfrute del respectivo período vacacional

Reconocimiento por permanencia en el servicio público – Bogotá D.C.

Corresponde a la erogación relacionada con el pago de reconocimiento por permanencia en el servicio público, de conformidad con las normas legales vigentes.

Prima Secretarial

Apropiación para atender el reconocimiento a los empleados públicos administrativos de la Universidad Distrital, que desempeñen el cargo de Secretario y Secretario Ejecutivo de acuerdo con las normas legales vigentes.

Bonificación permanente extralegal (Beneficios convencionales)

Quinquenios

Pago que se efectúa a los trabajadores oficiales vinculados a la Universidad Distrital mediante contrato de trabajo, que hubieren prestado sus servicios por períodos de (5) años, sin interrupciones mayores de 180 días consecutivos, en caso de enfermedad o accidente de trabajo, o 30 días consecutivos por otras interrupciones; de acuerdo con las convenciones colectivas de trabajo, contratos de trabajo y normas legales vigentes.

Aportes Convención Colectiva de Trabajadores

Pago correspondiente al aporte pactado en la Convención Colectiva de Trabajadores vigente, para garantizar las actividades propias de la organización sindical cobijada por ésta.

Aportes Organizaciones Sindicales - Acuerdos de Negociación

Pagos correspondientes a los aportes pactados, de conformidad con los Acuerdos de Negociación suscritos con las organizaciones sindicales de la Universidad.

Subsidio Familiar

Este rubro está destinado al pago del subsidio familiar a que tienen derecho los trabajadores de la Universidad, conforme a las normatividad legal y convenciones colectivas de trabajo vigentes.

Plan de Salud Trabajadores Oficiales

Rubro destinado a la contratación de los servicios adicionales de salud para los trabajadores oficiales activos y sus beneficiarios que fueron vinculados mediante contrato de trabajo con anterioridad a la vigencia y aplicación de la Ley 100 de 1993, de acuerdo con lo estipulado en la convención colectiva de trabajadores.

Plan de Salud de Pensionados

Es el rubro destinado al pago del plan adicional de salud de los pensionados trabajadores oficiales y sus beneficiarios, de conformidad con la Convención Colectiva de Trabajo

Subsidio libros pensionados

Es el rubro destinado al pago del subsidio de libro de los pensionados trabajadores oficiales e hijos de estos, que cursen guardería, preescolar, secundarios, validación del bachillerato, universitario, cursos de especialización y otros, según lo pactado por Convención Colectiva de Trabajo.

Subsidio familiar pensionados

Este rubro está destinado al pago del subsidio familiar a que tienen derecho los pensionados trabajadores oficiales, conforme a las normatividad legal y convenciones colectivas de trabajo vigentes.

Educación Libros Convención Colectiva

Partida asignada para sufragar los gastos de educación y libros para los trabajadores oficiales e hijos de estos, que cursen guardería, preescolar, secundarios, validación del bachillerato, universitario, cursos de especialización y otros, según lo pactado por Convención Colectiva de Trabajo.

Defunción y Matrimonio Personal administrativo

Registra los gastos funerarios por muerte del trabajador activo; incluye también el fallecimiento de padre, madre, esposo (a), compañero (a), hermano(a) o hijo (a) y el subsidio concedido a los trabajadores

que contraigan matrimonio de acuerdo con lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo y a la Resolución del Consejo Superior Universitario No. 019 de 1994.

Convención Colectiva y Mesas de Diálogo - Bienestar Institucional

Partida asignada para dar cumplimiento a los incentivos establecidos en la convención colectiva de trabajadores, así como los acuerdos de la mesa de diálogo suscritos entre la Universidad Distrital y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Distrital – SINTRAUD.

Mesas de Diálogo – Auxilio e Incentivos Acuerdos de negociación

Partida asignada para dar cumplimiento a los auxilios e incentivos establecidos en los Artículos 15 y 17 del Acuerdo de Negociación Colectivo suscrito a partir de 2023 con el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SINTRAUD y la Asociación de Empleados Públicos de la Universidad Distrital – ASEPAD UD, y que no están clasificados presupuestalmente en otros rubros.

2.1.1.02 PERSONAL SUPERNUMERARIO Y TEMPORAL - DOCENTES VINCULACIÓN ESPECIAL Y HORA CÁTEDRA.

Comprende el personal vinculado de forma transitoria para suplir vacancias temporales de los servidores públicos, en caso de licencias o vacaciones, y para desarrollar actividades de carácter netamente transitorias. Por Sentencia 006/96 de la Corte Constitucional en la que se estima que *"Los profesores de cátedra tienen también (como los ocasionales) una relación laboral subordinada, por cuanto cumplen una prestación personal de servicio, igual a la que realizan los profesores de tiempo completo, de medio tiempo o los llamados ocasionales, ellos devengan una remuneración por el trabajo desempeñado y están sujetos a una subordinación como se les exige a los otros, como horarios, reuniones, evaluaciones, etc., contemplados en el reglamento. Entonces frente a esta similar situación de hecho que identifica la misma relación de trabajo subordinado de estos servidores públicos, debe corresponderles el mismo tratamiento en cuanto a prestaciones sociales, que deben pagárseles proporcionalmente al trabajo desempeñado. Otro tratamiento desconocería el principio de igualdad y de justicia y sería evidentemente discriminatorio"*.

FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO

Son las retribuciones pagadas en efectivo al personal vinculado como contraprestación directa por los servicios prestados. El salario está compuesto por el sueldo o asignación básica, y los demás factores reconocidos como salario en el marco legal vigente.

Factores Salariales Comunes

Son los beneficios prestacionales o salariales, comunes que incrementan el valor a partir del cual se liquidan prestaciones sociales, contribuciones inherentes a la nómina u otros factores salariales y no salariales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Sueldo básico
Sueldo básico pregrado
Sueldo básico posgrado

Apropiación destinada al pago de la asignación básica mensual fijada por la ley y por la normatividad interna vigente a los docentes de vinculación especial y hora cátedra de la Universidad.

Prima de servicio
Prima de servicio pregrado
Prima de servicio posgrado

Reconocimiento a que tienen derecho los docentes de vinculación especial y hora cátedra, a quienes se les aplica el régimen prestacional de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.

Prestaciones sociales

Prima de navidad
Prima de navidad pregrado
Prima de navidad posgrado

Prestación social en favor de los docentes de vinculación especial y hora cátedra de la Universidad, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción de él y pagadera en el mes de diciembre o al momento de la finalización de la relación laboral, de conformidad con las normas vigentes.

Prima de vacaciones
Prima de vacaciones pregrado
Prima de vacaciones posgrado

Reconocimiento y pago a los docentes de vinculación especial y hora cátedra de la Universidad por cada año de servicio o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del reconocimiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA

Son los pagos por concepto de contribuciones, establecidas por norma legal, que debe hacer la Universidad con motivo de las relaciones laborales que mantiene con los docentes de vinculación especial y Hora Cátedra de la Universidad, entre ellas las destinadas al Sistema de Seguridad Social Integral, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, las Cajas de Compensación Familiar y las demás erogaciones establecidas por la ley, independientemente de la clasificación del gasto.

Aportes a la seguridad social en pensiones
Aportes a la seguridad social en pensiones públicas
Aportes a la seguridad social en pensiones públicas pregrado

Aportes a la seguridad social en pensiones públicas posgrado

Aportes a la seguridad social en pensiones privadas
Aportes a la seguridad social en pensiones privadas pregrado
Aportes a la seguridad social en pensiones privadas posgrado

Son los pagos al Sistema General de Pensiones que tienen por objeto garantizar, a los docentes de vinculación especial de la Universidad, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en las normas legales vigentes, independientemente de la clasificación interna del gasto para los regímenes solidarios excluyentes.

Aportes a la seguridad social en salud
Aportes a la seguridad social en salud privada
Aportes a la seguridad social en salud privada pregrado
Aportes a la seguridad social en salud privada posgrado

Son los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud que tienen por objeto garantizar, a los docentes de vinculación especial de la Universidad, el cubrimiento de los riesgos y el acceso a todas las prestaciones de salud, de conformidad con las normas legales vigentes.

Aportes de cesantías
Aportes de cesantías a fondos públicos
Aportes de cesantías a fondos públicos pregrado
Aportes de cesantías a fondos públicos posgrado

Aportes de cesantías a fondos privados
Aportes de cesantías a fondos privados pregrado
Aportes de cesantías a fondos privados posgrado

Corresponde al pago de la liquidación de cesantías por la anualidad o su proporcionalidad, que la Universidad debe cancelar al respectivo Fondo Administrador, en cumplimiento de la relación laboral vigente con los docentes de vinculación especial de la Universidad, cuyo régimen corresponda al régimen de liquidación anualizado.

Igualmente, este rubro se afectará con el pago por concepto de intereses sobre cesantías, correspondiente al año de servicios; así como el pago de la liquidación definitiva de cesantías una vez finalizado el vínculo laboral, siempre y cuando estén reguladas a través de la Ley 50 de 1990 y la normativa correspondiente.

Aportes a cajas de compensación familiar
Compensar pregrado
Compensar posgrado

Son los pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a las cajas de compensación familiar según elección de la entidad, para el cubrimiento del subsidio familiar y de vivienda, de los docentes de vinculación especial de la Universidad. Dicho aporte está establecido por la Ley 21 de 1982.

Aportes generales al sistema de riesgos laborales
Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos
Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos pregrado
Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos posgrado

Son los pagos al Sistema de Riesgos Laborales destinados a garantizar a los docentes de vinculación especial de la Universidad, la prevención, protección y atención de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan en la Institución; de conformidad con la administradora de riesgos que se elija, y las tablas de riesgo establecidas legalmente para el cubrimiento de las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

Aportes al ICBF
Aportes al ICBF pregrado
Aportes al ICBF posgrado

Son los pagos por concepto de contribución parafiscal que hacen los empleadores al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de los docentes de vinculación especial de la Universidad de conformidad con la Ley 89 de 1998.

2.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Son los gastos que realizan las diferentes Unidades Académico Administrativas para adquirir todo tipo de bienes y servicios suministrados por personas naturales o jurídicas, requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos y el objeto social de la Universidad, con excepción de los servicios prestados por el personal permanente y supernumerario.

2.1.2.01 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

Son los gastos asociados a la adquisición de activos que generan beneficios económicos por mantenerlos o utilizarlos durante un periodo de tiempo.

Activos fijos
Maquinaria y equipo
Maquinaria de oficina, contabilidad e informática
Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios

Apropiación destinada a la compra de equipos para el funcionamiento de la Universidad, tales como: computadores portátiles, agendas personales digitales, y computadores pequeños de mano, dispositivos manuales para aplicaciones móviles, dispositivos manuales dotados con receptores GPS, unidades de entradas periféricos manuales para computadores, ejemplo: teclados, mouse, palancas de mando o de juegos, escáneres, impresoras de inyección impresoras láser, Otras impresoras (por ejemplo, las impresoras de matriz de punto que usan alambres diminutos que impactan encima de una cinta de tinta para formar caracteres), unidades usadas con máquinas de procesamiento de datos y ejecutan dos o más de las siguientes funciones: imprimir, escanear, fotocopiar, enviar fax. Las unidades de disco duro y otras unidades de almacenamiento donde el medio de almacenamiento es físicamente inseparable de su dispositivo de lectura o escritura. Las unidades de almacenamiento diseñados para medios removibles. Tarjetas de sonido, de video, de red y tarjetas similares para máquinas de procesamiento automático de datos; entre otros.

Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo
Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades
Muebles
Muebles del tipo utilizado en la oficina

Instrumentos musicales

Apropiación destinada a la compra de los diferentes instrumentos musicales necesarios para el desarrollo de los diferentes programas de cultura desarrollados desde la Oficina de Bienestar Universitario, incluye los instrumentos musicales de cuerda, viento, otros y sus respectivas partes

Artículos de deporte

Apropiación destinada a la compra de los diferentes artículos de deporte necesarios para el desarrollo de los diferentes programas desarrollados desde la Oficina de Bienestar Universitario, incluye os artículos para deportes y juegos al aire libre, juegos acuáticos, artículos y el material para cultura física, gimnasia o atletismo, tales como pesas, balones medicinales, máquinas de remar, bicicletas ergométricas entre otros, accesorios de cuero natural o regenerado para la práctica del deporte, tales como guantes de boxeo, y otros artículos para la práctica de deporte al aire libre, Cañas y otros artículos para pescar con sedal; redes de pesca, cazamariposas y redes similares; señuelos y artículos de caza similares, y otros con sus respectivas partes y piezas.

Otros activos fijos
Productos de la propiedad intelectual
Programas de informática y bases de datos
Programas de informática

Paquetes de software

Apropiación destinada a la adquisición y pago de software requerido para manejar los recursos y soportes de los computadores para la producción o ejecución de aplicaciones de programas; software que se encarga de la interfaz con el hardware periférico, las tareas de horarios, asignar almacenamiento, y presenta una interfaz predeterminada para el usuario cuando no hay programas de aplicación en ejecución, incluye a todos los clientes y los sistemas operativos de red; ;software publicado que es usado para el controlar, monitorear, administrar y comunicar con el sistema operativo, redes, servicios en red, bases de datos, almacenamiento y aplicaciones en red de una forma integrada y cooperativa a través de una red desde una ubicación central; colecciones publicadas de programas de software que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de información de una base de datos software utilizado para asistir en el desarrollo y/o autoría de programas de computadores, incluyendo programas de software que soportan el desarrollo profesional en diseño, desarrollo e implementación de una variedad de sistemas y soluciones de software; programas de software que realizan una función específica enfocada al usuario final.

Adquisiciones diferentes de activos

Materiales y suministros
Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero
Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir

Uniformes de Trabajo

Rubro destinado para atender el suministro de vestuario de trabajo para los trabajadores oficiales, de conformidad con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajadores; así como la adquisición de uniformes para los equipos de las diferentes disciplinas deportivas de la Universidad, conformado por los diferentes miembros de la comunidad universitaria.

Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)
Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares

Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel

Corresponde a la adquisición de bienes de consumo como papelería, impresos, papelería especializada, sellos y artículos relacionados.

Planchas de impresión fotograbadas y láminas zincograbadas y demás productos del fotograbado y cincograbado

Apropiación destinada a la adquisición de planchas para la reproducción, grabadas en relieve o en hueco, directamente a la mano (buril, agua fuerte, y otros); planchas positiva quemadas y horneadas; piedras litográficas con dibujos hechos a mano o por reporte fotográfico, y preparadas con ácido; placas para metalografía o calcografía (litografía plana sobre metal), con improntas, generalmente de cinc o aluminio, incluidas las hojas metálicas flexibles similares para rotocalcografía (offset); cilindros

grabados o impresionados para la reproducción; cuñas, planchas, matrices, y contramatrices grabadas para timbrar o imprimir en relieve, que se utilizan para la impresión, con entintado o sin él, de membretes de cartas, facturas, etc., tarjetas de visita, entre otros; planchas y placas metálicas preparadas para el grabado; es decir, aplanadas, graneadas o pulidas; cilindros metálicos con la superficie graneada o perfectamente pulida; estos cilindros, casi siempre de fundición, tienen generalmente un revestimiento de cobre formado por una capa galvanoplástica, o bien por manguitos (virolas) separables yuxtapuestos; hojas y planchas metálicas o de plástico para máquinas impresoras o en offset, del tipo de las utilizadas en las oficinas. Estas hojas y planchas están generalmente preparadas en el borde superior para sujetarlas en el cilindro de la máquina; entre otros.

Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear

Gasolina motor corriente

Apropiación destinada a la adquisición de combustible para motor; gasolina para automotores; gasolina motor mezclada con etanol, querosenos, Varsol y disolvente industrial de punto de ebullición especial.

Diésel oil ACPM (fuel gas gasoil marine gas)

Apropiación destinada a la adquisición de Gasóleos (diésel), biodiesel mezclado, ACPM, GNV y demás combustibles y lubricantes producidos a partir de petróleo crudo.

Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)

Otros medicamentos n.c.p. para uso humano terapéutico o profiláctico

Corresponde a la adquisición de los insumos farmacéuticos, medicamentos, insumos médicos y odontológicos, y todos aquellos indispensables para la prestación de servicios primarios de salud a la comunidad universitaria.

Productos de caucho y plástico

Recubrimientos de material plásticos para pisos

Corresponde a la adquisición de elementos o materiales destinados para agregar o mejorar propiedades específicas, tales como resistencia a la corrosión, resistencia al desgaste, conductividad y simulares, tales como bandas antideslizantes, recubrimientos de pisos de alto tráfico, resinas epóxicas, entre otros.

Señales en material plásticos

Corresponde a la adquisición de elementos necesarios para garantizar la señalización de riesgos de seguridad, la cual proporciona información relativa a la seguridad o salud en el trabajo.

Cartuchos plásticos para impresora de computador

Corresponde a la adquisición de cartuchos, tóner, necesarios para el funcionamiento de las diferentes impresoras y fotocopiadoras de la Universidad.

Muebles, otros bienes transportables N.C.P.

Artículos n.c.p. para protección

Corresponde a la adquisición de desfibriladores, equipos de vida, y demás equipos de protección requeridos para la comunidad universitaria y que no están previamente clasificados.

Productos metálicos y paquetes de software
Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)

Herramientas de mano

Corresponde a la adquisición de herramientas de mano del tipo utilizado en la agricultura, la horticultura o la silvicultura, sierras de mano, limas, alicates y cizallas manuales para metales, llaves de tuercas manuales, sopletes o antorchas de soldadura y abrazaderas, guadañas, entre otros; instrumentos intercambiables para herramientas de mano o para máquinas herramientas, incluso dados para estirado o extrusión de metales, y herramientas para perforación o sondeo, cuchillas para máquinas, placas, varillas, puntas y elementos análogos para herramientas, sin montar, hechos de carburos metálicos sinterizados o aleaciones de metalocerámicas (cermets)

Artículos n.c.p. de metal moldeado

Corresponde a la adquisición de diferentes equipos de metal moldeado que no estén previamente clasificados, entre los cuales se encuentran ciclo parqueaderos, tubos flexibles de metales comunes, tubos, tuberías y accesorios de plomo, zinc o estaño, entre otros.

Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería

Corresponde a la adquisición de insumos, bienes y elementos requeridos para garantizar la conservación, preservación, reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución, incluyendo repuestos, materiales de ferretería, entre otros.

Maquinaria para usos especiales

Calentadores de agua instantáneos o de acumulación y calentadores de inmersión, aparatos eléctricos de calefacción de espacios y aparatos eléctricos de calefacción del suelo, hornos, cocinillas, planchas de cocina, calentadores eléctricos anulares, parrillas y asadores

Corresponde a la adquisición de calentadores de agua instantáneos o de acumulación y calentadores de inmersión, aparatos eléctricos de calefacción de espacios y aparatos eléctricos de calefacción del suelo, hornos, cocinillas, planchas de cocina, calentadores eléctricos anulares, parrillas y asadores, y demás productos definidos en las subpartidas 8516.10 -.29, .50, .60 del SA 2017.

Maquinaria de oficina, contabilidad e informática

Máquinas y material de oficina n.c.p.

Corresponde a la adquisición de máquinas multicopistas, máquinas de imprimir direcciones, máquinas para contar monedas, afiladoras de lápices, perforadoras o engrapadoras, y demás no clasificados presupuestalmente.

Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones

Equipos transmisores de radiodifusión

Corresponde a la adquisición de los diferentes equipos de radiodifusión y sus partes y piezas

Micrófonos y sus soportes, altavoces, auriculares, audífonos y conjuntos combinados de micrófono/altavoz, amplificadores eléctricos de audiofrecuencia, equipos eléctricos para amplificación de sonido

Corresponde a la adquisición de micrófonos y sus soportes, altavoces, auriculares, audífonos y conjuntos combinados de micrófono/altavoz, amplificadores eléctricos de audiofrecuencia, equipos eléctricos para amplificación de sonido

2.1.2.02.02 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
Servicios de la Construcción
Servicios de Construcción
Servicios de terminación y acabado de edificios
Servicios de instalación de vidrios y ventanas

Apropiación destinada a la contratación de los servicios de instalación de vidrio, revestimiento de vidrio, paredes de espejos y otros artículos de vidrio; servicios de trabajos de acabado como la instalación de cristales de ventanas; entre otros.

Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua
Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas
Todos los demás servicios de alojamiento en habitaciones o unidades

Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas

Son los gastos asociados al pago de la estadía (alojamiento, comidas, bebidas, entre otros), de miembros de la comunidad universitaria, docentes, administrativos, estudiantes, o personalidades científicas, técnicas, artísticas o culturales, para la promoción de intercambios académicos y científicos, movilidad, y eventos académicos, para el cumplimiento de la misión institucional y las metas del Plan Estratégico de Desarrollo. Igualmente, se consideran los gastos asociados al desarrollo de las actividades de los órganos de dirección.

Otros servicios de suministro de comidas

Apoyo alimentario

Es el rubro destinado al pago del apoyo alimentario para la comunidad estudiantil de la Universidad Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

Servicios de transporte de pasajeros

Servicios de transporte terrestre local regular de pasajeros

Rubro destinado al financiamiento de auxilio para el sistema de transporte de la ciudad a los estudiantes de pregrado de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente y la reglamentación establecida para tal fin.

Servicios de transporte terrestre de pasajeros, diferente del transporte local y turístico de pasajeros
Servicios de transporte aéreo de pasajeros, excepto los servicios de aerotaxi

Son los gastos asociados a la movilidad, por cualquier modo de transporte, de los servidores públicos administrativos, docentes, estudiantes, trabajadores oficiales, y de los miembros de los organismos de dirección y de las personalidades invitadas a los intercambios académicos y científicos, eventos académicos, desarrollo de espacios académicos y los demás requeridos para garantizar el funcionamiento institucional y las actividades a cargo de las diferentes dependencias de la Universidad. Adicionalmente se contemplan los gastos asociados a los traslados de bienes inmuebles (trasteos), y demás requeridos para garantizar la adecuada prestación del servicio institucional.

Servicios de transporte de carga

Servicios de mudanza de muebles domésticos y de oficina y otros menajes

Rubro destinado a la contratación de los servicios de traslado de artículos y muebles domésticos, los servicios de traslado de muebles y equipo de oficina, los servicios auxiliares, tales como empaque y transporte de mudanza, y demás gastos asociados.

Servicios postales y de mensajería

Servicios locales de mensajería nacional

Son los gastos asociados a satisfacer las necesidades de recolección, envío y entrega de las diferentes comunicaciones que genera la Universidad, así como las remitidas a la Institución por organismos o personas. Estos gastos incluyen los gastos asociados a portes aéreos y terrestres, empaques, servicios de mensajería, correo postal y pago de transporte, en la ciudad, para actividades relacionadas con el transporte de notificadores y mensajeros.

Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing
Servicios financieros y servicios conexos
Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)
Servicios de seguros sociales de protección de otros riesgos sociales (excepto los servicios de seguridad social de afiliación obligatoria)

Afiliación ARL Estudiantes en pasantía y Contratistas

Rubro destinado para el pago de la afiliación al Sistema Riesgos Laborales de estudiantes que cumplen con condiciones señaladas en a) numeral 4 del artículo 13 del Decreto-ley 1994, modificado por artículo 2° de la Ley 1 de 2012. (Estudiantes que deban realizar prácticas o actividades, en entidades públicas, como requisito para culminar sus estudios u obtener un título).

Así mismo, corresponde al pago de afiliación al Sistema Riesgos Laborales de los contratistas, que desarrollan actividades de alto riesgo clasificadas en 4 y 5 según lo dicta el artículo 5 del Decreto 0723 de 2013 y la resolución 2087 de 2013, y demás normas que lo complementen y/o lo modifiquen.

Servicios de seguros de salud y de accidentes

Servicios de planes complementarios de salud

Rubro destinado para cofinanciar el Plan Complementario de Salud de los empleados públicos no docentes, de conformidad con el Acuerdo colectivo firmado por parte de la Universidad en el año 2017 y sus normas complementarias o sustitutivas.

Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)

Incluye los gastos para cubrir los riesgos de accidentes de tránsito, a través de la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)

Servicios de seguros de vehículos automotores

Los servicios de concertación de pólizas de seguro que cubran los riesgos relacionados con el uso de los vehículos automotores, incluidos los utilizados para el transporte remunerado de pasajeros. Los riesgos cubiertos incluyen la responsabilidad y pérdida del vehículo o los daños al vehículo Los servicios de seguros de vehículos automotores de carga.

Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción

Incluye los gastos para cubrir los riesgos de incendio, robo, explosión, tormenta, granizo, heladas, fuerzas naturales, contaminación radiactiva y hundimiento de la tierra. Los servicios de concertación de pólizas de seguros para embarcaciones y aeronaves no comerciales. Los servicios de suscripción de pólizas de seguros para calderas y maquinaria, que cubre el deterioro de la propiedad por falta de energía, luz, calor, vapor o refrigeración. También incluye los gastos asociados a los servicios de concertación de pólizas de seguro por gastos jurídicos y seguros de fidelidad.

Servicios de seguros generales de responsabilidad civil

Incluye los gastos para cubrir los riesgos de todo tipo de responsabilidad, incluida la responsabilidad por productos defectuosos, lesiones corporales, daños a la propiedad, contaminación, negligencia, entre otros.

Servicios auxiliares de seguros, pensiones y cesantías

Servicios actuariales

Apropiación destinada a la contratación de servicios de cálculo actuarial incluyendo pensiones, riesgos y primas de seguros.

Servicios inmobiliarios

Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados

Son los gastos asociados al pago de servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra de bienes inmuebles no residenciales, edificios de oficinas, teatros, centros de convenciones, salas de exposiciones y edificios de uso múltiple, entre otros, de propiedad oficial o particular ocupados por la Universidad.

Servicios de avalúo inmobiliario a comisión o por contrato

Son los gastos asociados al pago del avalúo de bienes inmuebles residenciales y no residenciales, terrenos, edificaciones y los terrenos no construidos a comisión o por contrato.

Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario

Servicios de arrendamiento o alquiler de otros productos n.c.p.

Son los gastos asociados al alquiler o arrendamiento de bienes y demás productos no clasificados anteriormente, y que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de la Universidad.

Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Servicios de investigación y desarrollo

Servicios interdisciplinarios de investigación aplicada - Pares Académicos

Son los gastos destinados para financiar el pago de los docentes que evalúan la productividad académica en el marco del Decreto 1279 de 2002, el pago de los jurados de los concursos de méritos docentes y pago de pares externos por evaluación de libros de texto de las diferentes facultades.

Servicios jurídicos y contables

Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho

Incluye servicios de asesoramiento, representación y otros servicios relacionados con asuntos legales, judiciales y cuasi judiciales relativos al derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho internacional, derecho militar y otros campos del derecho, excepto el derecho penal.

Servicios de documentación y certificación jurídica

Gastos destinados a las actividades de representación judicial de la Universidad, así como la prestación de asesoría jurídica, preparación de documentos jurídicos que comprende escrituras de constitución, incluye los servicios relacionados con documentos jurídicos, firma electrónica, certificados digitales, contratos de sociedad y documentos similares para la formación de sociedades; asesoramiento en trámites de patentes y derechos de autor, elaboración de escrituras, testamentos, fideicomisos, desarrollo de procesos disciplinarios, sustentación, suscripción a portales de publicaciones especializadas, entre otros.

Servicios de arbitraje y conciliación

Son los gastos asociados a las actividades de representación judicial y demás actividades inherentes a los procesos de arbitraje y conciliación que convoque la Universidad o por las que sea requerida.

Otros servicios jurídicos n.c.p.

Gastos destinados a las actividades de representación judicial de la Universidad, así como la prestación de asesoría jurídica, preparación de documentos jurídicos demás asuntos legales no clasificados anteriormente. También se encuentran los gastos destinados al pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos jurídicos y de representación jurídica de la Universidad.

Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)
Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión, servicios de tecnología de la información
Servicios de consultoría en gestión administrativa

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Asistentes Académicos

Son los gastos destinados para realizar el pago por concepto de asistencia académica /monitorias, a los estudiantes que participen en los diferentes procesos inherentes a la gestión de las unidades académico – administrativas de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Incentivos Coordinadores

Son los gastos destinados para el pago de los incentivos aprobados por el Consejo Superior Universitario al personal docente que desempeñe actividades de coordinación académica.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Artes Asab

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Facultad de Artes de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Ciencias y Educación

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Facultad de Ciencias y Educación de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Ingeniería

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad Tecnológica

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Facultad Tecnológica de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Unidades Académicas

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de las diferentes unidades y dependencias académicas de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Unidades Administrativas

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de las diferentes unidades y dependencias administrativas de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Rectoría

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Rectoría de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Oficina de Investigaciones

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Oficina de Investigaciones, el Instituto I3+, y Red RITA.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Doctorados

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de los Doctorados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría en gestión administrativa - Contratistas Facultad de Ciencias de la Salud

Corresponde a los gastos destinados para el pago de honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad.

Incluye los servicios en materia de prestación de servicios de asesoría, profesional y asistencial de carácter financiero, de recursos humanos, mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros.

Servicios de consultoría y soporte en tecnologías de la información (TI)

Servicios de consultoría en tecnologías de la información (TI)

Corresponde a los gastos ocasionados por la prestación de servicios de consultoría y asesoría especializada en relación con el uso de las tecnologías de la información, como: consultoría especializada y auditorías en tecnologías de la información (TI), asesoría técnica para la adquisición de hardware y software y la contratación, integración de sistemas, seguridad informática. Incluye el diseño, desarrollo e implementación para aplicaciones y redes.

Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)

Corresponde a los gastos ocasionados por la prestación de servicios de asesoría, profesionales, técnicos y asistenciales, en el uso de software, hardware y demás requerimientos técnicos en equipos de cómputo para proveer de soluciones al cliente, servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en sistemas de cómputo, servicios de recuperación de datos, Otros servicios de soporte técnico n.c.p.

Servicios científicos y otros servicios técnicos

Otros servicios de ensayos y análisis técnicos

Rubro destinado al pago o contratación de servicios de ensayos y análisis de carácter técnico o científico sin alterar las propiedades del elemento objeto de estudio; servicios radiográficos, magnéticos y pruebas de ultrasonido en piezas, máquinas y estructuras industriales para identificar defectos o fallas de funcionamiento, y demás servicios de ensayos y análisis técnicos n.c.p. Estas pruebas se realizan en el área de operaciones del elemento objeto de estudio

Servicios de publicidad y suministro de espacio o tiempo publicitario

Otros servicios de publicidad

Corresponde a los gastos destinados para la adquisición de servicios de publicidad aérea, servicios de entrega de muestras gratuitas, material publicitario, material POP, servicios de demostración y presentación de publicidad, servicios de promoción.

Servicios de venta o alquiler de espacio o tiempo publicitario a comisión

Corresponde a los gastos ocasiones por el pago de servicios de venta o alquiler de espacio o tiempo publicitario a comisión a través de pautas publicitarias en medios de comunicación de amplia difusión requeridos para el cumplimiento de la política de comunicaciones, visibilización de las actividades, programas y proyectos de la Universidad, correspondientes a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo a la gestión.

Otros servicios de venta de espacio o tiempo publicitario (excepto a comisión)

Corresponde a los gastos ocasiones por la adquisición de servicios de venta de espacios publicitarios en vallas, edificios, vehículos, etcétera, servicios requeridos para el cumplimiento de la política de comunicaciones, visibilización de las actividades, programas y proyectos de la Universidad, correspondientes a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo a la gestión en los diferentes medios de comunicación y divulgación, tales como: venta de espacios publicitarios en medios electrónicos, servicios de venta de espacio publicitario en vídeo, películas o imágenes en movimiento, servicios de venta de derechos para espacio publicitario en torneos, estadios, entre otros.

Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información
Servicios de telefonía y otros servicios de telecomunicaciones

Servicios de operadores (conexión)

Corresponde a los gastos asociados a los servicios de gestión de llamadas (funciones especiales de llamada) para uso desde un dispositivo o teléfono móvil a una tarifa independiente de la tarifa de acceso. Este servicio se hace posible por aplicaciones de software especializado y bases de datos enlazadas a redes de telecomunicaciones. Esto incluye características como: Llamada en espera, transferencia de llamadas, identificación de llamadas, teleconferencia, visualizador de llamadas, devolución de llamadas, filtrado de llamadas, bloqueo de llamadas, remarcado automático, contestador de llamadas, correo de voz y menú de voz.

Servicios de telefonía fija (acceso)

Corresponde a los gastos por servicios de gestión de llamadas (funciones especiales de llamada) para uso desde una ubicación de consumo fijo a una tarifa independiente de la tarifa de acceso. Este servicio se hace posible por software especializado y aplicaciones de bases de datos enlazados a redes de telecomunicaciones.

Servicios de telecomunicaciones vía Internet

Servicios de acceso a Internet

Corresponde a gastos por servicios de telecomunicaciones a través de Internet, distinto del acceso a Internet, como: Fax, telefonía, audio conferencia y video conferencia a través de Internet.

Servicios de transmisión, programación y distribución de programas

Servicios de transmisión de programas de radio

Son los gastos correspondientes al pago de servicios inherentes a las actividades de transmisión al aire de contenidos de radio, con protección a la propiedad intelectual, los cuales pueden ser prestados por personas naturales o jurídicas. Se incluyen los gastos relacionados con estudios de audiencia, suscripciones a plataformas de transmisión y operadores de radio.

Servicios de distribución de programas multicanal, en paquete básico de programación

Corresponde a los gastos ocasionados por la adquisición de servicios de suministro y acceso al suscriptor a una gama básica de programación con cargo mensual básico, incluye costos por conexión inicial a la red, o por reconexión a la red.

Servicios de soporte
Servicios de investigación y seguridad

Servicios de sistemas de seguridad

Corresponde a los gastos ocasionados por la adquisición de servicios de control y mantenimiento de sistemas de seguridad, como dispositivos antirrobo y alarmas de incendio, por medio de: la recepción de señales de alarma; la confirmación o la comprobación de que todos los sistemas funcionan adecuadamente, y el envío de agentes de
policía, bomberos o cualquier otro personal designado para el caso.

Servicios de protección (guardas de seguridad)

Son los gastos asociados a servicios de vigilancia y seguridad, vehículos blindados, escolta, servicios de polígrafo y, en general, pagos por la protección y cuidado de la seguridad de las instalaciones, bienes e infraestructura de la Universidad.

Servicios de limpieza

Servicios de desinfección y exterminación

Son los gastos asociados al pago de los servicios de desinfección de viviendas y otros edificios; servicios de desinfección de vehículos, (autobuses, trenes, embarcaciones, aviones); servicios de exterminación de insectos, roedores y otros animales (plagas); servicios de fumigación y otros medios de lucha contra las plagas.

Servicios de limpieza general

Son los gastos asociados a la limpieza general de los edificios e instalaciones, bienes muebles, propios u arrendados, en los que se desarrollan las actividades a cargo de la Universidad, así como los gastos asociados a las limpiezas especializadas en los edificios e instalaciones que así lo requieran. Estos gastos incluyen el servicio de cafetería para todas las dependencias de la Universidad.

Servicios especializados de limpieza

Son los gastos asociados a los servicios especializados de limpieza para depósitos y cisternas, cuando formen parte de cualquier establecimiento industrial o equipo de transporte; Servicios de esterilización de objetos o locales (salas de cirugía); Servicios de limpieza exterior de todo tipo de edificios, incluyendo fachadas, fachadas flotantes, aplicación de protectores, entre otros; Servicios de limpieza de chimeneas, estufas, hornos, incineradores, calderas, ductos de ventilación y extractores de aire; Servicios de limpieza de equipo de transporte.

Otros servicios auxiliares
Servicios auxiliares especializados de oficina

Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina

Son los gastos asociados a los servicios de preparación de documentos, de edición o corrección de documentos, correcciones de estilo, procesamiento de textos o edición electrónica, de apoyo de secretaría, de trascripción de documentos, entre otros servicios

Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias
Servicios de organización y asistencia de convenciones

Servicios de organización y asistencia de convenciones

Son los gastos inherentes a la organización y desarrollo de eventos académicos, convenciones, ferias, seminarios, talleres, encuentros, entre otros, organizados por las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad, así como, los pagos que efectúa la Institución por concepto de inscripción y demás servicios afines a los diferentes organizadores, agremiaciones universitarias o profesionales. Se incluye en estos gastos la participación en las ferias que promuevan la divulgación de la producción académica, científica, artística y técnica de la Universidad; así como los gastos correspondientes al pago de las inscripciones a los diferentes eventos y capacitaciones en los que participen los docentes de planta permanente de la Universidad, y los gastos para participar en las ferias que promuevan la divulgación de la producción académica, científica, artística y técnica de la Universidad.

Membresías

Son los gastos inherentes al pago de las cuotas y derechos que la Institución aporta por concepto de inscripción, afiliación y demás servicios afines a las diferentes agremiaciones y organizaciones universitarias, profesionales, académicas, sectoriales, portales de información, plataformas digitales, y medios de información y canales por suscripción, suscripciones y pagos por uso de plataformas digitales, y demás.

Servicios de mantenimiento y cuidado del paisaje

Servicios de mantenimiento y cuidado del paisaje

Son los gastos relacionados con los servicios de siembra, cuidado y mantenimiento preventivo y correctivo de: - Parques y jardines para: Vivienda pública y privada, Edificios públicos y semi-públicos (escuelas, hospitales, edificios administrativos, edificios de la iglesia, etcétera), Terrenos municipales (parques, áreas verdes, cementerios, etcétera), Ajardinamiento de vías (carreteras, líneas de tren y tranvía, vías navegables, puertos), Edificios industriales y comerciales; -Tratamientos silviculturales; - Jardines para: Edificios (jardines de techo, fachada, zonas verdes, jardines interiores); Campos de

deportes, zonas de juego y otros parques recreativos (campos deportivos, campos de juego, césped para tomar el sol, campos de golf), Estacionarios de agua y fluido (cuencas, zonas húmedas alternas, estanques, piscinas, zanjas, cursos de agua, sistemas de depuradoras de aguas residuales); -Plantas para la protección contra el ruido, el viento, la erosión, la visibilidad y el deslumbramiento.

Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos
Servicios de apoyo y de operación para la distribución de electricidad, gas y agua

Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)

Son los gastos asociados al "… transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición."

Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)

Son los gastos asociados al "…servicio público que contiene una mezcla de hidrocarburos livianos en estado gaseoso. Es un energético eficaz, rentable y limpio, y por sus precios competitivos y su eficiencia como combustible, permite alcanzar considerables economías."

Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)

Son los gastos relacionados con la distribución de agua por tubería para captación, aducción, conducción, tratamiento y distribución del agua potable para consumo humano.

Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)
Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, (excepto maquinaria y equipo)

Son los gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, de los equipos requeridos para el funcionamiento de las sedes de la Universidad, tales como: tanques de almacenamiento de agua potable, tanques de aguas lluvias, tanques metálicos, reservorios y contenedores, tambores de navegación de acero, productos móviles de soldadura, calderas marinas o calderas de poder, equipo para manipulación de materiales, generadores de vapor, condensadores, andamios, aires acondicionados, extintores, entre otros.

Servicio de mantenimiento y reparación de depósitos, cisternas, tanques y recipientes de metal, (excepto los utilizados para el envase o transporte de mercancías)

Son los gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, de los equipos requeridos para el funcionamiento de las sedes de la Universidad, tales como: tanques de almacenamiento de agua potable, tanques de aguas lluvias, tanques metálicos, reservorios y contenedores, tambores de navegación de acero, productos móviles de soldadura, calderas marinas o

calderas de poder, equipo para manipulación de materiales, generadores de vapor, condensadores, entre otros.

Servicio de mantenimiento y reparación de otros productos metálicos elaborados n.c.p.

Son los gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, de los equipos requeridos para el funcionamiento de las sedes de la Universidad, tales como: andamios, aires acondicionados, extintores, y demás productos metálicos elaborados no clasificados previamente.

Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos

Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos

Son los gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de, los equipos servidores, equipos de cómputo, UPS´s, impresoras especializadas y de gran formato, HW y Sw SAN/NAS Netapp - Paiba; y demás equipos que componen esta clasificación.

Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte

Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles

Son los gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, del parque-automotor de la Universidad. Este gasto incluye la compra de llantas.

Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo

Servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos

Son los gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos y reparación de electrodomésticos, por ejemplo, refrigeradores y congeladores, máquinas lavadoras de loza, lavadoras y secadoras de ropa del tipo doméstico, equipo electrodoméstico para cocinar y para la calefacción, hornos microondas, aspiradoras y otros
electrodomésticos pequeños.

Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos, de motores eléctricos, generadores y transformadores, aparatos para la distribución y el control de la electricidad, como subestaciones eléctricas.

Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos de iluminación

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos, de equipos eléctricos de iluminación, tales como, reflectores, luminarias luces led, entre otros.

Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos de otra maquinaria y aparatos eléctricos no clasificadas previamente.

Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones n.c.p.

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos de equipos de transmisión de datos y comunicación, como Networking, wifi, entre otros; y equipos de transmisores de radio y televisión.

Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de irradiación y equipo electrónico de uso médico y terapéutico

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos de equipos de radiación, electro médico y electro terapéutico tales como: equipo gráfico de resonancia magnética; equipo de ultrasonido médico; marcapasos; audífonos; electrocardiogramas; equipo de endoscopia electro médico y aparatos de radiación; dispositivos ortopédicos y protésicos; y demás equipos médicos y odontológicos, incluyendo la recarga de los tanques de oxígeno necesarios para la prestación del servicio de salud.

Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de fuerza hidráulica y de potencia neumática, bombas, compresores y válvulas

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos para motores y turbinas (excepto para aeronaves, vehículos y motores para bicicletas); Bombas y compresores; Llaves y válvulas; hidrosanitarios, entre otros.

Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de elevación, manipulación y sus partes y piezas

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos de máquinas para mover físicamente materiales, mercancías y personas, distintas de los vehículos de circulación por carretera; maquinaria sencilla o compleja, para acción continua o intermitente, estacionaria o móvil, y máquinas montadas permanentemente en bastidores con ruedas; polipastos y elevadores, cabrias y cabrestantes; gatos; grúas de brazo móvil; grúas corrientes, incluso grúas de cable; bastidores, elevadores móviles, salvaescaleras, camiones de pórtico

alto, u otro equipo de elevación o manipulación; maquinaria para elevación, manipulación, carga o descarga .

Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo para las actividades de impresión

Son los gastos asociados a los servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos para maquinaria y equipos de impresión, tales como: impresoras de gran formato, impresión para serigrafía, screen, impresoras láser, entre otros.

Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores

Son los gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos de los ascensores de la Universidad. Este gasto incluye los diagnósticos de cambio de los mismos.

Servicios de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.

Son los gastos asociados a la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, de otros bienes que no se encuentren clasificados en otros rubros relacionados en el presupuesto de la Universidad.

Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales
Servicios de edición, impresión y reproducción
Servicios de impresión litográfica n.c.p.

Servicios de impresión

Corresponde a los gastos destinados a la impresión de textos de acuerdo con las diferentes técnicas de prensa, offset, fotograbado, flebografía, maquinas reproductoras, impresoras controladoras por computadores, repujadoras, serigrafía, oleografía, entre otros. Estas impresiones se pueden realizar sobre diferentes materiales entre ellos de papel, madera, plástico, vidrio, metal y cerámica.

Servicios relacionados con la impresión

Corresponde a los gastos inherentes a la impresión de periódicos, libros de todo tipo, incluso libros animados, la impresión de publicaciones periódicas (revistas, folletos), mapas, directorios telefónicos y similares; impresión de tarjetas para tabulación; cuadernos para dibujo, cuadernos de ejercicios y similares; papel de seguridad para diplomas y actas; impresión de tarjetas con cinta magnética o con circuito integrado; impresión de materiales publicitarios tales como carteles y avisos litográficos, afiches y catálogos, y la impresión directa sobre productos de papel, madera, plástico, vidrio, metal y cerámica.

Servicios para la comunidad, sociales y personales
Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general; servicios de seguridad social de afiliación obligatoria
Otros servicios de la administración pública n.c.p.

Otros servicios de la administración pública n.c.p. – Consejo Superior Universitario

Son los gastos asociados a los derechos que tienen los representantes de los diferentes estamentos y autoridades ante el Consejo Superior Universitario, de conformidad con las normas legales vigentes.

Servicios de educación
Servicios de educación para la formación y el trabajo

Capacitación Administrativos

Rubro destinado a promover el desarrollo integral del ser humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad de aportar conocimiento, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral, facilitar la preparación permanente de los empleados y contribuir al mejoramiento institucional.

Capacitación Docentes

Rubro destinado al cumplimiento del lineamiento No. 1 del Plan de Desarrollo 2018-2030, específicamente en lo que concierne a la meta No. 6, objetivos a corto plazo, se busca dar inicio al proceso de capacitación en segunda lengua a los docentes de la Universidad

Servicios de apoyo educativo

Estímulos académicos

Rubro destinado para cubrir los gastos relacionados con los reconocimientos de estímulos académicos a que tienen derecho los estudiantes de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Estudiantil.

Encuentro de estudiantes

Es el rubro destinado al pago de encuentro de estudiantes de la Universidad Distrital, o cuya participación sea en representación de la Universidad.

Prácticas Académicas Facultad Artes – ASAB
2Prácticas Académicas Facultad Ciencias y Educación
Prácticas Académicas Facultad Ingeniería
Prácticas Académicas Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales

Prácticas Académicas Facultad Tecnológica
Prácticas Académicas Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales
Prácticas Académicas Facultad de Ciencias de la Salud

Rubro destinado para cubrir los gastos que debe realizar la Universidad en el desarrollo de todas las actividades enfocadas a la formación universitaria y relacionadas con el plan de estudios que realizan los estudiantes de la Universidad, los cuales deben estar dirigidos, acompañados y/o supervisados por los docentes del proyecto curricular, con el fin de permitir valorar y aplicar los conocimientos adquiridos, evaluar las situaciones reales al interior y exterior de la Institución, y disponer de espacios para validar las competencias adquiridas durante el proceso de formación; involucra gastos tales como, auxilio económico de los estudiantes y docentes, pago de guías, materiales y demás gastos inherentes a dichas prácticas. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

Nota: En el caso de la Facultad de Artes ASAB sus prácticas académicas comprenden conciertos, presentaciones, talleres, exposiciones, ensambles, intervenciones, montajes y demás actividades artísticas las cuales se pueden dar en eventos artísticos y culturales como encuentros, festivales entre otros. En sus gastos podrán pagar los directores invitados, el apoyo de producción logística, la compra de materiales, insumos necesarios para la realización de las prácticas académicas, el pago de peajes y gasolina del bus de la Facultad.

Bienestar Universitario y Laboral

Rubro destinado para atender la adquisición de bienes y servicios cuya adquisición sea indispensable para el desarrollo de las operaciones orientadas al desarrollo de las diferentes políticas de bienestar universitario y bienestar laboral e incentivos, y que no se encuentren clasificadas en los demás rubros de la estructura presupuestal.

Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales
Servicios médicos generales

Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Contempla la adquisición de elementos ergonómicos, así como las erogaciones necesarias para el desarrollo de actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo y seguridad industrial para el personal de planta permanente, personal supernumerario, temporal, trabajadores oficiales y el personal contratado por adquisición de servicios, en cumplimento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas modificatorias.

Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental

Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales

Son los gastos asociados a la recolección, conducción y disposición final de las aguas residuales o de las aguas lluvias los servicios de eliminación de aguas residuales que por lo general se realizan con equipos como: colectores de aguas residuales, alcantarillas o fosas sépticas, y servicios de tratamiento de aguas residuales mediante procedimientos como: la dilución, el cribado, la filtración, la sedimentación, la precipitación química, etcétera.

Servicios de recolección de otros desechos peligrosos

Son los gastos asociados a la recolección de desechos de establecimientos no industriales especialmente: Desechos peligrosos incluyendo materiales que pueden ser peligrosos para la salud humana o para el medio ambiente y que requieren técnicas especializadas indicadas por el establecimiento legal o regulatorio, entre otros.

Servicios generales de recolección de otros desechos

Son los gastos asociados a la recolección general de desechos, basuras y materiales mezclados de establecimientos no residenciales en programas de recolección con horario regular o flexible.

Servicios Recreativos, Culturales y Deportivos
Servicios audiovisuales y servicios conexos

Servicios de producciones originales de películas cinematográficas, videos, programas de televisión y radio

Son los gastos asociados a los servicios de producción original de películas cinematográficas, vídeos, programas de televisión y radio, producidos sin contrato de venta directa (con todos los derechos de propiedad).

Viáticos de los funcionarios en comisión

Rubro para atender los gastos de manutención y alojamiento de los servidores públicos de planta permanente, que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País, en representación de la Universidad, así como el apoyo correspondiente al auxilio económico otorgado a la comunidad estudiantil en el marco de los procesos de movilidad académica; de acuerdo con las normas vigentes.

Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios y contratos de prestación de servicios. No se podrá imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas.

Viáticos y gastos de viaje CSU

Rubro para atender los gastos de manutención y alojamiento de los miembros del Consejo Superior Universitario que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País en representación de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes.

Viáticos y gastos de viaje – UAA

Rubro para atender los gastos de manutención y alojamiento de los servidores públicos de planta permanente, que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País en representación de la Universidad, así como el apoyo correspondiente al auxilio económico otorgado a la comunidad estudiantil en el marco de los procesos de movilidad académica; de acuerdo con las normas vigentes.

Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios y contratos de prestación de servicios. No se podrá imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas.

Viáticos y gastos de viaje - Organizaciones Sindicales

Rubro para atender los gastos de manutención y alojamiento de los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales, que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País en representación de la Sindicato de Trabajadores de la Universidad SINTRAUD y de la Asociación de Empleados Públicos Administrativos ASEPADUD.

2.1.3 Transferencias corrientes
2.1.3.07 Prestaciones para cubrir riesgos sociales
Prestaciones sociales relacionadas con el empleo
Mesadas pensionales (de pensiones)

Mesadas pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)

Es el pago de los emolumentos pensionales que reciben periódicamente los pensionados por los servicios prestados con anterioridad, es decir, es el reconocimiento del derecho que tiene unapersona que, en concordancia con lo establecido por la ley, ha cumplido los requisitos mínimos para acceder a un pago mensual bajo la figura de pensión, y demás devengos asociados al reconocimiento pensional.

Cuotas partes pensionales (de pensiones)

Cuotas partes pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)

Las cuotas parte pensionales son un mecanismo de financiamiento para pensiones otorgadas a servidores públicos por invalidez, vejez y muerte y su proporción se determina a prorrata del tiempo

laborado en las respectivas entidades empleadoras públicas. El monto de la pensión se distribuye en proporción al tiempo servido en cada una de las entidades en que laboró. El cálculo se determina con base en el valor de la mesada pensional por el total del tiempo aportado a la entidad respectiva sobre el tiempo total de aportes. Este valor resultante se divide sobre el valor de la mesada pensional para determinar el porcentaje de la concurrencia.

Bonos pensionales (de pensiones)
Bonos pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)
Reserva pensional

Los Bonos Pensionales son títulos de deuda pública destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

Bonos Tipo "A": se emiten a favor de las personas que se trasladaron al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

Bonos Tipo "B": para quienes se trasladen al Régimen de Prima Media con Prestación Definida. Se emiten a favor del ISS por cuenta de los empleados públicos que al entrar en vigencia el Sistema General de Pensiones se trasladaron al Instituto de Seguros Sociales.

Sentencias y conciliaciones
Fallos Nacionales
Sentencias

Corresponde a los gastos asociados para el pago del valor de las sentencias, laudos, transacciones y providencias de autoridad jurisdiccional competente, en contra de la Universidad Distrital y a favor de terceros.

Los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales fallados, los gastos administrativos (papelería, contratación de abogados, entre otros) y los seguros que requieran el levantamiento de embargos judiciales se pagarán por los conceptos de gasto clasificados en la cuenta 1.3.1.02 Adquisición de bienes y servicios.

Conciliaciones

Corresponde a los gastos asociados para el pago del valor de las conciliaciones falladas a través del Comité de Conciliación y avaladas por la Procuraduría General de Nación, de acuerdo con la normatividad vigente en contra de la Universidad Distrital y a favor de terceros.

Disminución de pasivos
Cesantías

Cesantías definitivas

Es el pago o desembolso de los recursos de manera definitiva por concepto del pago de cesantías, a los funcionarios de la planta docente, administrativa y trabajadores oficiales, que pertenezcan al régimen de liquidación de cesantías por retroactividad, y que no sean administradas por algún fondo de cesantías.

Cesantías parciales

Es el pago o desembolso de los recursos de manera parcial por concepto del pago de cesantías, a los funcionarios de la planta docente, administrativa y trabajadores oficiales, que pertenezcan al régimen de liquidación de cesantías por retroactividad, y que no sean administradas por algún fondo de cesantías.

2.1.8 Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora

2.1.8.01 Impuestos

Impuesto sobre la renta y complementarios

Gravamen a los movimientos financieros

Es el gasto por concepto del pago del impuesto indirecto definido por la realización de transacciones financieras de acuerdo con el Estatuto Tributario y demás normas vigentes.

Impuesto al patrimonio

Impuesto sobre vehículos automotores

Es el gasto por concepto del pago del impuesto de vehículos automotores, cuyo recaudo corresponde a los municipios, distritos, departamento y al Distrito Capital.

Impuesto predial unificado

El Impuesto Predial Unificado es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados en el Distrito Capital de Bogotá y se genera por la existencia del predio.

2.1.8.03 Tasas y derechos administrativos

2.1.8.05 Multas, sanciones e intereses de mora

Multas y sanciones

Multas judiciales

Comprende el gasto por multas que se derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable. Incluye intereses de mora.

Sanciones administrativas

Comprende el gasto por sanciones que se derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable. Incluye intereses de mora.

2.3 INVERSIÓN
2.3.01 DIRECTA

2.3.01.16 UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI

Acuerdo No. 761 DE 2020 emanado por Concejo de Bogotá. por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI" que constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital y representa la apuesta de convivencia, de educación, de innovación, de emprendimiento, de cuidado del medio ambiente, de la cultura ciudadana, de la reconciliación, de cambios de hábitos de vida y de un nuevo contrato social para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente.

Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y Política

Este propósito busca Redistribuir los costos y los beneficios de vivir en Bogotá y su región. Generar condiciones de posibilidad para que las poblaciones que tradicionalmente han sido excluidas de las oportunidades de desarrollo y han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad, puedan ejercer plenamente sus derechos, realizar sus deberes y disfrutar de los beneficios de vivir en la ciudad. Para quienes han gozado de mayores oportunidades de desarrollo educativo, social y económico, aumentar las oportunidades de solidaridad, generación y redistribución de los beneficios de vivir en la ciudad, en función de disminuir las inequidades y aumentar las oportunidades para todos.

Adicionalmente propone cerrar brechas, nivelar la cancha de las oportunidades y aumentar la disposición de la ciudadanía a ejercer su propia agencia y cooperar en la construcción del proyecto común expresado en la Constitución de 1991 y en sentar las bases en 2020-2024 para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el 2030. De igual forma busca atender la emergencia social,

económica y ambiental derivada de la pandemia por el Covid 19, mitigar sus consecuencias y generar condiciones de reactivación social y económica en el mediano y largo plazo.

Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI.

Este programa propone reducir el número de jóvenes que ni estudian ni trabajan, impactando especialmente a los jóvenes más pobres y vulnerables del Distrito en un trabajo intersectorial, considerando el fortalecimiento y ampliación de la oferta en educación media que ofrezca oportunidades de exploración, diversificación y orientación socio-ocupacional y habilidades que propendan el fomento del emprendimiento y otras alternativas productivas para los jóvenes, que les permita mejorar su tránsito a la educación superior; así como, una formación para el trabajo que les permita construir trayectorias laborales exitosas. Consolidar una oferta de educación terciaria en Bogotá-región que ofrezca diferentes oportunidades para los jóvenes, a partir de la generación de nuevos cupos en educación superior gratuitos y de calidad, apoyados con el fortalecimiento de la Universidad Distrital, condiciones que contribuyen con colocar laboralmente a los jóvenes con focalización en Ninis. Avanzar en la ampliación de la oferta de educación superior en las localidades del Distrito Capital, habilitando el uso de infraestructuras de Colegios Distritales.

Fortalecimiento y Dotación de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá

Este proyecto busca mejorar los servicios que presta los laboratorios de la Universidad a la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y usuarios externos), los cuales son soporte esencial en los procesos de formación académica, investigativa, de creación y extensión, siendo un pilar para contribución en la renovación de los registros calificados además de ser requisito indispensable para la Acreditación Institucional de Alta Calidad, lo anterior en el marco de tres estrategias: Implementación de un programa de certificación de laboratorios, dotación de plataformas tecnológicas de punta, materiales e insumos de alta calidad y capacidad idónea para la operatividad en los laboratorios y sus procesos.

Fortalecimiento a la Promoción para la Excelencia Académica.

Este proyecto tiene como objetivo general disminuir la deserción estudiantil en las diferentes etapas de formación de los estudiantes de pregrado, a través del diseño e implementación de un programa que propenda por el desarrollo integral de los estudiantes, fundamentado en los siguientes elementos: Trabajo articulado con la comunidad universitaria y el núcleo familiar, inclusión, afectividad y reconocimiento de las diferencias, como principios orientadores y reconocimiento de los diferentes contextos de estudiantes y profesores adscritos a las facultades.

Fortalecimiento y promoción de la investigación y desarrollo científico de la Universidad Distrital

Este proyecto apoya las actividades desarrolladas por las estructuras de investigación de la Universidad, conformadas por los miembros de la comunidad universitaria (docentes, estudiantes), quienes son

soporte esencial en los procesos de formación académica y de contribución para la Acreditación Institucional de Alta Calidad, lo anterior mediante el desarrollo de estrategias tales como: Generación de convocatorias de apoyo al desarrollo de proyectos de investigación y convocatorias de apoyo a la difusión de resultados de investigación, creación de mecanismos de apoyo al desarrollo de eventos de investigación, apoyo a revistas de investigación, mejoramiento de los sistemas de información que apoyan el desarrollo de las estructuras de investigación y apoyo para la consecución y seguimiento de proyectos de investigación cofinanciados

Fortalecimiento, fomento y desarrollo de entornos virtuales en la UD

El proyecto orienta, proporciona y acompaña a la comunidad académica de pre grado y posgrado (metodologías presenciales, bimodales y virtuales) en el uso y apropiación de TIC como apoyo a los procesos de enseñanza, a su vez se propone la ampliación de la oferta académica virtual y b-modal basada en la construcción de estrategias educativas con la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos académicos.

Consolidación del modelo de servicios Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación- CRAI de la Universidad Distrital Francisco

Este proyecto propone Fortalecer la consolidación del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación - CRAI, a fin de establecer un entorno dinámico, en el cual, se integran todos los recursos que sustentan el aprendizaje, la docencia y la investigación en articulación con los medios educativos de la Universidad, como parte del proceso de transformación, autoaprendizaje y mejoramiento de los servicios ofertados por la Sección de Biblioteca a través de programas que permitan fortalecer los recursos digitales, las colecciones impresas, el repositorios Institucionales, así como actividades que propendan por aumentar la visibilidad de colecciones y fortalecer sosteniblemente la infraestructura tecnológica a nivel de software y hardware.

Desarrollo y Fortalecimiento de los Doctorados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

El proyecto gestiona estratégicamente procesos académico-administrativos con el objetivo de aumentar la tasa de talento humano con formación en investigación-creación de alto nivel y el número de procesos de generación de conocimiento, apropiación tecnológica y desarrollo científico, artístico y cultural de la Universidad a través de cuatro estrategias: 1. fortalecimiento de los programas doctorales existentes mediante el cumplimiento de actividades de formación, actividades académico administrativas y de Inter institucionalización, actividades de regionalización e internacionalización, actividades de investigación y creación y actividades de extensión y proyección social, 2. Cualificación de la planta docente en programas doctorales, 3. Articulación con el Centro de Investigación y Desarrollo científico para el desarrollo de convocatorias de apoyo a procesos de investigación doctoral y 4. Fortalecimiento y mejoramiento a los procesos de producción editorial de los doctorados.

Dotación de los laboratorios del proyecto Ensueño de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

El proyecto se enmarca en las necesidades para los nuevos espacios de laboratorios generados por el proyecto de ampliación de la facultad tecnológica – Ensueño - a través de la adquisición de equipos robustos, equipos audiovisuales, equipos de cómputo, software y mantenimientos a fin de dotar satisfactoriamente los requerimientos derivados del análisis y consolidación del Plan de Usos y Ocupación definidos en el Plan de Reordenamiento Arquitectónico y Urbanístico PRAU.

Fortalecimiento y Ampliación de la infraestructura física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

El proyecto propende por la modernización e incremento del área construida, reordenamiento y traslado de usos, dotaciones, adecuaciones o intervenciones físicas y tecnológicas con respecto al déficit y problemáticas específicas detectadas en cada sede, adquisición de predios adyacentes a los lotes de terreno ocupados, conservación del patrimonio, entre otras estratégicas y subproyectos que garanticen una infraestructura física suficiente y con altas especificaciones de habitabilidad, seguridad, accesibilidad y salubridad, para el desarrollo de las actividades propias de la misionalidad de la institución.

Fortalecimiento y Modernización de la Gestión Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

El proyecto busca fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación de la Universidad como soporte a la misión institucional en el marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG y los sistemas de Gestión y Control.

Actualización y Modernización de la Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Este proyecto propone actualizar y modernizar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de mejorar los servicios que presta, para toda la comunidad universitaria (Docentes, funcionarios y personal administrativo) y la ciudadanía en general, siendo un proceso transversal para la gestión administrativa y académica que contribuye en la administración de la información, recuperación, conservación de la memoria institucional y en la conformación del patrimonio documental de la Universidad, el Distrito y la Nación.

Fortalecimiento y Modernización de la Infraestructura tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Este proyecto busca mejorar y fortalecer los servicios TI que presta la Red de Datos UDNET a la comunidad universitaria, los cuales son soporte en los procesos académico-administrativos mediante el desarrollo de tres estrategias: 1. Modernizar y actualizar la infraestructura de telecomunicaciones compuesta por equipos Switch, Router, Ap y solución de comunicaciones Unificadas, 2. Ampliar la capacidad y los servicios del procesamiento y almacenamiento masivo y modernizar la infraestructura

de procesamiento, almacenamiento, backup y seguridad, y 3. Actualizar y mejorar los Datacenter y cuartos de telecomunicaciones, según los requerimientos técnicos y normativos.

Implementación y establecimiento de la gobernanza entre los diferentes servicios de Tecnología de la información

El proyecto tiene como objetivo general Articular y establecer gobernanza entre los diferentes servicios de Tecnologías de la Información, la estrategia y los servicios de la Institución a través de la implementación de las políticas de gobierno digital en pro de la apropiación y uso de las tecnologías en los procesos institucionales mediante la adaptación de la misión Institucional al MAE - Marco de Arquitectura Empresarial del MinTIC y de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, mediante los 7 dominios del marco.

2.3.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
2.3.3.05 A ENTIDADES DEL GOBIERNO
A OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL
A ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
OTROS ORGANISMOS
FONDO PRÉSTAMOS A EMPLEADOS (Universidad Distrital)

Préstamos Ordinarios Administrativos

Partida destinada a soportar el fondo de préstamos ordinarios para el personal administrativo, cuyo origen de recursos es la recuperación de cartera que por dicho concepto se efectúe, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin.

FONDO DE VIVIENDA (Universidad Distrital)

Vivienda Administrativos

Partida destinada a incrementar el fondo para la adquisición de Vivienda para el personal que labora en la Universidad, tanto administrativo como docente, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin.