

Plan de Acción 2022: **Informe de Seguimiento** Trimestre I



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Plan de Acción 2022 Informe de Seguimiento Trimestre I

Informe consolidado por la Oficina Asesora de
Planeación y Control a partir de los reportes de
las Unidades Académicas y Administrativas

Mayo 2022

CONTENIDO

| | |
|--|-----|
| PRESENTACIÓN..... | 5 |
| 1. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN..... | 6 |
| 1.1 Contexto: Sistema de Planeación Institucional..... | 6 |
| 1.2 Estructura del Plan de Acción..... | 7 |
| 1.3 Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción | 8 |
| 1.4 Responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual..... | 10 |
| 2. NIVEL DE AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN 2022..... | 13 |
| 3. REPORTE DE SEGUIMIENTO POR UNIDAD..... | 16 |
| 3.1 Rectoría..... | 16 |
| 3.2 Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios..... | 33 |
| 3.3 Oficina Asesora de Sistemas..... | 41 |
| 3.4 Oficina Asesora de Planeación y Control..... | 46 |
| 3.5 Oficina Asesora de Control Interno..... | 79 |
| 3.6 Centro de Relaciones Interinstitucionales..... | 82 |
| 3.7 Red de Datos UDNET..... | 87 |
| 3.8 Secretaría General..... | 91 |
| 3.9 Oficina Asesora de Jurídica..... | 97 |
| 3.10 Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM..... | 107 |
| 3.11 Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano | 115 |
| 3.12 Vicerrectoría Académica..... | 122 |
| 3.13 Facultad de Artes – ASAB..... | 132 |
| 3.14 Doctorado en Estudios Artísticos..... | 159 |
| 3.15 Facultad de Ciencias y Educación..... | 165 |
| 3.16 Doctorado Interinstitucional en Educación..... | 165 |
| 3.17 Doctorado en Estudios Sociales..... | 174 |
| 3.18 Facultad de Ingeniería..... | 180 |
| 3.19 Doctorado en Ingeniería..... | 180 |
| 3.20 Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 189 |
| 3.21 Facultad Tecnológica..... | 210 |

| | | |
|------|---|-----|
| 3.22 | Oficina de Docencia | 210 |
| 3.23 | Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico - CIDC | 213 |
| 3.24 | Centro de Bienestar Institucional | 217 |
| 3.25 | Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional - CADEP Acacia | 228 |
| 3.26 | Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE | 240 |
| 3.27 | Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD | 243 |
| 3.28 | Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+ | 251 |
| 3.29 | Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital - ILUD | 253 |
| 3.30 | Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano - IPAZUD | 258 |
| 3.31 | Sección Biblioteca | 258 |
| 3.32 | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 266 |
| 3.33 | Comité de Planestic | 272 |
| 3.34 | Programa de Egresados | 280 |
| 3.35 | Emisora LAUD 90.4 FM | 303 |
| 3.36 | Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA | 309 |
| 3.37 | Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño | 317 |
| 3.38 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 322 |
| 3.39 | División de Recursos Financieros | 323 |
| 3.40 | División de Recursos Físicos | 340 |
| 3.41 | División de Recursos Humanos | 358 |
| 3.42 | Sección de Publicaciones | 375 |
| 3.43 | Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST | 377 |

PRESENTACIÓN

Atendiendo a lo establecido en el Sistema de Planeación Institucional, definido en el Título IV, Capítulo II del Acuerdo 003 de 1997 del Consejo Superior Universitario *"Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*, las Unidades Académicas y Administrativas formulan anualmente su Plan de Acción, en el cual señalan las metas y recursos para el cumplimiento de sus propósitos, de manera articulada y armonizada con el Plan de Desarrollo y el Plan Indicativo vigente.

De esta manera, el Plan de Acción Anual se constituye como la herramienta que permite a cada Unidad Académica y Administrativa, en el marco de sus roles y responsabilidades, definir las líneas de acción, prioridades y objetivos específicos para cada vigencia. En ese contexto, el cumplimiento de las metas planteadas en los Planes requiere de ejercicios de seguimiento periódico que permitan identificar los avances de gestión, el nivel de cumplimiento de cada meta, así como las posibles brechas y rezagos frente a las mismas.

Como parte del seguimiento al adecuado desarrollo de los procesos de planeación y enmarcado en su rol de segunda línea de defensa, la Oficina Asesora de Planeación y Control consolida el seguimiento trimestral al progreso de las acciones y metas previstas en el plan de cada Unidad a partir de los reportes generados por cada una de estas, así como a los logros y dificultades que se presentan al implementar las actividades allí establecidas.

El ejercicio de seguimiento constituye un insumo para la Alta Dirección, los responsables de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas y sus equipos de trabajo, para la identificación de acciones con algún nivel de rezago y el diseño de estrategias para la mitigación de estos. De igual manera, permite mostrar a la comunidad universitaria la labor realizada por la Institución, los avances y resultados de su gestión para garantizar el desarrollo de las funciones misionales de formación y docencia, investigación, creación artística e innovación y extensión y proyección social y los procesos que soportan las condiciones requeridas para el debido funcionamiento de estas.

Así, el presente informe consolida los resultados del ejercicio de seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Control al Plan de Acción Anual 2022, y su avance con corte al 31 de marzo de 2022.

1. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN

1.1 Contexto: Sistema de Planeación Institucional

El Título IV, Capítulo II del Acuerdo 003 de 1997 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" establece el Sistema de Planeación Institucional 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. El sistema de planeación se despliega a partir del siguiente esquema:

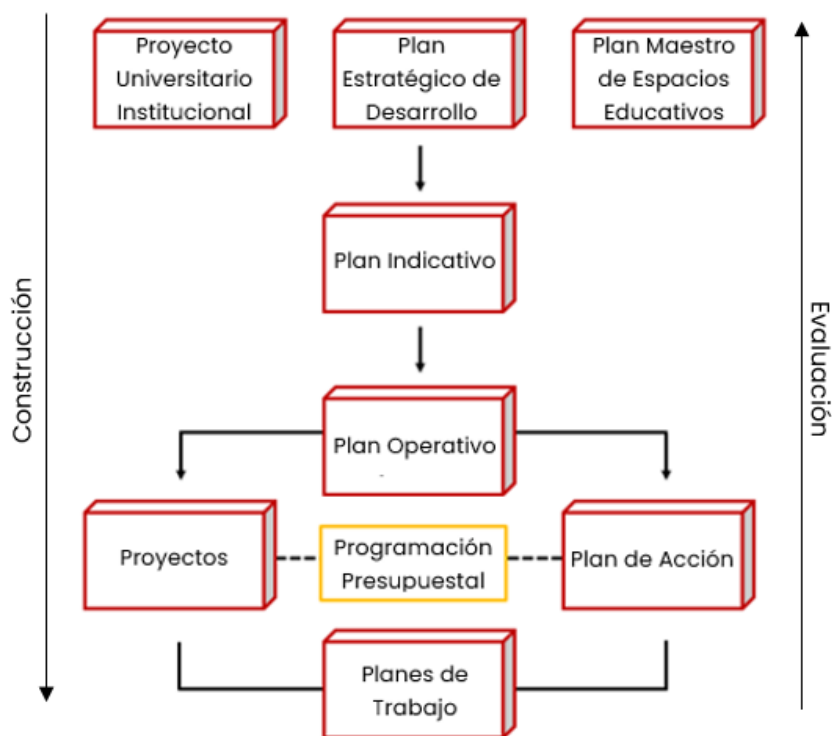


Ilustración 1. Sistema de Planeación Institucional

Acuerdo 003 de 1997, Estatuto General de la Universidad Distrital, en su Título IV, Capítulo I

De manera general, el Sistema de Planeación de la Universidad Distrital garantiza que la planeación de largo, mediano y corto plazo se establezca en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución, de tal manera que se materialice lo establecido en su misión y visión.

Conforme con lo establecido en el artículo 40° del Estatuto General, en los grupos funcionales, dependencias, todos los proyectos y programas presentan su Plan de Acción por un año, en el cual se señalan los objetivos y las metas, los responsables y los recursos que se requieren en el cumplimiento de los propósitos del respectivo grupo, esto, de manera articulada con el Plan Estratégico y el Plan Indicativo vigente. En ese sentido, es importante resaltar que los

Planes de Acción operativizan e implementan los objetivos estratégicos y tácticos establecidas en estos Planes.

De manera general, los Planes de Acción se constituyen como una herramienta de planeación y gestión que permite:

- Implementar los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Indicativo y el Plan Estratégico.
- Definir y establecer las líneas de acción y priorizar los objetivos y metas de cada Unidad Académica y Administrativa para una vigencia en específico.
- Consolidar los requerimientos presupuestales de las Unidades Académicas y Administrativas, como un insumo para el proceso de programación de presupuestal de cada vigencia.
- Identificar los avances y resultados de la gestión de cada Unidad y, a partir de esta, la Institucional.

1.2 Estructura del Plan de Acción

De acuerdo con la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación y Control, los Planes de Acción se estructuran a partir de dos componentes:

- Componente de actividades: En el que se establecen los objetivos (actividades generales), tareas asociadas, indicadores y metas específicas para la vigencia de acuerdo con los roles, responsabilidades y retos particulares asumidos por cada una de las Unidades Académicas y Administrativas; lo anterior, articulado con el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 y el Plan Indicativo vigente.
- Componente de identificación de recursos: En el que las Unidades Académicas y Administrativas relacionan los recursos presupuestales requeridos para cumplir los elementos planteados en el componente de actividades. Lo planteado se constituyen en uno de los insumos para la consolidación del presupuesto de necesidades en el marco del proceso de programación presupuestal, el cual deriva en el presupuesto de la siguiente vigencia.

Una vez definido el presupuesto de cada vigencia por parte del Consejo Superior Universitario, a través de la Resolución de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones, la Oficina Asesora de Planeación y Control comunica la asignación presupuestal a cada uno de los ordenadores del gasto. A partir de esta información, cada una de las Unidades debe revisar y analizar la versión inicial de su Plan de Acción y ajustar el componente de actividades de acuerdo con las condiciones presupuestales definidas para la misma. De manera general, el Plan de Acción cuenta con los siguientes elementos:

| Armonización PED 2018- 2030 - Plan Indicativo | N. | Ponderación | Periodo de ejecución | Actividad General | Tareas | Indicadores asociados | Metas | Producto |
|---|----|-------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|---|
| Lineamiento, Meta y Estrategia | 1 | 40% | Toda la vigencia | Actividad General 1 | • Tarea 1 • Tarea 2 | Indicador 1 | 100% | Producto actividad 1 |
| Lineamiento, Meta y Estrategia a la cual contribuye la actividad | n | X% | Periodo específico | Actividad General n | • Tarea 1 • Tarea 2 • Tarea n | Indicadores y fórmulas | Magnitud asociada para la vigencia | Resultado de implementar la actividad |

Tabla 1. Estructura Plan de Acción 2022

La versión ajustada del Plan de Acción de cada Unidad se consolida con el fin de establecer el Plan de Acción Institucional de cada vigencia, el cual se publica en el portal web de la Oficina Asesora de Planeación y Control, para el conocimiento de la Comunidad Universitaria y la ciudadanía en general.

1.3 Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción

Una vez definido el Plan de Acción de cada Unidad y publicado el Plan de Acción Anual, inicia la fase de ejecución y atada a la misma, la de seguimiento y evaluación. Como parte del seguimiento al adecuado desarrollo de los procesos de planeación y enmarcada en su rol de segunda línea de defensa de acuerdo con lo establecido en el esquema de las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la Oficina Asesora de Planeación y Control realiza seguimiento trimestral al progreso de las acciones y metas previstas en el Plan de cada Unidad a partir de los reportes generados por cada una de estas, así como a los logros y dificultades que se presentan al implementar las actividades allí establecidas.

De manera general, el seguimiento y evaluación a los Planes de Acción se desarrolla a partir de un esquema en cadena donde inicialmente se verifican los resultados de cada Actividad General, a partir de los cuales se establece el avance o cumplimiento del Plan de Acción de cada Unidad en particular, y que una vez consolidados los resultados de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas permiten establecer el avance o cumplimiento del Plan de Acción Anual.

1. Seguimiento y avance de cada Actividad General:

Con el fin de tener una visión integral de los avances reportados por las Unidades, en el ejercicio de seguimiento a cada Actividad General se tienen en cuenta dos enfoques; cuantitativo y cualitativo.

- **Medición cualitativa:** Cada Unidad Académica y Administrativa reporta las acciones ejecutadas durante trimestre, los logros obtenidos, así como las dificultades para el desarrollo de las mismas de acuerdo con las actividades generales y tareas establecidas en su Plan de Acción. También se identifican los productos intermedios, los cuales soportan y evidencian los avances de gestión relacionados por las Unidades.
- **Medición cuantitativa:** El segundo enfoque, de manera articulada con el primero, permite cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas asociadas a cada actividad general. Así, a partir de los indicadores y metas definidas para cada Actividad General y comparando con los resultados asociados a los mismos en los reportes trimestrales de cada Unidad, se establece en porcentaje de avance de cada actividad general (para los tres primeros trimestres) o de cumplimiento (para el cuarto trimestre).

De esta manera, el nivel de avance a un corte determinado corresponde a la relación entre el valor acumulado del indicador y la meta establecida para la vigencia en el Plan de Acción. Por su parte, el nivel de cumplimiento corresponde al reporte acumulado al cierre de la vigencia (cuarto trimestre) y la meta anual establecida. En ese contexto, el porcentaje de avance o cumplimiento de cada Actividad General se calcula a través de la siguiente expresión:

$$\text{Avance de la actividad } n \text{ al periodo } x = \left(\frac{\text{Reporte acumulado hasta el periodo } x}{\text{Meta establecida para la vigencia}} \right) * 100$$

n: corresponde a la determinada actividad general {1,2,3, ..., n}

x: corresponde al trimestre en cuestión {1,2,3,4}

Para aquellas actividades a las cuales se les asocia más de un indicador y por lo tanto más de una meta, el avance y cumplimiento se establece así:

$$\text{Avance de la actividad } n \text{ al periodo } x = \frac{\sum_{i=1}^m (\text{Porcentaje de avance de la meta } i)}{m}$$

Donde *m* representa el número de metas e indicadores asociados a la actividad general *n* {1,2,3, ..., *m*}

2. Medición del avance o cumplimiento del Plan de Acción de cada Unidad Académica o Administrativa:

Una vez se establecen los resultados cualitativos y cuantitativos asociados a cada Actividad General, se procede a determinar el nivel de avance del Plan de Acción, así como en el caso de las Actividades Generales, los resultados asociados al cuarto trimestre se considerarán como el nivel de cumplimiento. Para determinarlo se considera la ponderación establecida

por las Unidades para cada Actividad General y el porcentaje de avance acumulado al periodo de interés del Plan de Acción de cada Unidad, el cual se calcula así:

$$= \sum_{i=1}^n (\% \text{ Avance acumulado de la actividad } n * \text{ Ponderación de la actividad } n)$$

n: corresponde al número de actividades generales del Plan {1,2,3, ..., *n*}

3. Medición del cumplimiento promedio del Plan de Acción Anual:

Finalmente, para consolidar los resultados de la vigencia se considerará como nivel de cumplimiento del Plan Institucional el promedio aritmético del nivel de cumplimiento alcanzado al cuarto trimestre por cada Unidad Académica y Administrativa, en ese sentido, se calculará a partir de la siguiente expresión:

$$\text{Cumplimiento promedio Plan de Acción Anual} = \left(\frac{\sum \text{cumplimiento de cada Unidad}}{\text{Número total de Unidades}} \right)$$

Los resultados del ejercicio de seguimiento se consolidan por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control, Unidad que genera trimestralmente el Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción Anual de la vigencia respectiva y lo divulga con cada una de las Unidades, así como con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.4 Responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual

De acuerdo con lo establecido en la normatividad interna y el esquema de las líneas de defensa definido en la Dimensión 7: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el control en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción se despliegan a partir de tres niveles; el primero corresponde a los jefes de las Unidades Académicas y Administrativas como responsables de los Planes de Acción; el segundo relativo a la Oficina Asesora de Planeación y Control como unidad coordinadora del proceso y el tercero, a la Oficina Asesora de Control Interno, en su rol de auditoría y seguimiento independiente. El siguiente esquema ilustra dicho despliegue:



Ilustración 2. Esquema de responsabilidad

De esta manera, a continuación, se establecen las responsabilidades en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de los agentes que participan en él:

- **Alta Dirección: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Línea de defensa estratégica)**
 - a. A partir de los informes y alertas generadas por la Oficina Asesora de Planeación y Control, propiciar la toma de decisiones orientadas a cerrar las brechas existentes frente al avance y cumplimiento del Plan de Acción Anual.
 - b. Establecer políticas que permitan consolidar al Plan de Acción Anual como una herramienta efectiva en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

- **Jefes Unidades Académicas y Administrativas (Primera línea de defensa)**
 - a. Formular el Plan de Acción de cada vigencia, de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control.
 - b. Una vez informada la asignación presupuestal al inicio de cada vigencia, revisar y ajustar el Plan de Acción de la Unidad y enviar a la Oficina Asesora de Planeación y Control para su respectiva consolidación y publicación.
 - c. Atender las observaciones y recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control respecto a la formulación del Plan de Acción de la Unidad, así como los reportes de seguimiento al mismo.
 - d. Realizar seguimiento trimestral a la ejecución del Plan de Acción de la Unidad y a partir de este, reportar a la Oficina Asesora de Planeación y Control el avance trimestral en los instrumentos definidos para tal fin.
 - e. Cumplir con el calendario establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción.

- **Oficina Asesora de Planeación y Control (Segunda línea de defensa)**
 - a. Establecer la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de las Unidades Académicas y Administrativas.
 - b. Disponer de los instrumentos y herramientas, de acuerdo con el alcance de la Oficina, que permitan acompañar y soportar el proceso formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de las Unidades Académicas y Administrativas.
 - c. Establecer estrategias orientadas a divulgar y socializar la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de las Unidades Académicas y Administrativas.

- d. Acompañar técnica y metodológicamente a las Unidades Académicas y Administrativas que así lo soliciten en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de su Plan de Acción.
 - e. Establecer observaciones y recomendaciones técnicas a los Planes de Acción y reportes de seguimiento de los mismos.
 - f. Consolidar el Plan de Acción Anual de cada vigencia, a partir del Plan de Acción de cada una de las Unidades Académicas y Administrativas, así como el Plan Operativo General.
 - g. Elaborar los informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción Anual con resultados cuantitativos y cualitativos, a partir de la información reportada por cada una de las dependencias.
 - h. Socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD los resultados del ejercicio de seguimiento y evaluación al Plan de Acción Anual de manera trimestral.
 - i. Generar alertas oportunas a las Unidades Académicas y Administrativas, y la Alta Dirección con propósito de que se tomen acciones de mejoramiento.
- **Oficina Asesora de Control Interno (Tercera línea de defensa)**

De acuerdo con las acciones planteadas en el Plan Anual de Auditorías y Seguimiento de la vigencia, ejecutar, en su rol de auditoría independiente, las auditorías y seguimientos a que haya lugar.

2. NIVEL DE AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN 2022

El Plan de Acción Anual consolida los ejercicios de planeación de 43 Unidades Académicas y/o Administrativas. De esta manera, la siguiente tabla consolida el avance cuantitativo del Plan de Acción de cada dependencia, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2022, de acuerdo con las metas e indicadores establecidos dentro de los mismos y la metodología establecida para su medición:

| Nº | Unidad | Avance Plan (corte 31/03/2022) |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | Rectoría | 69,80% |
| 2 | Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios | 41,60% |
| 3 | Oficina Asesora de Sistemas | 84,10% |
| 4 | Oficina Asesora de Planeación y Control | 32% |
| 5 | Oficina Asesora de Control Interno | 62% |
| 6 | Centro de Relaciones Interinstitucionales | 19,70% |
| 7 | Red de Datos UDNET | 79,50% |
| 8 | Secretaría General | 92,90% |
| 9 | Oficina Asesora de Jurídica | 84,40% |
| 10 | Sección de Actas Archivo y Microfilmación - SAAM | 35,10% |
| 11 | Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano | 59,40% |
| 12 | Vicerrectoría Académica | 50,80% |
| 13 | Facultad de Artes - ASAB | 18,30% |
| 14 | Doctorado en Estudios Artísticos | 47,30% |
| 15 | Facultad de Ciencias y Educación | 0%* |
| 16 | Doctorado Interinstitucional en Educación | 39,80% |
| 17 | Doctorado en Estudios Sociales | 21,80% |
| 18 | Facultad de Ingeniería | 0%* |
| 19 | Doctorado en Ingeniería | 15,90% |
| 20 | Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 49,40% |
| 21 | Facultad Tecnológica | 0%* |
| 22 | Oficina de Docencia | 59,50% |
| 23 | Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico - CIDC | 48% |
| 24 | Centro de Bienestar Institucional | 46,10% |

| Nº | Unidad | Avance Plan (corte 31/03/2022) |
|----|---|-----------------------------------|
| 25 | Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional - CADEP Acacia | 16,40% |
| 26 | Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE | 0,30% |
| 27 | Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD | 43,20% |
| 28 | Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+ | 24,70% |
| 29 | Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital - ILUD | 26,60% |
| 30 | Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano - IPAZUD | 0%* |
| 31 | Sección Biblioteca | 42,3% |
| 32 | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 9,20% |
| 33 | Comité de PlanesTIC-UD | 76,50% |
| 34 | Programa de Egresados | 24,60% |
| 35 | Emisora LAUD 90.4 FM | 22% |
| 36 | Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA | 43,10% |
| 37 | Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño | 8,70% |
| 38 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 0%* |
| 39 | División de Recursos Financieros | 66,40% |
| 40 | División de Recursos Físicos | 62,40% |
| 41 | División de Recursos Humanos | 66,5% |
| 42 | Sección de Publicaciones | 12,90% |
| 43 | Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo - SST | 29,7% |

Tabla 2. Avance Plan de Acción por dependencia (corte 31/03/2022)

Nota: *Las Unidades Académicas y/o Administrativas que no reportaron el seguimiento a su Plan de Acción a la Oficina Asesora de Planeación y Control.

Finalmente, al promediar los resultados del avance de las dependencias, el nivel de avance del Plan de Acción Institucional con corte al primer trimestre de la vigencia es del 38%.

A partir del ejercicio de medición cuantitativa se resaltan los siguientes elementos:

- 9 unidades (20,9%) finalizaron el trimestre con un avance inferior al 12,9%.
- El 16,3% de las Unidades Académicas y Administrativas (7 unidades) alcanzaron niveles de avance en su Plan de Acción superiores al 65%.

- El intervalo que agrupó mayor cantidad de Unidades (10 en total) corresponde a los niveles de cumplimiento entre el 39 y 51,9%.

Frente al nivel de avance cualitativo de los Planes de Acción es importante precisar que, de acuerdo con la metodología de seguimiento establecida y la naturaleza propia de los indicadores que cada Unidad asoció para la medición de las actividades generales dentro de sus planes, pueden asociarse indicadores por demanda, para los cuales la meta anual está en función de atender una proporción de los trámites, servicios o solicitudes requeridas por los usuarios, y que al consolidarse para un determinado trimestre podrían inflar o alterar los porcentajes de avance total del Plan de Acción. Así, el cumplimiento definitivo de las metas a las que se les asocien indicadores por demanda sólo podrá ser verificados al cierre de la vigencia.

Por otro lado, desde la Oficina Asesora de Planeación y Control, se establecen los siguientes comentarios generales respecto al proceso de seguimiento a los Planes de Acción para el primer trimestre de la vigencia:

- Se evidencia un bajo nivel de compromiso frente al proceso de seguimiento al Plan de Acción por parte de las Unidades, lo cual se soporta en que sólo 13 (Oficina Asesora de Control Interno, Centro de Relaciones Interinstitucionales, Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Doctorado Interinstitucional en Educación, Centro de Bienestar Institucional, CADEP Acacia, I3+, Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, Planestic, Emisora LAUD 90.4 F.M. RITA, Cátedra Unesco en Desarrollo del Niño y Publicaciones) de las 43 Unidades respondieron dentro de las fechas establecidas para el seguimiento. De hecho, 5 Unidades no allegaron seguimiento al primer trimestre del Plan de Acción, Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias y Educación, Facultad Tecnológica, IPAZUD, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

En ese sentido, la Oficina hace un llamado vehemente a los jefes de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas a cumplir oportunamente sus responsabilidades con el Plan de Acción de sus dependencias.

- Se insta a las Unidades a generar los reportes en condiciones de calidad, de tal manera que la información descrita en el marco de los ejercicios de seguimiento (avances de gestión, dificultades, indicadores) sean un instrumento para la toma de decisiones al interior de cada dependencia, y permitan un ejercicio de monitoreo adecuado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control evitando solicitudes adicionales o reprocesos.

3. REPORTE DE SEGUIMIENTO POR UNIDAD

3.1 Rectoría

La Rectoría, es la primera autoridad académica, administrativa y ejecutiva de la Universidad, en ese sentido, está encargada de la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

Para la vigencia 2022, la dependencia estructuró su Plan de Acción a través de 21 actividades generales, a las cuales les asoció 61 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|-------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | semestre I | Liderar el proceso de formulación del Plan Indicativo correspondiente al periodo rectoral 2022-2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Construir la hoja de ruta a desarrollar con las Vicerrectorías y la Oficina Asesora de Planeación y Control (10%) • Definir la estructura del Plan Indicativo (10%) • Desarrollar las mesas de trabajo (25%) • Consolidar el Plan Indicativo 2022 - 2025 (25%) • Proyectar el acto administrativo de aprobación (5%) • Presentar la propuesta del Plan ante las Instancias correspondientes (10%) • Socializar y divulgar el Plan Indicativo 2022 - 2025 (15%) | Plan indicativo 2022-2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Construcción de la hoja de ruta a desarrollar con las Vicerrectorías y la Oficina Asesora de Planeación y Control • Se definió la estructura del Plan Indicativo • Se Desarrollan las mesas de trabajo • Se armoniza el Plan de Gobierno con el Plan Educativo de Desarrollo <p>Dificultades: La poca disponibilidad de agendas de los miembros del equipo lo cual impide avanzar más rápido en el trabajo.</p> |
| 2 | Trimestre I | Realizar el Empalme entre la administración saliente y la entrante | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el informe de empalme y la presentación ante el CSU del empalme de la nueva administración: <ul style="list-style-type: none"> - Crear el Equipo de empalme (10%) - Definir la Metodología de trabajo (20%) - Realizar los comunicados y oficios referentes a las dependencias para solicitar la información y convocar a jornadas de socialización (10%) - Jornadas de socialización (20%) - Consolidación y análisis de los informes por dependencia (20%) - Elaboración de los documentos resultado (20%) | <ul style="list-style-type: none"> • Documento General de Empalme • Documento Ejecutivo de Empalme • Presentación de empalme | <p>Se llevó a cabo el proceso de empalme (conformación del equipo de trabajo, solicitud de informes por dependencia, socialización con las dependencias, consolidación y análisis de los informes recibidos). Se realizó el informe general de empalme, el informe ejecutivo de empalme y la presentación ante el CSU por parte de la nueva administración.</p> <p>Dificultades: Falta de coordinación para corregir y/o modificar el documento general de acuerdo a los comentarios y sugerencias recibidas durante la presentación de los documentos finales.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la vigencia | Atender los requerimientos y solicitudes extendidas a la Oficina por otras Unidades y entes externos. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar y establecer las fuentes de información dentro de la Institución. Solicitar la información a las Unidades responsables de la misma. Consolidar la respuesta. Hacer seguimiento al estado de las solicitudes. Remitir la respuesta a la Unidad o ente correspondiente. Administrar el repositorio de la cuenta: rectoria@udistrital.edu.co y arector@udistrital.edu.co Digitalizar los documentos emitidos por la rectoría y llevar el inventario correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes atendidas dentro de los plazos establecidos Documentos digitalizados | <ol style="list-style-type: none"> Revisión diaria de los correos electrónicos rectoria@udistrital.edu.co y arector@udistrital.edu.co. Radicación de correos electrónicos y traslado a los funcionarios y contratistas de la Rectoría de acuerdo al trámite que se requiera. Recepción de correos asesores y profesionales de Rectoría, con instrucción de trámite. Envío de correos electrónicos trasladando o solicitando información a las distintas dependencias de la Universidad. Seguimiento a los documentos evitando se queden sin trámite Reiteración de la entrega de la información cuando está no es enviada dentro de los plazos establecidos por la rectoría. Recopilación de la información y elaboración de respuestas para revisión y visto bueno de la asesora jurídica y del asesor de la rectoría. Escaneo de documentos allegados y enviados de manera física a Rectoría (oficios, expedientes, resoluciones, y de demás documentos). Envío a través del correo electrónico de las respuestas y demás documentos ya firmados por parte del rector a las respectivas dependencias, entidades o peticionarios. Archivo de la información digital y cargue en el drive <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Duplicidad en el trabajo y en la información allegada Demora en la entrega de la información por parte de algunas dependencias |
| 4 | Toda la vigencia | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión - MIPG: 1-1) Gestión Estratégica del Talento humano 3-1) Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 5-1) Gestión Documental 5-2) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las 6 acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022 | <p>Plan de mejoramiento de brechas MIPG ejecutado</p> | <ol style="list-style-type: none"> Reuniones de archivo y gestión documental para el traslado de la unidad Incorporación de TICS - Tableros digitales, gestión documental, TITAN-NOMINA Presentación del documento de Política de comunicaciones a la Asamblea consultiva <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resistencia al cambio Presupuesto Limitado |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la vigencia | Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Rectoría generados en el marco de auditorías internas y externas. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar observaciones al informe preliminar de auditoría. Identificar los hallazgos que requieren de acciones de mejora. Formular Planes de Mejoramiento. Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento. | Planes de mejoramiento formulados y ejecutados | No se ha realizado ninguna actividad relacionada puesto que no se ha recibido durante esta vigencia ningún informe de auditoría interna o externa que implique la elaboración de un plan de mejoramiento |
| 6 | Toda la vigencia | Liderar técnica y metodológicamente el proceso de Reforma Universitaria de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Rectoría | <ul style="list-style-type: none"> Propender por los recursos y espacios para el desarrollo del proceso de Reforma Realizar los informes y documentos técnicos solicitados por rectoría para el desarrollo de la Reforma Realizar acompañamiento técnico a las mesas de trabajo desarrolladas para el análisis, discusión y aprobación de los diferentes Estatutos Universitarios. Procurar y garantizar el cumplimiento oportuno de los acuerdos colectivos relacionados con la reforma | Documentos de apoyo Reforma Universitaria | <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de documentos línea base de la reforma Acompañamiento técnico a las reuniones de trabajo desarrolladas para el análisis, discusión y aprobación de la propuesta de Estatuto General Documento Análisis de la estructura organizacional de la Propuesta de Estatuto General Avance en el Documento concepto de viabilidad presupuestal de la Propuesta de Estatuto General presentada por la asamblea <p>Dificultades: A partir del estatuto general por sí solo como documento base es difícil establecer un concepto presupuestal puesto que no se cuenta con información completa de carácter administrativo en conformación de equipos y jerarquías de cargos y posicionamientos, sin embargo, se parte de presupuestar por unidades y de supuestos que ayuden a generar un concepto</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Gestionar y apoyar la implementación de la Política de género, diversidades sexuales y derechos humanos del a UD | <ul style="list-style-type: none"> Construcción de la propuesta lineamientos de la política de género, diversidades sexuales y derechos humanos de La universidad <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y foros de socialización (10%) Línea base del documento (10%) Lineamientos de la política (20%) Mesas técnicas (20%) Consolidación de la propuesta (20%) Jornadas de sensibilización de la propuesta (20%) Reforma a las Resoluciones de rectoría No. 174 y 175 de 2020, para que la rectoría asuma la presidencia de dichos comités Incluir metas relacionadas a la implementación de acciones relacionadas al enfoque de género, diversidades sexuales y derechos humanos en la planeación presupuestal para la vigencia 2023 | <ul style="list-style-type: none"> Documento de lineamientos de la política de género y diversidades sexuales Documento de política de derechos humanos Resoluciones Modificadas Metas de enfoque de género, diversidades sexuales y derechos | <ul style="list-style-type: none"> Realización de 12 foros y jornadas de sensibilización para pregrado y posgrados en las diferentes facultades de la Institución en correspondencia a las fases de planeación y agenda pública de la política de género y diversidades sexuales. Realización de campaña comunicativa para convocatoria a las jornadas por diferentes medios de comunicación y difusión. Reuniones de articulación con Secretaría Distrital de la Mujer, Educación, Planeación, directivas, cuerpo administrativo, docente y estamento estudiantil para la realización de la política de género. Realización del documento situación problemática de la política. Elaboración y consolidación del documento de política de género y diversidades sexuales. Consolidación del documento de política de derechos humanos. Presentación de plan de acción de la Asesoría de asuntos de género, diversidades sexuales y derechos humanos de la Rectoría a los Comités de derechos Humanos y Género. Aprobación de la modificación de las Resoluciones 174 y 175 de Rectoría de 2020. Proyección y visto bueno de los respectivos proyectos de modificación. Firma y publicación de las Resoluciones |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Institucionalización del programa derechos humanos y equidad de género de bienestar institucional • Diseño y virtualización de contenidos pedagógicos en educación en derechos humanos, género y diversidades sexuales • Dirección y acompañamiento de trabajos de grado en modalidad de pasantía en derechos humanos, equidad de género y diversidades • Propuesta de incorporación del enfoque de género en el área de comunicaciones de la universidad Distrital <ul style="list-style-type: none"> - Plan de medios (70%) - Piezas publicitarias (30%) • Articulación de acciones y/o generación de convenios con la secretaria distrital de la mujer y la secretaria distrital de planeación desde la dirección de diversidad sexual | humanos incluidas en la planeación presupuestal para la vigencia 2022 <ul style="list-style-type: none"> • Cursos virtuales sobre género, Convenio establecidos. • Trabajos de grado asesorados • Sesiones asistidas del comité | 148 y 149 de Rectoría de 2022 con la incorporación de la Rectoría como presidente de los dos órganos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de dimensiones, ejes, líneas temáticas y acciones generales de la política de género y diversidades sexuales. • Revisión de plan de choque 2021. • Reuniones de articulación (mesas de trabajo) con los equipos de Secretaría General, pasantías de la Asesoría y Personería distrital para el desarrollo de las fases del diseño de contenidos y metodologías. Definición de líneas temáticas, propuesta general y cronograma de trabajo • Reuniones preparatorias con Secretaría Distrital de la Mujer • Revisión propuestas de pasantía en Derechos Humanos y Género. Remisión de carta de aceptación de proyecto de pasantía en diseño de cursos virtuales de DDHH (Estudiantes Lic. en ciencias Sociales). Remisión de carta de aceptación de pasantía plan de medios. (Estudiantes Comunicación Social y Periodismo) • Coordinación de convocatoria, dirección y asistencia a sesiones de los Comités de Derechos Humanos y Género. Dificultades: <ul style="list-style-type: none"> • Poca asistencia a los foros y jornadas programadas. Desarticulación de algunos canales de comunicación, difusión y convocatoria. Falta de apoyo en diseño de estrategias gráficas y comunicativas. Falta de formación en funcionarios y docentes frente al enfoque de género. • Poco conocimiento del enfoque de género por parte de funcionarios y docentes. • Coordinación de tiempos de reunión y trabajo entre dependencias encargadas de la planeación estratégica para el diseño del plan de acción de las políticas • Exceso de trámites y metodologías para la formalización de las pasantías. |
| 8 | Toda la vigencia | Desarrollar acciones de comunicación que conduzcan al posicionamiento externo e interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y gestionar de acuerdo con sus roles y responsabilidades la propuesta de la política de comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones con medios de comunicación • Comunicados de prensa y notas para la web de la Universidad, correos masivos, redes sociales y demás medios • Publicar de manera eficiente y oportuna información relevante de eventos, noticias, proyectos, etc. • Entrega de métricas e informes de monitoreo de los medios masivos de información • Elaborar el estado del arte de la política de comunicaciones | Documento político de comunicaciones | Nos encontramos en la construcción de este protocolo de acuerdo a los lineamientos de comunicación, emanados desde rectoría. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el documento de Política de Comunicaciones trabajado anteriormente y gestionar ante las diferentes instancias de la universidad su aprobación. • Participar en las reuniones del equipo técnico de comunicaciones de las Facultades, Institutos y Dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas • Coordinar los procesos de administración de contenidos, divulgación y difusión de ediciones digitales o impresas que den cuenta de informes institucionales o de informes propios de la Rectoría | | |
| 9 | Toda la vigencia | Coordinar las acciones de transformación digital Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un sistema de Gestión Documental • Implementar Carteleras Digitales • Implementación de carné Digital • Desarrollo de Contenidos con plataformas Abiertas Tipo Moco, micro aprendizaje, m-learning, gamificación • Realizar convenios ETB - Movilidad - Transmilenio • Crear el Comité de Transformación Digital • Establecer el Plan de Acción de las Estrategias Distritales que articulan procesos, personas y tecnología en pro de la mejora continua • Caracterizar el Sistema de deserción de estudiantes y la historia clínica: <ul style="list-style-type: none"> - Definir Elementos de entrada y salida del sistema, y las variables involucradas (20%) - Conceptuar el objeto del proceso (10%) - Determinar los responsables del proceso (10%) - Establecer partes interesadas y/o personas intervienen en el proceso (10%) - Identificar los controles asociados al proceso para asegurar que se lleva a cabo de manera correcta (10%) - Definir indicadores de gestión están asociados al proceso (10%) - Cuáles son las tareas o actividades que del proceso (20%) - Definir riesgos asociados (10%) • Realizar cursos de transferencia de TICs • Implementar sistema braille o gestor digital en la página web | Acciones de Transformación digital en la UD | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan pruebas piloto para la gestión documental en Archivo y Rectoría Usando el Software AZ digital con el apoyo de ETB Se realizó reuniones de estructuración y diseño del tablero de control con gestión documental. (Archivo) • Se realizó el reuniónes de seguimiento y articulación con: Oficina de sistemas, arquitectura, PlanesTIC, RITA, RedUDNET y Bienestar. Contexto, proyectos, logros, dificultades y necesidades • Se apoyo en la construcción, consolidación de analítica de datos sobre las actividades operacionales y funcionales del talento humano docentes y estudiantes a través de modelos predictivos y descriptivos para la toma de decisiones. • Estrategia de comunicaciones para la Hackathon Reto Bogotá, Presentaciones, piezas de comunicación y plan de ejecución del evento. Se construye el evento HACKATHON UD en asociación con la ETB • Se realizó reuniones de estructuración y diseño del tablero de control con Bienestar estudiantil. • Se crea el comité de transformación digital Resolución No. 100 del 11 de marzo de 2022 de Rectoría <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resistencia al Cambio |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Realizar un contrato con el centro de relevo | | |
| 10 | Toda la vigencia | Asistir en las instancias para la toma de decisiones de la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Convocar a los participantes que sea requeridos en los diferentes estamentos en caso de ser los responsables Asistir a las sesiones/mesas/comités a las que sea convocado Delegar cuando sea necesario la participación en las instancias correspondientes | Asistencia a reuniones y compromisos adquiridos por parte de la rectoría Actas e informes de comités, consejos y mesas de trabajo convocadas y desarrolladas | <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a diferentes reuniones de competencia del equipo de rectoría tanto internas como externas Se asistió al 100% de las sesiones de comités a los que se fue designado para el periodo (Comité de Contratación y Comité de Conciliación). Se realizó la gestión de mesas y reuniones de trabajo para la atención de temas estratégicos. <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Difícil coordinación en el manejo de agendas que a veces dificulta asistir a todas las instancias de participación Múltiples sesiones de cada instancia colegiada, algunas de ellas poco ejecutivas, no se concretan decisiones. Acumulación de compromisos adquiridos en mesas y sesiones de trabajo, poco tiempo para materializar la gestión. Temáticas inadecuadas llevadas a instancias para toma de decisiones, generadas por deficiencias en procesos pequeños de las dependencias. |
| 11 | Toda la vigencia | Realizar el seguimiento al proceso de aprobación del proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos elaborados por las dependencias responsables. | <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos Revisión y aprobación del proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos. Plan básico para determinar el valor del estudio (10%) Estudio de Cargas, perfiles profesionales, manual de funciones (20%) Consolidar la propuesta del Plan incluida la base financiera (20%) Diseñar la Hoja de Ruta (20%) Presentar al superior para aprobación (10%) Realizar ajustes (20%) | Informe de seguimiento, avance o ejecución del proceso de reforma | <ol style="list-style-type: none"> Revisión y análisis de propuesta de reforma presentada por la Asamblea Universitaria. Mesas de trabajo exploratorias sobre dimensionamiento y requerimientos de una reforma universitaria. <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Déficit presupuestal de la Universidad que plantea un primer desafío para la financiación de los costos asociados a estudios e implementación de una reforma. Necesidad de estudios de detalle para el dimensionamiento de una reforma administrativa. Vinculación de actores a un proceso colectivo para concertar el tipo de reforma más conveniente y conversar al personal afectado. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 12 | Toda la vigencia | Convocar los procesos de elecciones de acuerdo a lo establecido en el calendario de procesos electorales definido por el Consejo de Participación Universitaria | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a la comunidad universitaria para que participe en el proceso de elección de sus representantes ante los cuerpos colegiados de la Universidad (Acuerdo 05 de 2012) | Actos administrativos que reglamentan el proceso de elecciones y su implementación | <p>Adopción de las medidas que adopte el Consejo de Participación.</p> <p>Dificultades: Actividad de acompañamiento y gestión de la Secretaría General, poca incidencia de la Rectoría en el proceso.</p> |
| 13 | Toda la vigencia | Garantizar la adquisición en categoría de arrendamiento de los bienes inmuebles y de los servicios a contratar que sean requeridos para el desarrollo de actividades académicas y administrativas | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de solicitudes de Contratos, de disponibilidades y de Pagos para: 1) Sede de Posgrados, 2) Feria del Libro, 3) Administración espacios de la Emisora, 4) Algunos espacios de la Facultad de Artes ASAB, 5) SUPERCADE - espacios atención quejas y reclamos • Revisión de soportes para pagos de contratos superiores a 200 SLMV | <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Arrendamiento firmados • Pagos realizados a los contratistas | <p>1. Tramite de Disponibilidades Presupuestales y revisión de propuestas de contratos de arrendamiento</p> <p>2. Revisión de Solicitudes de pago de contratos de arrendamiento, contratos de Compraventa, Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra</p> <p>Dificultades: Los documentos que adjuntan a las solicitudes de pago llegan incompletos o con errores.</p> |
| 14 | Toda la vigencia | Propiciar el desarrollo de la Infraestructura Física de la Universidad: su mantenimiento, ampliación y/o mejoramiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de carácter técnico y comités de obra o diseño de los proyectos de infraestructura física, velando por los intereses de la institución. • Acompañar y asesorar el desarrollo y entrega de las obras del proyecto Ensueño • Asesorar el proyecto de Construcción y dotación del edificio de laboratorios e investigación de la Facultad de Ingeniería: <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de las convocatorias para la contratación (33.33%) - Proceso de apropiación de diseños (33.33%) - Proceso obra en su etapa de cimentación y estructura (33.33%) • Acompañar el proceso de obtención de la certificación de cabida y linderos de los predios adquiridos para la Facultad de Artes, hasta la firma de su escritura. • Asesorar en los aspectos técnicos a la firma que representa a la Universidad Distrital en el tribunal de Arbitramento, relacionado con el contrato de diseños y construcción de la Macarena B. • Asesorar en los aspectos técnicos en el proceso que la Universidad adelanta para declarar el incumplimiento del contratista de diseños de Aduanilla de Paiba. | Mantenimiento, adquisición, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura Física de la UD | <p>Se revisó conjuntamente con la ERU y la OAPC, la propuesta de desarrollo de ejecución de las obras y el estado del proyecto hasta abril de 2022. Se revisó la propuesta de traslados del área administrativa presentada por la OAPC</p> <p>Se realizaron mesas de trabajo con el Contratista de la Obra y la Universidad para revisar los siguientes temas: acciones complementarias, voz y datos, red neumática, bienestar institucional e instalaciones eléctricas y de conectividad</p> <p>Se revisó en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica y la empresa de abogados contratada para representar a la Universidad en el proceso de Conciliación entablado por ZGC Ingeniería, para reclamar los recursos por formula de reajuste de ítems no previstos del contrato de obra del proyecto Ciudadela Universitaria el Porvenir.</p> <p>Se continuó con el proceso de acompañamiento en el Tribunal de Arbitramento, desarrollo en el marco del contrato de diseños Macarena B. Se revisó conjuntamente con el Comité de Contratación la evaluación final de la Convocatoria 020 de 2021. Se realizaron los trámites y verificación de las resoluciones de adjudicación de las Convocatorias 019 y 020 de 2021, así como de las minutas de los contratos del administrador delegado y la interventoría</p> <p>Se remitieron comunicaciones a Catastro para solicitar respuesta sobre el estado de avance de la solicitud de cabida y linderos, sobre los predios adquiridos para la Facultad de Artes. Se estructuró y presento, las condiciones del proyecto Ensueño a la Facultad Tecnológica y se organizaron las mesas de trabajo para la revisión del avance de las obras.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acompañar las obras de adecuación de la sede Calle 40 y sede calle 34 desarrolladas para adecuar los espacios para la Facultad de Ingeniería. Asesorar el proceso precontractual y contractual para desarrollar las obras de estabilización de las áreas que han presentado mayor afectación por el fenómeno de remoción en masa que se presenta en la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | | <p>Se presentó y sustento el informe del estado del estado de los proyectos de infraestructura para conocimiento del Consejo Superior.</p> <p>Se participó en las sesiones del Comité de Contratación relacionadas con los proyectos de infraestructura.</p> <p>Participación en las reuniones y visitas para la reorganización de la Facultad de Ingeniería y área administrativa. Reuniones con la OAPC y OAJ sobre el contrato de diseños de acciones de mitigación. Reuniones de preparación del CSU. Reuniones del convenio tripartito.</p> <p>Se tramitaron la prórroga 5 a la suspensión 1 de los contratos de obra e interventoría de las acciones de mitigación complementarias del proyecto Ensueño, contratos 1656 de 2020 y 1661 de 2020.</p> <p>Se revisó la solicitud de modificación del Contrato de Gestión Integral con la ERU.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> No ser convocada en algunos ámbitos/ reuniones o escenarios referentes a infraestructura física |
| 15 | Toda la vigencia | Suscribir convenios y contratos de cooperación. | <ul style="list-style-type: none"> Propender por la realización de eventos académicos en alianzas internas y externas, en los que se fortalezcan la difusión y divulgación de las actividades académicas de la Rectoría. Firmar documentos marcos de cooperación, contratos y/o convenios académicos, administrativos o con el sector productivo que fortalezcan los aspectos misionales de la Universidad Realizar el aporte de las membresías en las entidades que participa la Universidad | Documentos contractuales suscritos y tramitados por el representante legal | <p>1. Desarrollo conjunto con otras dependencias de lineamientos orientados a regular y ordenar los procesos contractuales y el gasto (Ordenación del Gasto, Prestación de Servicios Profesionales, Ley de Garantías, etc.)</p> <p>2. Documentos contractuales y generación de compromisos suscritos</p> <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vacíos técnicos y deficiencias recurrentes en los procesos precontractuales (identificación de la necesidad, estudios previos, estudios del sector). Incumplimiento de los lineamientos e instrucciones establecidas Devoluciones, reprocesos, deficiencias en la identificación de dependencias involucradas previo a sanción o suscripción. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 16 | Toda la vigencia | Delegar funciones de acuerdo con la ley y los reglamentos. | <ul style="list-style-type: none"> Conformar un nuevo equipo de trabajo a nivel administrativo y gestionar los nombramientos mediante los actos administrativos pertinentes Revisar y aprobar los perfiles asesores solicitados a contratar por las demás dependencias | Actos administrativos de nombramientos, comisiones, designaciones entre otros asociados | 1. Conformación del nuevo equipo directivo y ejecutivo. 2. Acto administrativo de delegación de la ordenación del gasto, de cara a la conformación del nuevo equipo. 3. Conformación de un nuevo equipo asesor Dificultades: 1. Ausencia de sistemas y bases de datos sobre la planta de personal, vinculación, grados, niveles, honorarios etc. 2. Demoras y reprocesos en las designaciones debido a cuellos de botella en la División de Recursos Humanos 3. Déficit presupuestal en materia de recurso humano |
| 17 | Trimestre II | Liderar la estrategia de Rendición de Cuentas 2021 | <ul style="list-style-type: none"> 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 2021 aprobado por la Alta Dirección | Audiencia de rendición de cuentas y los 5 talleres correspondientes | <ul style="list-style-type: none"> Conformación del equipo de trabajo Asistencia a reuniones con el fin de gestionar la logística y desarrollo del evento A acompañamiento al proceso de focus group y elaboración de piezas digitales, así como la construcción de los lineamientos para el desarrollo de los eventos de cada uno de los actores que intervienen en los mismos Dificultades: Limitaciones presupuestales y de equipos |
| 18 | Toda la vigencia | Liderar el Proyecto Desarrollo y Fortalecimiento de Doctorados de la Universidad, tanto a nivel institucional como de cada una de las Facultades | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de los procesos de desarrollo Planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado Evaluación y gestión de proyectos relacionado con el objeto Elaboración de planes de acción e informes periódicos requeridos al interior de la universidad y por entidades externas en relación con el proyecto Proyectos de actos administrativos relacionados con el objeto en el marco de las competencias de la rectoría de la universidad distrital | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión Ejecución presupuestal vigencia 2022 y cumplimiento a las metas programadas. Matrices de seguimiento al proyecto generadas desde la Rectoría | Las Acciones desarrolladas hasta la fecha son: 1) La realización de los informes mensuales y trimestrales para Planeación Distrital y Planeación de la Universidad Distrital. 2) Tramite de las solicitudes emitidas por los Doctorados. Dentro de la gestión se han alcanzado logros como: 1) Modificación del plan de adquisiciones 2) Ser el tercer proyecto con mayor ejecución presupuestal a fecha 30 de marzo 2022. Dificultades: El mayor problema identificado es la dificultad burocrática en el proceso ya que demanda de una gran cantidad de firmas y pasos por distintos estamentos de la universidad, lo cual genera retrasos en las gestiones llevando a errores e incumplimientos |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 19 | Toda la vigencia | Presentar el estado financiero de la Universidad, y otros informes de gestión, trimestrales, semestrales, etc. ante la comunidad universitaria, las entidades o instancias pertinentes cuando así sea requerido. | <ul style="list-style-type: none"> Participar de las mesas de trabajo y reuniones concernientes a los informes y demás documentación que se requiera. Solicitar, en caso de que sea requerida, la información a otras Unidades Consolidar la información de los informes y documentos respectivos: <ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento Plan de Acción Monitoreo Integral de Riesgos (cuatrimestral) otros Publicar o remitir el informe o documento a quien corresponda | Informes y Documentos consolidados y elaborados | <p>Se estableció un cuadro de control de pendientes sobre requerimientos de oficinas y dependencias. Seguimiento diario a los requerimientos y estado de trámite. Seguimiento a las salidas de informes</p> <p>Dificultades: 1. Trámite tardío o vencido de los requerimientos por parte de oficinas y dependencias que redundan en presión para la revisión respectiva, vencimientos y retrasos. 2. Alto volumen de requerimientos complejos, los cuales requieren tiempos adicionales para su gestión generando represamiento.</p> |
| 20 | Toda la vigencia | Consolidar la estrategia y el equipo para el Agendamiento y Materialización de los Proyectos especiales de la alta dirección con el fin de obtener diferentes fuentes de financiación externas. | <ul style="list-style-type: none"> Conformación de un equipo de alineación estratégica: <ul style="list-style-type: none"> Estudio de perfiles requeridos (40%) Solicitud de requerimientos (20%) Conformación de equipo (40%) Generar la resolución que determina los lineamientos para el funcionamiento de los Proyectos especiales de la alta dirección Acompañar los procesos de puesta en marcha y ejecución de proyectos financiados con fuentes externas, para acelerar el cumplimiento de metas y compromisos de la Universidad. Realizar mesas de trabajo y acciones de seguimiento y control sobre el desarrollo de proyectos financiados con fuentes externas, garantizando el mejor desempeño posible y el cumplimiento de la relación alcance - tiempo y costo establecidos. Apoyar la definición de una política interna de gestión y administración de recursos de fuentes externas, diferentes o excepcionales a los administrados por el IDEXUD, y que sea transversal en las áreas funcionales requeridas para la ejecución de proyectos con cargo a dichas fuentes. Desarrollar informes mensuales dirigidos a la alta gerencia sobre el estado de avance físico y financiero de proyectos financiados con fuentes externas | <ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos (contratos-resoluciones) de conformación del equipo. Resolución. Tablero de control. Documento de Política. Informe a la alta gerencia. Proyectos en ejecución. | <p>1. Elaboración de estudios previos del equipo de alienación estratégica 2. Elaboración de borrador de Resolución 3. Elaboración y seguimiento tablero de control 4. Elaboración de primer informe dirigido a la alta gerencia sobre el Convenio suscrito con la Secretaría de Educación en el marco del programa jóvenes a la U</p> <p>Dificultades: Supeditado a las observaciones que se generen en el marco del borrador de la resolución elaborada</p> |
| 21 | se | Procurar la participación de la comunidad universitaria en la | <ul style="list-style-type: none"> Asistir a las mesas de trabajo y reuniones concernientes | Convocatorias a la Asamblea | <ul style="list-style-type: none"> Asistir a las mesas de trabajo y reuniones concernientes |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|---|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | planeación estratégica y toma de decisiones de la actual administración a través de la asamblea universitaria | <ul style="list-style-type: none"> Solicita, agrupar y consolidar en caso de que sea requerida, la información a otras Unidades para garantizar la documentación insumo que se requiera para el trabajo de la asamblea universitaria Procurar los espacios y recursos de la asamblea universitaria | Universitaria • Documentos base para las sesiones de la Asamblea | <ul style="list-style-type: none"> Solicita a las dependencias, agrupar y consolidar la información para la documentación insumo que se requiera en el trabajo de la asamblea universitaria (política de comunicaciones, gestión documental, política de género, política Interinstitucionalización e internacionalización, etc.) Dificultades: Documentación incompleta |

Tabla 3. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Rectoría - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Rectoría consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 5% | Liderar el proceso de formulación del Plan Indicativo correspondiente al periodo rectoral 2022-2025 | Avance en la formulación del Plan Indicativo 2022 - 2025 | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,4% | 0,4% |
| 2 | 5% | Realizar el Empalme entre la administración saliente y la entrante | Avance en la Elaboración del informe de Empalme 2022 | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 98% | 98,0% | 98,0% |
| 3 | 5% | Atender los requerimientos y solicitudes extendidas a la Oficina por otras Unidades y entes externos. | % de Solicitudes atendidas | $(\text{No. de solicitudes atendidas} / \text{No. de solicitudes recibidas}) * 100$ | 100% | 92% | 91,8% | 95,9% |
| | | | % de documentos digitalizados | $(\text{No. documentos digitalizados} / \text{No. de documentos realizados}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |
| 4 | 5% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión - MIPG: 1-1) Gestión Estratégica del Talento humano 3-1) Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 5-1) Gestión Documental 5-2) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Cumplimiento de las acciones de mejora | $(\# \text{ de acciones de mejora cumplidas} / \# \text{ acciones de mejora planeadas}) * 100$ | 100% | 33% | 33,3% | 33,3% |
| 5 | 5% | Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Rectoría generados en el marco de auditorías internas y externas. | Nivel de atención de auditorías | $(\text{Planes de Mejoramiento formulados} / \text{ Informes de auditoria recibidos}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento | $(\text{actividades de PM ejecutadas} / \# \text{ de actividades de PM planeadas para la vigencia}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 6 | 5% | Liderar técnica y metodológicamente el proceso de Reforma Universitaria de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Rectoría | Documentos de análisis generados en relación a la reforma | $(\# \text{ documentos generados} / \# \text{ documentos requeridos}) * 100$ | 100% | 67% | 66,7% | 83,3% |
| | | | Mesas técnicas o reuniones desarrolladas | $(\text{Mesas de trabajo asistidas} / \text{ mesas de trabajo programadas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |
| 7 | 5% | Gestionar y apoyar la implementación de la Política de género, diversidades sexuales y derechos humanos del a UD | Avance en el documento de lineamientos de la política | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 100% | 100,0% | 37,1% |
| | | | Resoluciones modificadas para que la rectoría asuma la presidencia del Comité para la Equidad de Género y el Comité para la implementación del Observatorio de Derechos Humanos y el Sistema de Derechos Humanos | $(\text{Resoluciones modificadas} / \text{Resoluciones que requieren modificación}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Incorporación de metas de enfoque de género, diversidades sexuales y derechos humanos | (Metas incluidas en la planeación presupuestal / Metas planteadas por incluir) * 100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Avance en la propuesta de incorporación del enfoque de género en el área de comunicaciones de la Universidad Distrital | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 50% | 30% | 60,0% | |
| | | | Módulos o contenidos pedagógicos ofertados | Σ módulos o contenidos | 3 | 0 | 0,0% | |
| | | | Convenios suscritos | Σ convenios establecidos | 1 | 0 | 0,0% | |
| | | | Cantidad de Trabajos de grado asesorados | Σ trabajos de grado | 2 | 0 | 0,0% | |
| 8 | 5% | Desarrollar acciones de comunicación que conduzcan al posicionamiento externo e interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y gestionar de acuerdo con sus roles y responsabilidades la propuesta de la política de comunicaciones | Avance en el Ajuste del documento de Política de Comunicaciones | (Ajustes al documento de Política de Comunicaciones realizados/Ajustes al documento de Política de Comunicaciones requeridos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Métricas e informes de medios masivos de Información Realizados | (Métricas e informes de redes sociales entregados / métricas e informes de monitoreo de redes sociales solicitadas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Relacionamiento con medios de comunicación | (Contenidos, divulgación y difusión de ediciones digitales o impresas y o participación en eventos publicitarios (cuñas de radio, entrevistas) ejecutados / Contenidos, divulgación y difusión de ediciones digitales o impresas y o participación en eventos publicitarios (cuñas de radio, entrevistas) propuestos) * 100 | 40% | 100% | 250,0% | |
| 9 | 5% | Coordinar las acciones de transformación digital Institucional | Pruebas Pilotos sistema de Gestión Documental | Σ Pruebas piloto realizadas (Rectoría, Archivo) | 2 | 1 | 50,0% | 30,5% |
| | | | Cartelera Digital | Σ Cartelera digital implementada | 2 | 0,5 | 25,0% | |
| | | | Prueba Piloto Carne Digital | Σ Pruebas piloto realizadas | 1 | 0 | 0,0% | |
| | | | Contenidos con plataformas Abiertas Tipo Mooc, micro aprendizaje, m-learning, gamificación | Σ Contenidos con plataformas Abiertas Tipo Mooc, micro aprendizaje, m-learning, gamificación desarrollados | 2 | 0 | 0,0% | |
| | | | Convenio ETB - Movilidad - Transmilenio | Σ Convenios ETB - Movilidad - Transmilenio | 1 | 1 | 100,0% | |
| | | | Creación comité de Transformación Digital | Σ Actos administrativos emitidos por el cual se creen el comité de Transformación Digital | 1 | 1 | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | % de avance en la caracterización del Sistema de deserción de estudiantes y la historia clínica | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 30% | 30,0% | |
| | | | Cursos de transferencia de TICs desarrollados | Σ Cursos de transferencia de TICs desarrollados | 2 | 0 | 0,0% | |
| | | | Sistema braille o gestor digital en la página web implementado | Σ Sistema braille o gestor digital en la página web implementado | 1 | 0 | 0,0% | |
| | | | Contrato con el Centro de Relevos Realizado | Σ Contrato con el Centro de Relevos | 1 | 0 | 0,0% | |
| 10 | 5% | Asistir en las instancias para la toma de decisiones de la Universidad | Asistencia a las sesiones/ mesas | (# de reuniones asistidas/ # de reuniones convocadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 11 | 5% | Realizar el seguimiento al proceso de aprobación del proyecto de acto administrativo para la adopción del sistema de carrera especial de los empleos administrativos elaborado por las dependencias responsables. | Avance en la formulación del acto administrativo | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 12 | 5% | Convocar los procesos de elecciones de acuerdo a lo establecido en el calendario de procesos electorales definido por el Consejo de Participación Universitaria | Procesos electorales desarrollados | (# de procesos electorales convocados/ # de procesos electorales establecidos en el calendario) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 13 | 5% | Garantizar la adquisición en categoría de arrendamiento de los bienes inmuebles y de los servicios a contratar que sean requeridos para el desarrollo de actividades académicas y administrativas | Contratos adquiridos en categoría de arrendamiento | (Solicitud de contratos de disponibilidades y pagos de arrendamiento de bienes inmuebles / Contratos requeridos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Revisión de contratos de servicios pagos superiores a 200SMMLV | (soportes para pagos revisados / soportes para pagos remitidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 14 | 5% | Propiciar el desarrollo de la Infraestructura Física de la Universidad: su mantenimiento, ampliación y/o mejoramiento. | Asistencia a las reuniones de carácter técnico y comités de obra o diseño de los proyectos de infraestructura física. | Reuniones convocadas de carácter técnico y comités de obra o diseño de los proyectos de infraestructura física/ Reuniones Asistidas *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Cumplimiento en el acompañamiento y asesoría en el desarrollo y entrega de las obras del proyecto Ensueño | (Actividades de desarrollo del proyecto Ensueño / Actividades acompañadas y asesoradas de desarrollo del proyecto Ensueño) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Avance en el asesoramiento el proyecto de Construcción y dotación del edificio de laboratorios e investigación de la Facultad de Ingeniería | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 100% | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Cumplimiento en el acompañamiento y asesoría en el proceso de obtención de la certificación de cabida y linderos de los predios adquiridos para la Facultad de Artes | (Actividades de desarrollo del proceso de obtención de la certificación de cabida y linderos de los predios adquiridos para la Facultad de Artes / Actividades acompañadas y asesoradas de desarrollo) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Nivel de cumplimiento en la asesoría de aspectos técnicos en el proceso que la Universidad adelanta para declarar el incumplimiento del contratista de diseños de Aduanilla de Paiba. | (Actividades realizadas de aspectos técnicos en el proceso de incumplimiento del contratista de diseño de Aduanilla de Paiba / Actividades programadas de aspectos técnicos en el proceso de incumplimiento del contratista de diseño de Aduanilla de Paiba) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Nivel de cumplimiento en la asesoría de las obras de adecuación de la sede Calle 40 y sede calle 34 desarrolladas para adecuar los espacios para la Facultad de Ingeniería. | (Actividades asesoradas de las obras de adecuación de la sede Calle 40 y sede calle 34 desarrolladas para adecuar los espacios para la Facultad de Ingeniería / Actividades requeridas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Avance en el asesoramiento del proceso precontractual y contractual para desarrollar las obras de estabilización de las áreas que han presentado mayor afectación por el fenómeno de remoción en masa que se presenta en la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | (Actividades asesoradas del proceso precontractual y contractual para desarrollar las obras de estabilización de las áreas que han presentado mayor afectación por el fenómeno de remoción en masa que se presenta en la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales / Actividades requeridas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 15 | 5% | Suscribir convenios y contratos de cooperación. | Porcentaje de Convenios Suscritos | (Documentos marcos de cooperación, contratos y/o convenios académicos, administrativos o con el sector productivo suscritos / convenios académicos o documentos marco gestionados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 16 | 5% | Delegar funciones de acuerdo con la ley y los reglamentos. | Porcentaje de Atención a solicitudes contratación asesores | (solicitudes revisadas / solicitudes remitidas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 17 | 5% | Liderar la estrategia de Rendición de Cuentas 2021 | Mesas técnicas desarrolladas | (Mesas de trabajo asistidas / mesas de trabajo programadas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 50,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Tasa de incremento de la audiencia | (Asistentes audiencia rendición de cuentas vigencia 2021 - Asistencia audiencia rendición de cuentas vigencia 2020) / asistencia audiencia rendición de cuentas vigencia 2020 | 10% | 0% | 0,0% | |
| 18 | 5% | Liderar el Proyecto Desarrollo y Fortalecimiento de Doctorados de la Universidad, tanto a nivel institucional como de cada una de las Facultades | Informes y documentación de seguimiento al proyecto de inversión | (informes remitidos / informes solicitados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 63,9% |
| | | | Cumplimiento en la gestión de solicitudes de los Doctorados en referencia a su Proyecto de Desarrollo y Fortalecimiento | (Solicitudes gestionadas del Proyecto Desarrollo y Fortalecimiento de Doctorados de la Universidad/ Solicitudes requeridas por los Doctorados) * 100 | 100% | 28% | 27,8% | |
| 19 | 5% | Presentar el estado financiero de la Universidad, y otros informes de gestión, trimestrales, semestrales, etc. ante la comunidad universitaria, las entidades o instancias pertinentes cuando así sea requerido. | Porcentaje de informes y documentos consolidados-elaborados | (informes y documentos realizados, remitidos y/o publicados / informes y documentos requeridos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 20 | 5% | Consolidar la estrategia y el equipo para el Agendamiento y Materialización de los Proyectos especiales de la alta dirección con el fin de obtener diferentes fuentes de financiación externas. | Avance en la Conformación de un equipo de alineación estratégica | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 64% | 64,0% | 77,3% |
| | | | Porcentaje de generación de actos administrativos requeridos | (Resoluciones generadas / Resoluciones requeridas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Mesas de trabajo y acciones de seguimiento y control realizados sobre el desarrollo de proyectos financiados con fuentes externas | (Mesas de trabajo y acciones de seguimiento y control realizados sobre el desarrollo de proyectos financiados con fuentes externas/Mesas de trabajo y acciones de seguimiento requeridas sobre el desarrollo de proyectos financiados con fuentes) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Avance en la definición de una política interna de gestión y administración de recursos de fuentes externa | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Cumplimiento en el desarrollo de informes mensuales dirigidos a la alta gerencia sobre el estado de avance físico y financiero de proyectos financiados con fuentes externas | (Informes realizados a la alta gerencia sobre el estado de avance físico y financiero de proyectos financiados con fuentes externas / Informes solicitados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Nivel de cumplimiento en el acompañamiento de los procesos de puesta en marcha y ejecución de proyectos financiados con fuentes externas por la alta dirección | (Número de proyectos acompañados- asesorados con fuentes externas/ Número de proyectos con fuentes externas puestos en marcha o que son ejecutados por la alta dirección) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 21 | 5% | Procurar la participación de la comunidad universitaria en la planeación estratégica y toma de decisiones de la actual administración a través de la asamblea universitaria | Documentos base consolidados o remitidos en relación a la asamblea universitaria | (# documentos generados / # documentos requeridos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Mesas técnicas o reuniones desarrolladas | (Mesas de trabajo asistidas / mesas de trabajo programadas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |

Tabla 4. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Rectoría – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Rectoría es de 69,8%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 3, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 19 y 21 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- Respecto a la Actividad General 8, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de una de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 250% la magnitud programada para la meta 3. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dicha meta se considerará dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.
Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.
- Finalmente, se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.

3.2 Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

La Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, como Unidad competente de garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado, en relación con las conductas de los Servidores Públicos de la Institución, que los afecten o pongan en peligro; es la encargada de investigar y de ser necesario sancionar las presuntas faltas disciplinarias de integrantes del personal administrativo.

Para la vigencia 2022, la Oficina estructuró su Plan de Acción a través de 17 actividades generales, a las cuales les asoció 20 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Tramitar en los tiempos establecidos en la ley la totalidad de las noticias disciplinarias que se radiquen en la oficina surtiendo el procedimiento disciplinario respectivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las noticias disciplinarias • Estudiar la noticia y proyectar la actuación que le corresponda • Trasladar a la instancia competente las noticias referidas a posibles faltas de docentes o de estudiantes • Realizar notificaciones y comunicaciones | Autos valorando la noticia disciplinaria con la decisión de abrir indagación previa o investigación disciplinaria; o de inhibirse de realizar cualquier actuación. | <p>Se valoraron 87 noticias en lo que va corrido del año, profiriendo la decisión respectiva.</p> <p>Dificultades: En los últimos meses se ha incrementado sustancialmente la carga de trabajo. Por ese motivo la dependencia había solicitado más profesionales especializados, pero para este año se aprobó la misma cantidad de 4 profesionales especializados con la que se ha venido trabajando, lo que necesariamente ha retrasado el trámite de noticias disciplinarias, así como la gestión de los procesos. De otro lado, hubo un aumento inusual de las noticias disciplinarias debido a que en los años anteriores no se nos estaba remitiendo los informes de auditoría interna realizados por la Oficina Asesora de Control Interno, lo cual empezó a efectuarse a partir del último trimestre de 2022.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con las indagaciones preliminares o previas conocidas por la oficina. | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los casos y proyectar las diferentes actuaciones • Practicar las pruebas • Realizar notificaciones y comunicaciones • Resolver solicitudes y recursos • Trasladar a la instancia competente las indagaciones preliminares referidas a posibles faltas de docentes o de estudiantes | Autos valorando las indagaciones preliminares o previas, con decisión de archivo o de apertura de investigación disciplinaria. | <p>Se ha adelantado la etapa probatoria de las indagaciones preliminares que se encuentran vigentes y se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria en un proceso.</p> <p>Dificultades: En los últimos meses se ha incrementado sustancialmente la carga de trabajo. Por ese motivo la dependencia había solicitado más profesionales especializados, pero para este año se aprobó la misma cantidad de 4 profesionales especializados con la que se ha venido trabajando, lo que necesariamente ha retrasado la gestión de los procesos. De otro lado, hubo un aumento inusual de las noticias disciplinarias debido a que en los años anteriores no se nos estaba remitiendo los informes de auditoría interna realizados por la Oficina Asesora de Control Interno, lo cual empezó a efectuarse a partir del último trimestre de 2022. La acumulación en la valoración de las noticias disciplinarias necesariamente retrasa el análisis de las indagaciones previas. Por último, los profesionales con los que cuenta la dependencia no solo se ocupan de atender procesos disciplinarios, sino que, deben realizar otras actividades que le corresponden a la Oficina, como la realización de informes con fechas límite que distraen de la función de sustanciación de procesos.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la vigencia | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con las investigaciones disciplinarias conocidas por la oficina | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los casos y proyectar las diferentes actuaciones • Practicar las pruebas • Realizar notificaciones y comunicaciones • Resolver solicitudes y recursos • Trasladar a la instancia competente las investigaciones disciplinarias referidas a posibles faltas de docentes o de estudiantes | Autos cerrando las investigaciones disciplinarias y corriendo traslado para alegatos precalificatorios, o con decisión de archivo. | <p>Se ha adelantado la etapa probatoria de las investigaciones disciplinarias vigentes y se ha tramitado un traslado para alegatos precalificatorios.</p> <p>Dificultades: El 29 de marzo del año en curso, entró en vigencia la Ley 1952 de 2019 la cual contempla un término menor para la investigación disciplinaria. Antes, la Ley 734 de 2002 establecía una duración de un año, mientras que la 1952 lo define en 6 meses. Por lo tanto, a partir de la entrada en vigencia de la nueva ley, muchas investigaciones que encontraban vigentes entraron en vencimiento. De otro lado, en los últimos meses se ha incrementado sustancialmente la carga de trabajo. Por ese motivo la dependencia había solicitado más profesionales especializados, pero para este año se aprobó la misma cantidad de 4 profesionales especializados con la que se ha venido trabajando, lo que necesariamente ha retrasado el trámite de noticias disciplinarias, así como la gestión de los procesos. También hubo un aumento inusual de las noticias disciplinarias debido a que en los años anteriores no se nos estaba remitiendo los informes de auditoría interna realizados por la Oficina Asesora de Control Interno, lo cual empezó a efectuarse a partir del último trimestre de 2022. Por último, los profesionales con los que cuenta la dependencia no solo se ocupan de atender procesos disciplinarios, sino que, deben realizar otras actividades que le corresponden a la Oficina, como la realización de informes con fechas límite que distraen de la función de sustanciación de procesos.</p> |
| 4 | Toda la vigencia | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con los procesos que se encuentran en evaluación de la investigación disciplinaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los casos y proyectar la decisión que corresponda • Realizar notificaciones y comunicaciones • Resolver solicitudes y recursos | Autos profiriendo pliego de cargos o decisiones de archivo. | Se encuentra en término el traslado dado para presentar los alegatos precalificatorios. |
| 5 | Toda la vigencia | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con las noticias disciplinarias y procesos activos por violencias basadas en género que tiene a su cargo la oficina | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los casos y proyectar las diferentes actuaciones • Practicar las pruebas • Realizar notificaciones y comunicaciones • Resolver solicitudes y recursos • Trasladar a la instancia competente las noticias referidas a posibles faltas de docentes o de estudiantes • Mantener un enfoque de género a lo largo de toda la actuación disciplinaria, de conformidad con la Circular 01 de 2021, expedida por esta oficina | Autos resolviendo lo que corresponda respecto de las noticias y los procesos disciplinarios por VBG. | Se corrió traslado para alegatos precalificatorios en uno de los procesos por VBG. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Asesorar a las dependencias de la Universidad, en el marco de procesos disciplinarios contra docentes y estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Estudiar el asunto y proyectar las respectivas decisiones o brindar la correspondiente asesoría Remitir el proyecto o concepto | Oficios remisorios y proyectos de decisión dentro de los procesos disciplinarios con competencia asignada en otras dependencias. | <p>Se dio respuesta a 2 solicitudes de asesoría en lo que va corrido del trimestre. Se tienen pendientes 29.</p> <p>Dificultades: El aumento en la carga de trabajo en los últimos meses que se ha venido reportando como dificultad en las anteriores actividades, ha impedido el cumplimiento absoluto de los tiempos propuestos para la atención a las solicitudes de asesoría. Previendo esta situación, la dependencia solicitó para esta anualidad más profesionales especializados, pero solo nos fue autorizada la misma cantidad con la que trabajamos en el año 2021. También hubo un aumento inusual de las noticias disciplinarias debido a que en los años anteriores no se nos estaba remitiendo los informes de auditoría interna realizados por la Oficina Asesora de Control Interno, lo cual empezó a efectuarse a partir del último trimestre de 2022. Por último, los profesionales con los que cuenta la dependencia no solo se ocupan de atender procesos disciplinarios, sino que, deben realizar otras actividades que le corresponden a la Oficina, como la realización de informes con fechas límite que distraen de la función de sustanciación de procesos.</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Realizar la actualización permanente de la base de datos de procesos disciplinarios, a medida que se realizan nuevas actuaciones y/o se abren nuevos expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> Registrar los datos en la base | Base de datos actualizada. | Se incluyeron o modificaron los datos de 98 procesos disciplinarios. |
| 8 | Toda la vigencia | Crear y difundir para cada mes el Boletín La Lupa. | <ul style="list-style-type: none"> Definir el contenido de cada boletín a difundir mensualmente Diseñar el boletín Publicarlo en la página web de la dependencia Gestionar su difusión por correo masivo | Correos electrónicos enviados a las listas de la UD con la remisión del boletín de cada mes. | <p>Se realizó la publicación de los siguientes boletines:</p> <p>Enero: Legalización de Avances. Febrero: Inventario de Bienes en la UD</p> <p>Dificultades: El boletín de marzo se publicó el 8 de abril por lo que, si bien eso afecta el resultado de esta actividad, a la fecha se encuentra totalmente cumplida por lo que no se reportan dificultades.</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Realizar charlas en materia disciplinaria y en temáticas de género, dirigidas a la comunidad administrativa, docente y estudiantil de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Definir el contenido de la charla Diseñar el material de apoyo y coordinar la logística y convocatoria Realizar la convocatoria al público objetivo de la charla Dictar la charla | Correos electrónicos, invitaciones, presentaciones y/o grabaciones de las charlas dictadas en materia disciplinaria dirigidas a la comunidad universitaria. | <p>Se participó de las siguientes actividades:</p> <p>Charla en el programa "Punto de Vista CSU", sobre género y diversidades sexuales" el día 15 de marzo de 2022. Participación en los foros organizados por el Comité de Equidad de Género del 16 y 18 de marzo de 2022.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 10 | Toda la vigencia | Asistir a las capacitaciones que se consideren pertinentes y gratuitas, a las cuales convoque cualquier entidad privada o pública del orden nacional o territorial. | <ul style="list-style-type: none"> Definir qué persona asistirá al evento y realizar su inscripción Asistir al evento Trasmitir al equipo de trabajo el conocimiento adquirido en la capacitación | Invitaciones y registros de asistencia a las capacitaciones. | <p>Se asistió a las siguientes capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Socialización de medidas para la implementación de la reforma al Código Disciplinario realizada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el 14 de enero de 2022. Cambios sustanciales y procesales de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 realizada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios del 25 de febrero de 2022. La violencia de género desde el derecho disciplinario, realizada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios del 25 de marzo de 2022. |
| 11 | Toda la vigencia | Construir una guía para la investigación y sanción disciplinaria de VBG. | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la información disponible (20%) Diseño de la estructura de la guía (25%) Construcción de la guía (45%) Socialización de la guía a los operadores disciplinarios de la Universidad y a la comunidad universitaria. (10%) | Guía para la investigación y sanción disciplinaria de VBG. | Se realizó revisión de la información disponible |
| 12 | Trimestre I | Presentar ante la Rectoría un análisis de la incidencia de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en la estructura y procedimientos disciplinarios, y una propuesta de reglamentación. | <ul style="list-style-type: none"> Estudiar la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 (30%) Plasmar el análisis en un oficio y remitirlo a Rectoría. (10%) Proyectar y remitir el acto administrativo de modificación al Manual de Funciones. (25%) Proyectar y remitir el acto administrativo de modificación del Estatuto Docente (35%) | <ol style="list-style-type: none"> Proyecto de modificación del Manual de Funciones. Proyecto de Régimen Disciplinario Docente. | Se realizó la proyección del régimen disciplinario docente para discusión y aprobación del CSU y se proyectó la modificación al Manual de Funciones para valoración y aprobación de Rectoría. |
| 13 | Toda la vigencia | Asistir a las sesiones del Comité para la Equidad de Género de la UD y a las comisiones que se deriven del mismo. | <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la sesión del Comité para la Equidad de Género de la UD | Actas de reunión Comité para la Equidad de Género. | <p>Se participó en las dos sesiones del Comité para la Equidad de Género que se han realizado en el trimestre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta No. 01 de 2022 del 15 de febrero de 2022. Acta No. 02 de 2022 del 15 de marzo de 2022. |
| 14 | Toda la vigencia | Elaborar informes y atender los requerimientos extendidos a la Oficina por Unidades externas e internas. | <ul style="list-style-type: none"> Analizar el requerimiento y recaudar la información requerida para consolidar la respuesta Proyectar la respuesta generada por la Oficina Emitir respuesta a la Unidad o ente correspondiente | Respuesta a requerimientos e informes. | <p>Se rindió respuesta a los requerimientos e informes enlistados en la celda de producto. De esta manera, se atendieron los siguientes requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rectoría - 7 de enero de 2022. Rectoría - 1º de febrero de 2022. Rectoría - 27 de febrero de 2022. Planeación - 14 de marzo de 2022. Rectoría - 16 de marzo de 2022. Rectoría - 30 de marzo de 2022 Planeación - 31 de marzo de 2022. <p>Se presentaron los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitoreo Mapa de Riesgos - tercer cuatrimestre de 2021 - 7 de enero de 2022. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | 2. Informe Plan de Acción 2021 - 13 de enero de 2022. 3. Plan de Acción 2022 - 7 de febrero de 2022. 4. Primeras respuestas Auditoría - 7 de marzo de 2022. 5. Informe y matriz Directiva 008 de 2021. - 15 de marzo de 2022. 6. Segundas respuestas Auditoría - 17 de marzo de 2022. 7. Matriz Directiva 001 de 2021 - 24 de marzo de 2022. |
| 15 | Toda la vigencia | Organizar la totalidad de expedientes activos de acuerdo a las TRD. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar limpieza documental Realizar la foliación de documentos Ingresar los documentos en las carpetas Organizar en carpetas colgantes dependiendo del abogado responsable y del número de radicación para su fácil ubicación. | Expedientes activos organizados. | Se mantuvo organizados los expedientes activos. |
| 16 | Toda la vigencia | Mantener los expedientes físicos y sus copias digitales actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> Escanear expedientes activos Guardar los expedientes digitalizados en carpeta compartida Actualizar los expedientes digitales de procesos activos, en tanto se producen o allegan nuevos documentos Imprimir los documentos y actuaciones que se produzcan de manera digital Incorporar los documentos impresos en los expedientes físicos. | Expedientes activos actualizados. | Se mantuvo actualizados los expedientes activos. |
| 17 | Semestre II | Levantar el procedimiento y documentos circunscritos al proceso "control disciplinario", y gestionado las modificaciones pertinentes con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021. | <ul style="list-style-type: none"> Analizar los documentos que hacen parte del proceso "control disciplinario" e identificar aquellos que requieren modificación (20%) Elaborar la propuesta de proceso ajustado, ponerla en consideración de las dependencias participantes y remitir ante la Oficina Asesora de Planeación y Control el documento acordado. (20%) Elaborar la propuesta de procedimiento ordinario ajustado, ponerla en consideración de las dependencias participantes y remitir ante la Oficina Asesora de Planeación y Control el documento acordado. (20%) Elaborar la propuesta de procedimiento verbal ajustado, ponerla en consideración de las dependencias participantes y remitir ante la Oficina Asesora de Planeación y Control el documento acordado. (20%) Elaborar la propuesta de formatos ajustados, ponerla en consideración de las dependencias participantes y remitir ante la Oficina Asesora de Planeación y Control el documento acordado. (20%) | Documentación actualizada (caracterización, procedimientos, guías, formatos, indicadores, etc.) y actas de aprobación. | Se analizaron los documentos que forman parte del proceso "control disciplinario" para identificar aquellos que requieren modificación con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019. Dificultades: El desarrollo de esta actividad depende de la aprobación de los proyectos de actos administrativos informados en la actividad 12. Por consiguiente, no resulta posible elaborar propuesta de ajustes al proceso "control disciplinario" hasta tanto esto ocurra. |

Tabla 5. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Oficina de Asuntos Disciplinarios - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Oficina de Asuntos Disciplinarios consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 10,0% | Tramitar en los tiempos establecidos en la ley la totalidad de las noticias disciplinarias que se radiquen en la oficina surtiendo el procedimiento disciplinario respectivo. | Atención oportuna de noticias disciplinarias | (Noticias disciplinarias tramitadas en el trimestre / Noticias disciplinarias pendientes de periodos anteriores al inicio del trimestre + Noticias disciplinarias recibidas en el trimestre hasta 15 días hábiles antes de la fecha de corte del trimestre) * 100 | 100% | 74% | 73,7% | 73,7% |
| 2 | 10,0% | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con las indagaciones preliminares o previas conocidas por la oficina. | Atención oportuna de indagaciones preliminares o previas | (Indagaciones previas tramitadas en el trimestre / Indagaciones previas vencidas al inicio del trimestre + Indagaciones previas vencidas DENTRO del trimestre hasta 15 días hábiles antes de la fecha de corte del mismo) * 100 | 100% | 2% | 1,5% | 1,5% |
| 3 | 10,0% | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con las investigaciones disciplinarias conocidas por la oficina | Atención oportuna de investigaciones disciplinarias | (Investigaciones disciplinarias tramitadas en el trimestre / Investigaciones disciplinarias vencidas al inicio del trimestre + Investigaciones disciplinarias vencidas DENTRO del trimestre) * 100 | 100% | 2% | 1,5% | 1,5% |
| 4 | 10,0% | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con los procesos que se encuentran en evaluación de la investigación disciplinaria. | Atención oportuna de procesos en evaluación de investigación disciplinaria | (Evaluaciones a las investigaciones disciplinarias realizadas en el trimestre / Procesos en evaluación de la investigación disciplinaria que, a la fecha de corte del trimestre, tienen más de 20 días hábiles posteriores al vencimiento del término para presentar alegatos precalificatorios) * 100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 5 | 10,0% | Cumplir con los términos procesales y proferir las decisiones respectivas en relación con las noticias disciplinarias y procesos activos por violencias basadas en género que tiene a su cargo la oficina | Atención oportuna de noticias y procesos disciplinarios por VBG | (Noticias y procesos disciplinarios por VBG tramitados en el trimestre / Noticias disciplinarias por VBG pendientes de periodos anteriores + Noticias disciplinarias recibidas en el trimestre por VBG hasta 15 días hábiles antes de la fecha de corte del trimestre + Indagaciones previas por VBG vencidas al inicio del trimestre + indagaciones previas vencidas hasta 15 días hábiles antes de la fecha de corte del trimestre + Investigaciones disciplinarias por VBG vencidas al inicio del trimestre + Investigaciones disciplinarias por VBG vencidas a la fecha de corte del trimestre + Procesos por VBG en evaluación de la investigación disciplinaria al inicio del trimestre + Procesos por VBG en evaluación de la investigación disciplinaria que, a la fecha de corte del trimestre, tienen más de 20 días hábiles posteriores al vencimiento del término para presentar alegatos precalificatorios) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 6 | 10,0% | Asesorar a las dependencias de la Universidad, en el marco de procesos disciplinarios contra docentes y estudiantes. | Asesorías en materia disciplinaria | (Asesorías brindadas / Solicitudes de asesoría pendientes recibidas 30 días hábiles antes de la fecha de corte del trimestre + Procesos disciplinarios o noticias en donde se identifica competencia del Rector y que requieren proyecto de resolución) *100 | 100% | 7% | 6,9% | 6,9% |
| 7 | 7,0% | Realizar la actualización permanente de la base de datos de procesos disciplinarios, a medida que se realizan nuevas actuaciones y/o se abren nuevos expedientes. | Registro de procesos activos en base de datos | (Número de procesos ingresados y/o modificados en la base de datos / Número de procesos nuevos y/o con variación en su estado) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 8 | 7,0% | Crear y difundir para cada mes el Boletín La Lupa. | Boletín La Lupa | Σ boletines difundidos | 12 | 2 | 16,7% | 8,3% |
| | | | Boletín La Lupa - VBG | Σ boletines - VBG difundidos | 3 | 0 | 0,0% | |
| 9 | 1,0% | Realizar charlas en materia disciplinaria y en temáticas de género, dirigidas a la comunidad administrativa, docente y estudiantil de la Universidad. | Charlas en materia disciplinaria dirigidas a la comunidad universitaria | Σ Charlas realizadas | 1 | 3 | 300,0% | 100,0% |
| | | | Charla en temas de género a la comunidad universitaria | Σ Charlas realizadas | 1 | 3 | 300,0% | |
| 10 | 1,0% | Asistir a las capacitaciones que se consideren pertinentes y gratuitas, a las cuales convoque cualquier entidad privada o pública del orden nacional o territorial. | Capacitación de los funcionarios de la dependencia | (Número de capacitaciones a las cuales se asistió / número de capacitaciones pertinentes y gratuitas para las cuales se recibió invitación) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 11 | 7,0% | Construir una guía para la investigación y sanción disciplinaria de VBG. | Avance en la construcción de la guía para la investigación y sanción disciplinaria | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 12 | 1,0% | Presentar ante la Rectoría un análisis de la incidencia de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en la estructura y procedimientos disciplinarios, y una propuesta de reglamentación. | Avance en el análisis y propuesta de ajuste según la Ley 1952 de 2019 | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 13 | 1,0% | Asistir a las sesiones del Comité para la Equidad de Género de la UD y a las comisiones que se deriven del mismo. | Comité para la Equidad de Género de la UD | (Número de sesiones del Comité de Género de la UD a las cuales se asistió / Número de sesiones del Comité de Género realizadas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 14 | 1,0% | Elaborar informes y atender los requerimientos extendidos a la Oficina por Unidades externas e internas. | Requerimientos de autoridades externas e internas atendidos | $(N^{\circ} \text{ Requerimientos atendidos} / N^{\circ} \text{ de requerimientos recibidos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Informes y documentos realizados | $(\text{Informes y documentos realizados} / \text{informes y documentos requeridos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |
| 15 | 1,0% | Organizar la totalidad de expedientes activos de acuerdo a las TRD. | Organización de expedientes de conformidad con las TRD | $(\text{Número de expedientes activos organizados} / \text{total expedientes activos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 16 | 6,0% | Mantener los expedientes físicos y sus copias digitales actualizados. | Actualización física y digital de procesos activos | $(\text{Número de expedientes activos actualizados} / \text{total expedientes activos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 17 | 7,0% | Levantar el procedimiento y documentos circunscritos al proceso "control disciplinario", y gestionado las modificaciones pertinentes con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021. | Avance en la actualización del proceso Control Disciplinario | $\Sigma \% \text{ avance de las tareas} * \text{Ponderación de las tareas}$ | 100% | 32% | 32,0% | 32,0% |

Tabla 6. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Oficina de Asuntos Disciplinarios – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Oficina es de 41,6%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 7, 10, 13, 14, 15 y 16 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- Respecto a la Actividad General 9, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 300% la magnitud programada para las metas 1 y 2. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.

- En cuanto a la actividad general 4, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.3 Oficina Asesora de Sistemas

La Oficina, como cabeza de todos los procesos relacionados con la planeación, proposición e implementación de la sistematización de actividades, procesos y tareas a fin de facilitar y agilizar el funcionamiento administrativo, académico y operativo de la Institución. Gestiona recursos institucionales con miras a construir un Sistema Integrado de Información que apoye a la comunidad en la consecución de objetivos misionales.

Para la vigencia 2022, la Oficina estructuró su Plan de Acción a través de 4 actividades generales, a las cuales les asoció 5 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 1 | Toda la Vigencia | Administrar infraestructura en la nube Amazon aws la cual soporta todos los aplicativos administrados por la Oficina Asesora de Sistemas. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el arrendamiento y pagos del servicio de infraestructura prestado en la nube. * Realizar la administración de la infraestructura en la nube de la OAS • Evaluar y hacer seguimiento de los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información. | Reporte de disponibilidad de servicios | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron despliegues de la infraestructura en ambientes de pruebas y producción de las nuevas versiones de las aplicaciones desarrolladas por la Oficina Asesora de Sistemas. • Se despliega y gestiona el sistema de Voto electrónico para la capacitación de los delegados para los procesos de elección del año 2022. • Se despliega y gestiona infraestructura para los procesos de inicio de semestre 2022-1 para postgrados. • Se gestiona el proceso de backups de las instancias de producción mediante el servicio AWS Backup. • Se realiza el empalme y la capacitación a la persona que va a estar a cargo de infraestructura. • Se actualizan los tokens de AWS y se configuran los nuevos tokens en los sistemas de integración continua. • Se documentaron procesos que no se encontraban registrados, esto se realizó para el proceso de empalme. • Mantener estables y activos las 24 horas los siguientes servicios Servidor del sistema de autenticación única, sistema de votaciones, sistema de votaciones (desarrollo), Tuleap para gestión y seguimiento de casos, talend para el cargue de datos, syspass para gestión de contraseñas, inteligencia de negocios, sistema de planes de mejoramiento, sistema de planes de mejoramiento pruebas, SiCapital, sistema de gestión documental nuxeo, bases de datos Mongo para pruebas, despliegue de las APIs, Aplicaciones Cóndor para funcionarios, • mantener estables y funcionando 19 base de datos ubicadas en Amazon AWS <p>Dificultades: Este servicio prestado a través de Amazon AWS requiere un pago para la infraestructura que se encuentra en uso, para esto la universidad realizó este proceso para pagar la factura a través de la plataforma Colombia compra eficiente la cual ha presentado fallas para poder adjudicar este contrato. esto ha hecho que se tengan saldos en mora y que las bases de datos reservadas se hayan bajado y aumenten los costos de uso.</p> |
| 2 | Toda la Vigencia | Administrar sistemas de información en producción realizando mantenimiento, actualizaciones para garantizar el óptimo funcionamiento y disponibilidad y canales que permitan la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias. | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los distintos canales de la OAS de atención al usuario • Registrar los requerimientos de los usuarios en la herramienta correspondiente para poder llevar un control y seguimiento adecuado a estos • Responder los requerimientos de soporte primer nivel y enviar las respuestas a los diferentes usuarios • Responder los requerimientos de soporte segundo nivel realizar mantenimiento y actualizaciones de los sistemas en producción que lleguen a la | Respuesta a solicitudes de primer y segundo nivel | <ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron 808 requerimientos para ser atendidos de los cuales 234 corresponden primer nivel y 574 por su naturaleza corresponden a segundo nivel • Los requerimientos de primer nivel se encuentran distribuidos de la siguiente manera 5 de sistema de banco de proveedores AGORA, 2 de gestión OAS, 38 de sistema de gestión financiero sicapital, 2 sistema de admisiones, 6 sistema de almacén e inventarios ARKA I, 177 del sistema de gestión académico, 1 del sistema de gestión contable, 2 de sistema de gestión y compras ARGO, 1 sistema de nómina TITAN. • En el primer trimestre se realizaron a través del Módulo de Resoluciones DVE 197 actos administrativos entre resoluciones de vinculación, reducción, cancelación, y adición, tanto para Pregrado como Posgrado • Para el Sistema de Gestión de Contratación y Compras ARGO, se puede mencionar que durante el primer trimestre del año se suscribieron 1194 "Contratos de Vinculación Especial (Salarios)", 453 "Contratos de Vinculación Especial (Honorarios)", 232 "Contrato Docente de Vinculación Especial (Tiempo Completo Ocasional (TCO) - Medio Tiempo Ocasional(MTO))", 925 "Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión", 1 "Contrato de Prestación de Servicios", 2 "Órdenes de Servicios", 0 "Órdenes de Compra", 0 |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|---|-------------------|--|-------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | | <p>oficina por los diferentes canales de atención gestionar el recurso humano de mantenimiento de la operación y soporte del proyecto MGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y realizar seguimiento en el proceso del PACC • Participar y realizar seguimiento en el proceso de gestión de riesgos • Participar y realizar seguimiento en el proceso de planes de mejoramiento de contraloría • Participar y realizar seguimiento en el proceso del MIPG • Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos • Gestionar los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de calidad y trazabilidad de los servicios y proyectos Tecnológicos. En cuanto a administración, seguridad informática, calidad, bases de datos y documentación | | <p>"Contratos de Consultoría", 0 "Contratos de Suministro", 0 "Contratos de Obra", 0 "Contratos de Compra - venta" y 0 "Contratos interadministrativos", 1 "Contrato de arrendamiento", 0 "Contratos de comisión de bolsa" para la unidad ejecutora "Rectoría". Por otro lado, se registraron 99 "Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión", y 1 "Contrato de Prestación de Servicios" para la unidad ejecutora "IDEXUD".</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema SiCapital con corte al primer trimestre ha apoyado la generación de 2363 solicitudes de necesidad, de las cuales 2022 han sido aprobadas, 2048 solicitudes de CDP, 2655 rubros presupuestales, 2240 CDP, 4251 RP, 10038 OP, 44 RA, 7500 correspondencias Registradas (Externa-Interna). Por el lado de Nómina OAS se consiguió apoyar el pago de las nóminas de Planta y Pensionados sin mayor trascendencia. • Los módulos de Cumplidos DVE y CPS, cumplieron satisfactoriamente con su objetivo, durante las semanas iniciales de los meses que componen el primer trimestre. Particularmente el módulo de cumplidos CPS al contar con una implementación sólida ayudó y facilitó que el proceso de recepción y revisión de la documentación concerniente al pago de los diferentes honorarios de los contratistas, la inclusión de novedades hizo que la atención de casos puntuales relacionados con la preliquidación. • Fue necesario activar en 3 oportunidades el procedimiento GSIT-PR-007 GESTIÓN DE CAMBIOS en ARGO y URANO conjuntamente, debido al impacto que generaba en el ambiente de producción los requerimientos indicados a lo largo del presente informe. Es importante resaltar que los usuarios han comprendido la implementación de este procedimiento, y se les ha mantenido informados sobre las decisiones que se toman a lo largo del mismo. • Actualizar el mapa de riesgos. • Actualizar los planes de mejoramiento y contestar los diferentes hallazgos asignados. • Llevar a cabo el proceso de contratación Ed Amazon AWS para asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos. • Migración de máquina con scripts que generan backups a la NAS de local a AWS. • Actualización de versiones 9 o inferiores de bases de datos Postgres a 12 o superior. • Apoyo en la generación de usuarios y permisos para la migración de base de datos de sistema académico a Aurora Postgres. • Realizar administración, mantenimiento, soporte y control a las bases de datos administradas por la oficina asesora de sistemas. • Reuniones y actividades con el equipo técnico de Gestión de la Seguridad de la Información. • Realizar pruebas de hacking ético a las aplicaciones. • Realizar pruebas de calidad de seguridad a las aplicaciones. • Gestionar las actividades de CSIRT y de la Alta Consejería del Distrito en materia de seguridad. <p>Dificultades: La disminución de personal ha hecho que la atención de requerimientos haya sido más demorada y la recarga el personal actual haya aumentado.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la vigencia | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7900. implementación y establecimiento de la gobernanza entre los diferentes servicios de tecnologías de la información. | <ul style="list-style-type: none"> Ajustar las metas de los compromisos a desarrollar durante la vigencia. Ejecutar las actividades establecidas dentro del proyecto 7900. Consolidar la información en los formatos establecidos Reportar a la Rectoría y a la Oficina Asesora de Planeación y control el avance de los compromisos de manera trimestral. Informar cuando se requiera los avances sobre los compromisos establecidos | Ejecución el proyecto 7900 de acuerdo lo planteado | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el proceso para la contratación del servicio de infraestructura en la nube Amazon AWS, para esto se realizó estudios de mercado, RFI, estudio de oportunidad y conveniencia, necesidades y se envió a vicerrectoría administrativa y financiera para su publicación en la página de Colombia compra eficiente y de esta manera comenzar el proceso, el proceso se cerró en el mes de marzo sin embargo no se pudo adjudicar en el mismo tiempo debido a problemas con la plataforma. Se realizaron las necesidades correspondientes para solicitar 25 otrosí para poder dar continuidad con los proyectos de desarrollo de software de la oficina asesora de sistemas dentro de estos, se distribuyeron de la siguiente manera 1 asesor, 13 profesionales y 7 tecnólogos, 4 otrosí no se pudieron llevar a feliz término. <p>Dificultades: La demora en la contratación de Amazon AWS ha hecho que aumenten los gastos debido a que se han tenido que bajar instancias reservadas lo que hace que los costos de consumo aumenten</p> |
| 4 | Toda la vigencia | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: • 3-5) Gobierno Digital | Ejecutar las 19 acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022. | MIPG con las actividades cumplidas | <ul style="list-style-type: none"> Se avanzó en la actividad 103, 104, 105 y 110. |

Tabla 7. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Oficina Asesora de Sistemas, OAS – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Oficina Asesora de Sistemas consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 30% | Administrar infraestructura en la nube Amazon aws la cual soporta todos los aplicativos administrados por la Oficina Asesora de Sistemas. | Disponibilidad promedio de los servicios | Disponibilidad de servicio promedio Σ % de disponibilidad de cada servicio/total de servicios donde cada disponibilidad de servicio se calcula así: Tiempo de disponibilidad del servicio A/ Total de tiempo requerido. | 99% | 100% | 101,0% | 100,0% |
| 2 | 50% | Administrar sistemas de información en producción realizando mantenimiento, actualizaciones para garantizar el óptimo funcionamiento y disponibilidad y canales que permitan la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias. | Requerimientos de primer nivel atendidos | (requerimientos solucionados de primer nivel / requerimientos recibidos de primer nivel) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Requerimientos de segundo nivel atendidos | (requerimientos solucionados de segundo nivel / requerimientos recibidos de segundo nivel) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 3 | 10% | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7900. implementación y establecimiento de la gobernanza entre los diferentes servicios de tecnologías de la información. | Reportes realizados | Σ reportes de seguimiento | 4 | 1,00 | 25,0% | 25,0% |
| 4 | 10% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: • 3-5) Gobierno Digital | Cumplimiento de las acciones de mejora | (# de acciones de mejora cumplidas / # de acciones de mejora planeadas) * 100 | 100% | 16% | 15,8% | 15,8% |

Tabla 8. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Oficina Asesora de Sistemas, OAS – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la OAS es de 84,1%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a la actividad 2 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o

solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

- Respecto a la Actividad General 1, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 100,91% la magnitud programada para la meta establecida. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia

3.4 Oficina Asesora de Planeación y Control

La Oficina Asesora de Planeación y Control, se encarga de coordinar y orientar el diseño y la implementación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos, brindando métodos, procedimientos y herramientas técnicas que apoyen a la toma de decisiones y permitan responder adecuadamente a los cambios del entorno y el desarrollo de la Universidad.

Para la vigencia 2022, la Oficina estructuró su Plan de Acción a través de 56 actividades generales, a las cuales les asoció 91 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre | |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Guiar metodológicamente el ajuste de los Planes de Acción de la vigencia 2022 y la formulación inicial de los Planes de Acción vigencia 2023 de los Proyectos de Inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión. | <p>Reformulación Planes de Acción Proyectos de Inversión 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el ajuste de los Planes de Acción 2022 de acuerdo a la asignación presupuestal, contenida en la Resolución de aprobación del presupuesto de rentas gastos e inversión. (15%) • Registrar en el sistema de información presupuestal y en SEGPLAN la información de los Proyectos de inversión y metas correspondientes a los recursos informados en la cuota. (20%) • Consolidar y publicar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI. (15%) <p>Formulación Planes de Acción Proyectos de Inversión 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y ajustar en caso de requerirlo el instrumento de formulación. (10%) • Socializar los lineamientos para la construcción del Plan de Acción 2023 de los Proyectos de Inversión con los Gestores de los Proyectos. (10%) • Asesorar a las Gestores en el proceso de formulación de actividades y metas y los ajustes a los que haya lugar de acuerdo a la formulación remita. (20%) • Realizar la consolidación de los Planes de Acción de los Proyectos vigencia 2023. (10%) | <p>Plan Operativo Anual de Inversiones 2022</p> <p>Formulación inicial Planes de Acción Projector de Inversión 2023</p> | <p>Desde el Banco de Proyectos se solicitó el ajuste al Plan de Acción de los diferentes proyectos de inversión a los Gestores de los mismos, de acuerdo con la resolución de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones para la vigencia 2022. De esta manera, se consolidó y publicó el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI 2022. Así mismo, se consolidó en el instrumento de la Secretaría Distrital de Planeación, SEGPLAN, la programación presupuestal y de metas para la vigencia 2022 de los diferentes proyectos.</p> <p>Dificultades: Teniendo en cuenta que el presupuesto de la Universidad Distrital debe ser presentado ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación, la principal fuente de financiación de Inversión, La EstampillaUD ley 1825 de 2017, fue aprobada dentro del mismo como un Ingreso tributario. Sin embargo, para la vigencia 2022, la Secretaría Distrital de Hacienda categorizó dicha fuente como una transferencia, lo cual generó una disparidad entre lo aprobado entre el CSU y el Concejo de Bogotá, impidiendo así la ejecución presupuestal de los proyectos apalancados con la fuente referida.</p> <p>Para solucionarlo, se debió gestionar un ajuste a la Resolución de presupuesto 2022, y una actualización del Plan Anual de Adquisiciones.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Guiar metodológicamente el ajuste de los Planes de Acción de la vigencia 2022 y la formulación inicial de los Planes de Acción vigencia 2023 de las Unidades Académicas y/o Administrativas. | <p>Reformulación Planes de Acción 2022: (25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. (5%) • Acompañar técnicamente a las Unidades Académicas y Administrativas que así lo soliciten en el ajuste a su Plan de Acción. (10%) • A partir del Plan de Acción ajustado de cada Unidad, consolidar el Plan de Acción 2022. (5%) • Publicar en el Portal Web de la OAPC, el Plan de Acción Anual. (5%) <p>Formulación Planes de Acción 2023: (75%)</p> | <p>Plan de Acción Anual 2022</p> <p>Planes de Acción iniciales vigencia 2023</p> | <p>De conformidad con la Resolución 033 de 2021, "Por medio de la cual se aprueba el presupuesto de rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la vigencia 2022", el Equipo de Planes remitió la información de la asignación presupuestal a los ordenadores de gasto, así como la solicitud de revisión y ajuste del Plan de Acción de cada dependencia. De esta manera, a partir de la información remitida por las Unidades Académicas y Administrativas, se consolidó el Plan de Acción Anual 2022 y se publicó en el portal web de la Oficina Asesora de Planeación y Control el 31 de enero de 2022, de conformidad con lo establecido en la ley.</p> <p>Es importante resaltar que, el Equipo desarrolló sesiones con diferentes Unidades con el fin de acompañar y asesorar el proceso de revisión y ajuste de su Plan de Acción (Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Académica, Oficina Asesora de Control Interno, División de Recursos Financieros, Centro de Relaciones Interinstitucionales). También, en el marco del proceso de seguimiento del trimestre I al Plan de Acción, se</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|-------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos para la formulación del Plan de Acción 2023 y parametrizar el sistema de información de acuerdo con los mismos. (5%) Socializar los lineamientos para la construcción del Plan de Acción 2023 con las diferentes Unidades Académicas y Administrativas. (15%) Asesorar a las diferentes dependencias en el proceso de formulación de actividades, indicadores, metas, etc. y los ajustes a los que haya lugar de acuerdo a la formulación remitida. (50%) Realizar la consolidación del Plan de Acción Anual vigencia 2023. (5%) | | <p>establecieron observaciones y recomendaciones al Plan de Acción de diferentes Unidades.</p> <p>Dificultades: De manera general, el proceso se ve afectado debido a que algunas Unidades no atienden los requerimientos en las fechas establecidas, lo cual implica el envío de reiteraciones y retrasos en la consolidación de la información.</p> |
| 3 | Semestre II | Desarrollar las actividades que de acuerdo con sus roles y responsabilidades le competen a la OAPC en el proceso de formulación del presupuesto para la vigencia 2023. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de la metodología vigente para la formulación del presupuesto. (5%) Realizar el cronograma para la formulación del proyecto de presupuesto. (5%) Presentar la metodología de programación ante la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación. (5%) Verificar el documento consolidado de las necesidades presupuestales definidas a partir de la formulación de los planes de acción, que realizan cada una de las Unidades Académicas y Administrativas y Unidades Gestoras de los Proyectos de Inversión. (10%) Atender los lineamientos y criterios de acuerdo a la circular de la Secretaría de Hacienda. (10%) Elaborar y presentar el presupuesto de necesidades ante la alta dirección y la Secretaría Distrital de Hacienda. (5%) Analizar la cuota global informada por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. (5%) Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2023 ante el Consejo Académico, Consejo Superior Universitario y Concejo de Bogotá. (25%) Presentar el proyecto de presupuesto ajustado ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación. (30%) | Resolución de Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones del CSU | El inicio del proceso de programación presupuestal ha sido establecido para la segunda semana del mes de mayo, de acuerdo con la Circular Interna 001 de 2022 de la OAPC: "Cronograma de formulación y seguimiento a Planes Institucionales". |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Programar y realizar seguimiento y evaluación el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI vigencia 2022. | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar el proceso de reformulación y/o ajuste de los Planes de Acción de los Proyectos de Inversión de la Universidad. • Realizar y remitir el seguimiento financiero mensual a la ejecución de los proyectos de inversión (compromisos de vigencia y reservas). • Acompañar y verificar el reporte mensual de seguimiento por parte de los Gestores a los Proyectos de Inversión en SPI. • Analizar los requerimientos de modificación al presupuesto de los Planes de Acción de Inversión. • Realizar seguimiento trimestral a las metas y actividades contenidas en los planes de acción de los proyectos de inversión. • Elaborar y publicar el informe de seguimiento trimestral a los Planes de Acción de los Proyectos de Inversión. • Mantener actualizada la información correspondiente al aplicativo SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación y SUIFP de la Secretaría Nacional de Planeación. | Documentos de seguimiento al POAI 2022 | <p>Desde el Banco de Proyectos durante los meses de enero, febrero y marzo, se elaboraron y consolidaron los diferentes informes mensuales de seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión, y se consolidó el informe trimestral de seguimiento el cual representa el avance físico y financiero a las diferentes metas de los proyectos de Inversión de la Universidad distrital programados para la vigencia 2022 y el cual fue producto de las diferentes sesiones realizadas con los gestores de los mismos. Dicho seguimiento fue reportado en el Sistema de información Distrital SEGPLAN.</p> <p>Dificultades: Aunque la dificultad no representa un impacto significativo, se tuvo que llevar a cambio una ampliación en el cronograma de entrega de información cualitativa por parte de los gestores de cada proyecto de inversión, con el propósito de finalizar la consolidación del 1er Informe trimestral que debe ser publicado en la página web de la Universidad Distrital.</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Realizar el seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas correspondientes a la vigencia 2022. | <ul style="list-style-type: none"> • Definir la metodología para el seguimiento al Plan de Acción anual y, a partir de esta, establecer la herramienta para el reporte y procesamiento de la información. • Socializar la metodología y herramienta para el seguimiento al Plan de Acción con las Unidades Académicas y Administrativas. • Solicitar el reporte de avance de los Planes de Acción a las dependencias Académicas y/o Administrativas de la Universidad. • Realizar la consolidación del seguimiento trimestral a los Planes de Acción. • Generar el informe de seguimiento trimestral al Plan de Acción Anual. • Realizar la publicación respectiva del documento generado. • Socializar informes de seguimiento y evaluación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, CIGD. | Informes de monitoreo/seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 | <p>Con el fin de iniciar el proceso de seguimiento/monitoreo del Plan de Acción Anual, correspondiente al primer trimestre, el Equipo de Planes estableció la metodología y herramienta para el reporte de avance al Plan de Acción de cada Unidad (cualitativo y cuantitativo). En ese sentido, el pasado 29 de marzo de 2022, la Oficina desarrolló la <i>sesión de socialización lineamientos para el Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción 2022</i>, dirigida a los funcionarios y contratistas de las Unidades Académicas y Administrativas encargados de liderar el proceso de seguimiento al Plan de Acción al interior de las mismas. Así mismo, se inició el envío de las plantillas a cada una de las Unidades.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre | |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | | |
| 6 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Informar los lineamientos de la alta consejería para los derechos de las víctimas, y la secretaria 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. • Solicitar y consolidar la información emitida por la OAS de los estudiantes matriculados en pregrado, con su respectiva caracterización • Solicitar ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, el cruce de identificación de los estudiantes matriculados que se encuentran registrados en el Registro Único de Víctimas - RUV. • 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 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. | <p>Informes de seguimiento trimestrales de las metas establecidas para la Universidad en el PAD para la vigencia 2022, en materia de derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación.</p> <p>Presentación de Seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas para la Universidad en el PAD para la vigencia 2022, en materia de derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación.</p> | <p>Desde el equipo de banco de proyectos, con apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas, se realizó la identificación y consolidación de la Información de estudiantes catalogados como víctimas, así como de la caracterización de estos, con el propósito de elaborar el Informe de Seguimiento al cumplimiento de las (2) metas en las cuales participa la Universidad en materia de derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación.</p> <p>Dificultades: La principal dificultad que se presenta para realizar este informe, se relaciona con que la Universidad no realiza una validación de los estudiantes matriculados y que se identifican así mismo como víctimas ante el RUV, razón por la cual se debe emitir una solicitud a la alta consejería para realizar este filtro y validar su respectivo registro.</p> <p>La herramienta con la que cuenta actualmente la Universidad para registrar la información de los estudiantes matriculados en la institución, no permite visualizar toda la información solicitada y requerida por parte de la alta consejería, en materia de Sexualidad e identificación de género.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 7 | Toda la vigencia | Realizar seguimiento al Instrumento de Productos Metas y Resultados - PMR solicitado por la Secretaría Distrital de Hacienda. | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar la hoja de vida de los indicadores de producto y objetivo con las diferentes Unidades responsables del reporte. • Solicitud mensual del informe de ejecución de presupuesto de gastos e inversiones. • Solicitud mensual del avance de los indicadores de producto y objetivo a las diferentes unidades académicas y administrativas. • Consolidación del reporte mensual de acuerdo al formato requerido por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital de Hacienda. • Realización informe trimestral de PMR. • Atender los lineamientos y criterios de acuerdo a la circular de la Secretaría de Hacienda. | <p>Matriz de reporte mensual</p> <p>Informe trimestral PMR</p> | <p>Con el fin de reportar la información requerida por la Secretaría de Hacienda Distrital para el seguimiento de Productos Metas y Resultados, desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se solicitó a las Unidades Académicas y Administrativas responsables del reporte, el avance asociado a los indicadores de dicho instrumento para los meses de enero, febrero; lo anterior con el fin de cargar la información en el Sistema Bogdata.</p> <p>Así mismo, se consolida en el Formato dispuesto por la SHD el seguimiento de los compromisos y giros realizados a cada trazador presupuestal programado para la vigencia 2022, este trabajo se realiza a partir del informe de ejecución presupuestal mensual de la Universidad y de la distribución de los productos asociados a cada proyecto de inversión.</p> <p>Por otro lado, de acuerdo a la solicitud extendida por parte de la Dirección de Presupuesto de la SHD a la Oficina, con respecto al cierre de la vigencia 2021, se consolidó el informe PMR 2021, el cual fue remitido el 20 de febrero a fin de que fuese incluido en la presentación realizada por dicha entidad ante el Concejo de Bogotá.</p> <p>Dificultades: Fallas operativas en el Sistema Bogdata de seguimiento a los indicadores de producto y objetivo, lo que implicó que en dicho sistema fuese cargada solo la información del mes de enero.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, los resultados correspondientes al mes de febrero se remitieron a través de correo electrónico.</p> <p>Por otro lado, debido al cambio de gestor del proyecto de inversión 7866 Fortalecimiento a la Promoción para la Excelencia Académica, Bienestar institucional se encuentra en un proceso de reprogramación del Plan de Acción, lo cual genera que no se presente avance en los trazadores presupuestales TIPIEG Y TPGE con corte al 1er trimestre de la vigencia.</p> |
| 8 | Semestre II | Elaborar el Boletín Estadístico correspondiente a la vigencia 2021. | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la información del Boletín Estadístico vigencia 2021. (65%) • Consolidar el documento de estadísticas generales. (30%) • Publicar el documento en el portal web de la Oficina Asesora de Planeación y Control. (5%) | Boletín Estadístico 2022 | No se presentó avance en la actividad general durante el trimestre, debido a que se programó su ejecución para el segundo periodo de la vigencia. |
| 9 | Semestre I | Desarrollar las actividades que en su rol de Secretaría Técnica le corresponden a la Oficina en el proceso de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico | Seguimiento y evaluación PED - PI: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el reporte de los indicadores correspondiente a la vigencia 2021 a las Unidades Académicas y/o Administrativas responsables de las metas estratégicas. (4%) | Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, Plan Indicativo | En el marco del cierre de la gestión de la vigencia 2021, y teniendo en cuenta el cierre del Plan Indicativo 2018-2021, la Oficina consolidó la información correspondiente al cumplimiento y avance de las metas estratégicas asociadas al Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Indicativo. De esta manera consolidó el Informe de Gestión 2018-2021. El cual fue socializado ante el Equipo |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre | |
|---------------------|------------|--|---|---------------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | de Desarrollo 2018 - 2030 y al Plan Indicativo. | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la versión preliminar del Informe de Seguimiento y Evaluación. (50%) • Socializar el informe preliminar con las Unidades responsables de las metas. (4%) • Evaluar e incorporar los ajustes sugeridos por las Unidades responsables. (4%) • Consolidar la versión final del Informe de Seguimiento y Evaluación. (4%) • Preparar los insumos documentales y convocar la sesión del Equipo de Evaluación y Seguimiento. (30%) • Publicar Informe de Seguimiento y Evaluación en el portal web de la Oficina. (4%) <p>Secretaría Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la documentación necesaria para las sesiones del Equipo. (20%) • Coordinar las sesiones del Equipo. (20%) • Generar las actas de las sesiones desarrolladas. (20%) • Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones. (40%) | | <p>de Seguimiento y Evaluación del PED y publicado en el espacio 'Seguimiento PED' del portal web de la Oficina Asesora de Planeación y Control.</p> <p>Se planea que en el marco del proceso de construcción del Plan indicativo 2022-2025, se haga una revisión de los indicadores asociados a las Metas Estratégicas, de tal manera que se actualice el reporte de los mismos con corte al 31 de diciembre de 2021.</p> |
| 10 | Semestre I | Acompañar metodológica y técnicamente a la administración de la Universidad en la formulación del Plan Indicativo correspondiente al período rectoral 2022 - 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el marco estratégico a considerar en la formulación del Plan Indicativo (Sistema de Planeación Institucional). • Participar en la definición de la metodología para la construcción del Plan Indicativo. • Desarrollar la metodología para la construcción del Plan Indicativo. | Plan Indicativo 2022-2025 | <p>Desde el mes de febrero, se estableció el equipo base para la formulación del Plan Indicativo 2022-2025, conformado por la Oficina Asesora Planeación y Control, la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Desde este equipo se definió la hoja de ruta para dicho proceso, a partir de cuatro fases; alistamiento, construcción participativa del Plan, análisis y aprobación, socialización y divulgación.</p> <p>Durante el primer trimestre el Equipo base para la construcción del Plan avanzó en la fase de alistamiento para lo cual desarrolló las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el sistema de planeación institucional. • Armonizar la propuesta de gobierno con el Plan Estratégico de Desarrollo. • Armonizar el proceso con las observaciones establecidas por el Consejo Nacional de Acreditación en la resolución de reacreditación de alta calidad Institucional. • Identificar (de manera preliminar) las estrategias e indicadores asociados al Plan. <p>Dificultades: La implementación de la hoja de ruta se ha visto retrasada debido</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| 11 | Toda la vigencia | Desarrollar las actividades que dentro de su competencia se requieran como parte del Desarrollo del Sistema/Herramienta que soporta los procesos de Planeación de la Universidad (Módulos de Construcción y Plan de Acción Anual). | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar las mesas de trabajo con la OAS para el diseño y funcionamiento del sistema/herramienta. (15%) • Ejecutar las pruebas del sistema/herramienta una vez salga de producción. (30%) • Cargar la información y/o documentación necesaria para alimentar el sistema/herramienta de Planeación. (5%) • Capacitar a las Unidades Académicas y/o Administrativas en el uso del sistema/herramienta de Planeación. (40%) • Generar los grupos documentales que soportan el uso del sistema/herramienta. (10%) | <p>Sistema/Herramienta OAPC Módulo de Plan de Acción operativo</p> <p>Durante el trimestre, el Equipo de Planes realizó sesiones con el equipo desarrollador de la Oficina Asesora de Sistemas, con el objetivo de establecer el diseño y funcionamiento de los módulos de Construcción y Plan de Acción del Sistema de la Oficina, así como los submódulos que los componen. En ese sentido, a medida que la OAS ha realizado entregas parciales el Equipo de la Oficina ha establecido pruebas y talleres orientados a reconocer el funcionamiento del sistema, identificar ajustes y mejoras, y los ha socializado con el equipo desarrollador.</p> <p>Dificultades: El proceso ha surgido reprocesos debido a la necesidad de ajustar o modificar algunas características y funciones en los módulos y submódulos del sistema.</p> |
| 12 | Toda la vigencia | Revisar y actualizar la documentación que así lo requiera de los procesos en los que la Oficina Asesora de Planeación y Control actúa como Unidad Gestora. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aplicabilidad de la documentación de los procesos de Planeación Estratégica Institucional y Gestión Integrada. • Actualizar la documentación de los procesos (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, normograma, etc.) que lo requieran. | <p>Documentación actualizada (procedimientos, guías, formatos, mapas de riesgo, indicadores, etc.) o creada del proceso de PEI, GI y SGA</p> <p>Durante el 2021 se realizó el diagnóstico de la documentación asociada al proceso de Planeación Estratégica e Institucional en el que se priorizó la creación de 2 procedimientos y ajuste de 10 más. Sin embargo, durante el primer trimestre de la presente vigencia no se avanzó en la actualización o creación de los documentos.</p> <p>En cuanto el proceso de Gestión Integrada, dando respuesta a la solicitud establecida en la Circular Interna 004 de 2022 de Rectoría: "Actualización de todos los niveles de documentación asociados al Módulo de Operación por Procesos", se verificó la documentación del proceso y se identificaron aquellos grupos documentales que requieren ajustes o actualización. (falta denominador).</p> <p>En cuanto al Sistema de Gestión Ambiental se realizó el diagnóstico de los documentos a formalizar con el SIGUD, una vez se actualicen, considerando la normatividad legal vigente y especificidades de las diferentes dependencias y sedes según corresponda de la Universidad, determinando: 11 formatos, 1 guía, 3 instructivos, 2 manuales, 3 planes, 6 procedimientos, 1 protocolo.</p> <p>Dificultades: Debido al alto volumen de trabajo del Equipo que compone el proceso de Planeación Estratégica e Institucional no se ha podido avanzar en la actualización de la documentación del proceso.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre | |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 13 | Toda la vigencia | Evaluar y analizar las propuestas de viabilidad financiera de los programas que lo soliciten. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar, de ser necesario, el instrumento de evaluación financiera. • Acompañar metodológicamente a los docentes que lo soliciten en la formulación de la matriz de evaluación financiera de programas. • Analizar las propuestas de viabilidad financiera de los programas que lo soliciten y establecer y remitir las observaciones pertinentes. • Emitir los conceptos de viabilidad y remitirlos a las Unidades que les competen. | Respuestas a solicitudes de proyección financiera o viabilidad de programas | Durante el trimestre la Oficina recibió la solicitud de la Facultad de Ciencias y Educación para proyectar financieramente las condiciones requeridas para ofertar el programa de Historia, la cual fue atendida de acuerdo con los roles asociados a la OAPC y lo establecido en la Circular Interna 002 de 2020: <i>"Aclaración de los lineamientos para la presentación de solicitudes de conceptos de viabilidad financiera de programas ante la Oficina Asesora de Planeación y Control"</i> . |
| 14 | Toda la vigencia | Atender los requerimientos y solicitudes extendidas a la Oficina por otras Unidades y entes externos. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y establecer las fuentes de información dentro de la Oficina. • Solicitar la información a los equipos responsables de la misma. • Consolidar la respuesta generada por la Oficina. • Hacer seguimiento al estado de las solicitudes. • Remitir la respuesta a la Unidad o ente correspondiente. | Oficios respuesta solicitudes, requerimientos | La Oficina Asesora de Planeación y Control atendió las solicitudes, requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes, que en el marco de sus funciones y responsabilidades corresponden a la dependencia. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 15 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar la estructura del informe y establecer las fuentes de información. Solicitar la información a las diferentes Unidades responsables de la misma. Consolidar los informes y documentos respectivos: <ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión 2021 (CBN-1090) Informe de Balance Social 2021 (CBN-0021) Informe de Gerencia 2021 (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 (Trimestral) Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2020 (Trimestral) Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2021 (Trimestral) 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) Cargar en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF los documentos pertinentes. Publicar los informes en el portal web de la Oficina. | <p>Informe de Gestión 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Balance Social 2021 Informe de Gerencia 2021 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 (Trim.) Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2020 (Trim.) Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2021 (Trim.) Programa y Seguimiento al Plan Estratégico o Corporativo Certificado de Reporte al Sistema de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Informe Anual Rendido a las Comisiones Económicas del Congreso de la República Gastos e Inversiones por Proyecto y Meta Ejecución de Recursos Recaudados por Estampilla UDFJC Información Contractual de Proyectos del PACA | <p>Desde el Equipo de Planes de Acción y Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación y Control, en el marco del proceso de cierre y evaluación de la vigencia 2021 se consolidó el seguimiento a los Planes de Acción de la vigencia 2021, insumos para la elaboración, presentación y cargue en SIVICOF los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Gestión 2021 (CBN-1090) Informe de Balance Social 2021 (CBN-0021) Informe de Gerencia 2021 (CBN-1045) Informe de Fuente de Inversión: Estampilla Universidad Distrital 50 años. Informes al Plan de Fomento a la Calidad 2019-2020-2021 (IV Trimestre de 2021) 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 BC-0730 Población Estudiantil Indicadores de Gestión <p>Dificultades: Apropiación por parte de los gestores al formato de seguimiento de los planes de acción de los proyectos de inversión. Limitación al momento de realizar las descripciones de los principales logros, avances y/o dificultades presentadas en la ejecución de las actividades programadas en el PAA 2021. En general, en el proceso de consolidación de los informes se presentan demoras en el reporte de la información base por parte de las Unidades, también la calidad de la información reportada por algunas de las Unidades es baja, por lo que es necesario solicitar aclaraciones y reiteraciones, generando así reprocesos y demoras en la consolidación de los documentos.</p> |
| 16 | Toda la vigencia | Gestionar el archivo de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Verificar la documentación generada por la Oficina de vigencias previas. Organizar la documentación generada por la Oficina de acuerdo a las TRD de vigencias previas. Organizar y digitalizar los documentos generados por la OAPC, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Gestión Documental. | <p>Archivo de gestión ordenado/organizado de acuerdo con las tablas de retención documental</p> | <p>En cuanto al archivo físico, durante el primer trimestre se verificó el archivo de la Oficina, y se avanzó en la organización del mismo de acuerdo con las tablas de retención documental, así como el diligenciamiento del FUID, en lo que corresponde a documentación de las vigencias 2007-2015 y el 2016-2018 (correspondencia). En cuanto al archivo digital, se generó una carpeta en el drive en la cual se ubica la documentación digital allegada a la Oficina.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>Dificultades:</p> <p>Es importante resaltar que las tablas de retención documental aprobadas para la Oficina no aplican a todos los documentos generados o custodiados por la misma. De esta manera, es necesario ajustar las TRD de cara a las necesidades reales de la dependencia.</p> <p>Por otro lado, la OAPC ha solicitado el acompañamiento de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación con el fin de aclarar los lineamientos y directrices para la gestión del archivo digital y los indicadores asociados al mismo, sin embargo, no se ha podido realizar la sesión.</p> |
| 17 | Toda la vigencia | Gestionar los Planes de Mejoramiento de la OAPC generados en el marco de auditorías internas y externas. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar observaciones al informe preliminar de auditoría. Identificar los hallazgos que requieren de acciones de mejora. Formular Planes de Mejoramiento. Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento. Cargar la información asociada a los Planes de Mejoramiento en el sistema SISIFO. | <p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento</p> | <p>Auditoría Externa: De conformidad con las auditorías realizada por parte de la Contraloría de Bogotá, PAD 24, se formuló un Plan de Mejoramiento, donde se establecieron 8 hallazgos, de esos hallazgos la Oficina Asesora de Planeación estableció 16 acciones de mejora, para los equipos funcionales de Banco de Proyectos, SGA y Desarrollo Físicos, de los cuales se han cumplido 10 acciones del total.</p> <p>Auditoría Universidad del Valle: A partir de la auditoría a los procesos de Planeación Estratégica e Institucional - PEI y Gestión Integrada - GI, se establecieron los respectivos Planes de Mejoramiento, obteniendo 39 acciones de mejora para PEI y 6 para Gestión Integrada.</p> <p>Dificultades:</p> <p>Se ha dificultado realizar capacitaciones a los supervisores de contratos, teniendo en cuenta que dependemos del área jurídica para poder cumplir la acción establecida en el hallazgo 3.1.3.2.8 plan de capacitación relacionado al cumplimiento de los requisitos habilitantes en el pliego de condiciones, lo anterior se realizará con el apoyo de la Oficina Jurídica</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|-----------------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 18 | Semestre I | Acompañar el proceso de formulación de planes de mejoramiento resultante de las auditorías externas contratadas por la Universidad: Auditoría a los diferentes procesos realizada por la Universidad del Valle y Auditoría al IDEXUD realizada por la firma KRESTON. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la elaboración de los Planes de Mejoramiento derivados de los hallazgos establecidos por las Auditorías respectivas. Reiterar la solicitud en los casos que sea necesario (10%) Asesorar técnicamente, a las áreas que así lo requieran, en la elaboración de los Planes de Mejoramiento derivados de las auditorías. (10%) Revisar los Planes de Mejoramiento elaborados por los diferentes procesos, y en caso de ser necesario, establecer observaciones. (40%) Consolidar los Planes de Mejoramiento elaborados por los responsables de los procesos. (40%) | Plan de Mejoramiento consolidado | <p>Una vez realizada la auditoría por parte de la Universidad del Valle, a todos los procesos de la Universidad se realizaron las siguientes acciones para la elaboración y consolidación del Plan de Mejoramiento, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se realizó matriz de hallazgos fueron 410 hallazgos. Se envió a cada uno de los procesos matriz de hallazgos y oficio solicitando el Plan de Mejoramiento. Se envió formato establecido por el SIGUD para elaboración de dicho plan. Se solicitó reiteración de solicitud del Plan de Mejoramiento. <p>Dificultades: Teniendo en cuenta que fue una Auditoría Externa, ordenada por el Consejo Superior a los 22 procesos de la entidad, se di culto en el envío de los oficios tanto la parte administrativa como académica, y el envío del correspondiente plan de mejoramiento por parte de cada uno de los responsables de los procesos y ejecutores de la acción. Así mismo que muchos de planes de mejoramiento no lo enviaron en el formato establecido y ha dificultado la consolidación del mismo.</p> |
| 19 | Semestre II | Formular el Plan de Fomento a la Calidad 2022. | <ul style="list-style-type: none"> Consolidar el documento. Presentar ante el MEN. Realizar los ajustes correspondientes. Presentar ante el Consejo Superior Universitario. | Plan de Fomento a la Calidad 2022 | <ul style="list-style-type: none"> A la fecha, aunque no se ha elaborado el documento final de formulación del PFC para la vigencia 2022, el banco de proyectos a través de los planes de acción actualmente consolidados, tiene plenamente identificados los proyectos y las actividades que serán financiadas por dicha fuente. <p>Dificultades: * Al corte de este seguimiento, no se presenta ninguna dificultades, no se ha realizado el informe, toda vez que el Ministerio de educación Nacional emitió correo con la solicitud el 1 de abril de 2022.</p> |
| 20 | Toda la vigencia | Acompañar técnica y metodológicamente, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, en el proceso de Reforma Universitaria. | <ul style="list-style-type: none"> Generar análisis y estudios financieros al proceso de implementación de la reforma. Realizar acompañamiento técnico a las mesas de trabajo desarrolladas para el análisis, discusión y aprobación de los diferentes Estatutos Universitarios. | Documentos de análisis requeridos | <p>Teniendo en cuenta la hoja de ruta elaborada por la Comisión Accidental (conformada para definir el estudio de la propuesta de estatuto general elaborado por la Asamblea Universitaria) y avalada por la plenaria del Consejo Superior Universitario y su solicitud a la Administración de elaborar un concepto de viabilidad presupuestal y financiera de la reforma propuesta por la Asamblea Universitaria, la Rectoría conformó un equipo interdisciplinar integrado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Control, con el propósito de estudiar y analizar el documento mencionado.</p> <p>De esta manera, con el fin de abordar integralmente la propuesta de Estatuto General presentada por la Asamblea Universitaria, el equipo estableció dos enfoques de análisis; el primero orientado a identificar la estructura orgánica propuesta para la Institución a partir de las Unidades Académicas y</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | Administrativas y las Instancias definidas en el documento de reforma. El segundo, derivado del enfoque inicial, orientada a evaluar financiera y presupuestalmente la implementación de la estructura propuesta, de acuerdo con la información disponible. Así, el equipo de análisis estableció dos grupos de trabajo; el grupo de análisis estructural y el grupo de análisis presupuestal y financiero, como los encargados de hacer el estudio del documento y consolidar los resultados del ejercicio. Al finalizar el trimestre el Equipo se encontraba en la fase de consolidación del documento con los resultados de su análisis. |
| 21 | Toda la vigencia | Rendir los informes requeridos sobre las gestiones realizadas, a los entes de Control Interno y Autoridades Ambientales Externas, conforme a los plazos establecidos en la normatividad ambiental (SGA). | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información solicitada en cada reporte. • Solicitar información requerida a las dependencias o responsables de la misma. • Consolidar la información requerida en los formatos o plataformas correspondientes. • Enviar los reportes solicitados en los plazos establecidos y a través de las plataformas o radicados correspondientes. • Generar los certificados en las plataformas que aplican. | Informes reportados a los diferentes Entes de Control internos y externos | <p>Durante el periodo se reportan los siguientes informes:</p> <p>a) Validación y Reporte de los Informes Verificación, Seguimiento a Plan de Acción y Huella de Carbono, correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2021, enviados a través de la plataforma Storm User de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>b) Apoyo en la elaboración de la respuesta al Oficio No. 12 de la Contraloría Distrital, relacionado con los proyectos PACA.</p> <p>c) Apoyo en la consolidación y elaboración del reporte de SIVICOF vigencia 2021, relacionado con los proyectos que hacen parte del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental - PACA.</p> <p>d) Reporte de avances y consolidación del Informe final de las actividades realizadas por el SGA, e incluidas en el Plan de Acción de la OAPC 2021.</p> <p>e) Respuesta al Informe de Plan de Contingencia Ambiental, incluido en el reporte de SIVICOF vigencia 2021.</p> <p>f) Elaboración de Informe SGA para Informe de los 100 primeros días de la Rectoría.</p> <p>g) Elaboración y reporte de Informes de Residuos Hospitalarios en el aplicativo de la Secretaría de Salud-SIRHO.</p> <p>h) Elaboración y reporte de Informe de Avance del PACA vigencia 2021, a la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>i) Reporte de la generación de residuos peligrosos de la vigencia 2021, en el módulo de generadores de residuos peligrosos del IDEAM.</p> <p>j) Reporte de la entrega y gestión de residuos aprovechables a la UAESP, correspondiente al primer trimestre de 2022.</p> |
| 22 | Toda la vigencia | Coordinar las actividades que, dentro de la competencia del SGA, se requieran como parte | <p>Actividades de sensibilización y capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la temática a desarrollar. • Preparar la capacitación y actividad de retroalimentación. | Evidencias de las actividades de sensibilización y capacitación: listados de asistencia y presentaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron dos jornadas de capacitación al personal auxiliar de laboratorios, talleres, salas de sistemas u otros espacios físicos académicos generadores de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Sede Ciudadela |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| | | del Desarrollo Sostenible Institucional (DESI). | <ul style="list-style-type: none"> Identificar población objetivo y sede. Convocar al personal a capacitar de las áreas involucradas. Realizar la gestión logística. Desarrollar la actividad y/o capacitación. Elaborar el Informe de las capacitaciones realizadas. Generar Boletines Ambientales <ul style="list-style-type: none"> Buscar y alistar la información sobre noticias ambientales. Realizar montaje de noticias en el Blog SGA Crear el Boletín en la plataforma MailChimp. Publicar y enviar el Boletín a través de correo listas. | Boletines Ambientales. <p>Universitaria El Porvenir, Vivero y Calle 34; y Facultad de Ciencias y Educación: Macarena A y B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se formularon y publicaron los boletines ambientales correspondientes al mes de febrero (Programa Uso Eficiente de Energía) y marzo (Programa Uso Eficiente del Agua) Dificultades: <ul style="list-style-type: none"> Dificultad en la identificación del responsable de los espacios físicos académicos generadores de residuos peligrosos de las diferentes sedes de la Universidad, debido a la alternancia en la presencialidad existente para el semestre 2021-3. Cobertura parcial en las capacitaciones convocadas, debido a la inasistencia del personal participante invitado. Definición en la modalidad de capacitación para la inclusión y garantía de participación de la diferente población objetivo propuesta (Servilimpieza, Centro de Bienestar Institucional, entre otros). Cobertura parcial en las capacitaciones convocadas, debido a la inasistencia del personal participante invitado. |
| 23 | Toda la vigencia | Desarrollar las actividades que dentro de su competencia se requieran como parte del Control de la Gestión Ambiental (COGA). | Riesgos Ambientales <ul style="list-style-type: none"> Identificar el control. (30%) Identificar la sede y/o dependencia. (30%) Ejecutar el control. (40%) Verificación cumplimiento normativo <ul style="list-style-type: none"> Realizar la visita a la empresa encargada de la disposición final de residuos o Taller Automotriz. Diligenciar la matriz de cumplimiento. Solicitar los soportes del cumplimiento normativo de la Empresa. Realizar el registro fotográfico de las instalaciones (si es permitido). Realizar el informe de la Auditoría de seguimiento. Compras sostenibles <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a las dependencias de Recursos Físicos, Red de Datos y Oficina Asesora Jurídica, los contratos de mayor relevancia ambiental celebrados en el semestre. Realizar la revisión de los contratos celebrados por la universidad en el semestre correspondientes (de enero a junio o de julio a diciembre) en la página web de la universidad, la página web del SECOP I, página web del | No se presenta avance en el trimestre <ul style="list-style-type: none"> Frente a la actividad correspondiente a las Riesgos Ambientales, se han presentado dificultades vinculadas al volumen el trabajo de los miembros del Sistema de Gestión Ambiental responsables de este tema. Para la actividad correspondiente a la Auditoría al taller automotriz las dificultades que se han presentado para realizar esta actividad están vinculadas a los procesos administrativos de la División de Recursos Físicos, quienes figuran como supervisores del contrato del taller automotriz. Esto debido al cambio de jefe de la División por lo cual no fue posible concretar la fecha para realizar esta actividad. Referente a la actividad de consumo sostenible, aunque no se han presentado inconvenientes es importante mencionar que esta actividad se realiza de forma semestral y la recopilación de información se realiza con corte de 30 de junio para el primer informe y 31 de diciembre para el segundo informe. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <p>SECOP II, contratos enviados por las diferentes dependencias de la Universidad y contratos que se encuentren en Físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir la información de los contratos en el formulario de consumo sostenible (formato Excel y Word). Realizar el informe del semestral de seguimiento a la implementación de criterios de compras sostenibles. | | |
| 24 | Toda la vigencia | Estructurar una propuesta de calidad ambiental en las sedes de las Facultades de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar bibliografía. (10%) • Estructurar la metodología. (30%) • Aplicarla metodología en las sedes de la Universidad. (25%) • Analizar los resultados. (30%) • Publicar los resultados. (5%) | Metodología para la evaluación de la calidad ambiental de las sedes en arriendo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó identificación de la bibliografía orientada a metodologías de calidad ambiental aplicables a instituciones Educativas. • Se identificó la normatividad legal y técnica aplicable con el fin de establecer el marco jurídico para la formulación de la metodología. • Se encuentra en construcción la estructura de la metodología de evaluación de calidad ambiental con alcance a las sedes en arriendo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No celeridad en la asignación del espacio para la socialización y gestión para la concertación de mesas de trabajo con el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital, como sede piloto en arriendo para la implementación de la metodología de evaluación de calidad ambiental, ya que se encontraba en cambio de Dirección. • Demora en la consolidación de la información a considerar para la unificación de los criterios del contenido para la formulación de la metodología, ya que requiere de una revisión a profundidad de los términos de referencia generales por cada aspecto, lineamientos institucionales, normatividad legal y técnica aplicable. |
| 25 | Toda la vigencia | Realizar trámites de permisos de Publicidad Exterior Visual para las sedes y/o vehículos que lo requieran (PEV). | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la totalidad de elementos de Publicidad Exterior Visual. • Identificar el estado de los elementos de PEV. • Solicitar los recursos para el registro o renovación de los elementos que lo requieran. • Realizar los trámites de registro o renovación cuando sea necesario. • Actualizar la matriz de seguimiento a los elementos de Publicidad Exterior Visual. | Permisos de Publicidad Exterior Visual (Radicado ante la SDA) | Actualmente se está a la espera de las repuestas de la Secretaría Distrital de Ambiente frente a los trámites radicados a finales del año 2021, para reconocer el estado actual de estos avisos y los nuevos permisos que se deben tramitar. |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| 26 | Toda la vigencia | Caracterizar los aceites del transformador de Aduanilla de Paiba, para la identificación de presencia de PCB's. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Estudios previos para la contratación de la caracterización. • Publicar la convocatoria en Ágora y SECOP II. • Elegir al ganador de la Convocatoria. • Firmar el contrato. • Realizar el muestreo y la caracterización. • Entregar el informe. • Remitir del informe a la Secretaría Distrital de Ambiente. | <p>Resultado de la caracterización de aceite del transformador de Aduanilla de Paiba.</p> <p>La caracterización de PCB's en el transformador de Aduanilla de Paiba no se ha llevado a cabo, debido a que desde la caracterización realizada en 2021 no ha realizado cambio de aceite por lo cual no es necesario monitorear nuevamente. Los cambios de aceite pueden darse por los mantenimientos preventivos y correctivos que realiza la División de Recursos Físicos, y sólo en ese momento deberá realizarse la caracterización, conforme a lo establecido en la Resolución 222 de 2011.</p> |
| 27 | Toda la vigencia | Desarrollar una Aplicación virtual de movilidad urbana sostenible (DESI). | <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar de pasantes. (10%) • Formular el anteproyecto. (15%) • Recopilar la información primaria y secundaria. (20%) • Desarrollar la ampliación virtual. (25%) • Realizar pruebas de funcionamiento de la aplicación virtual. (15%) • Elaborar el informe final. (15%) | <p>Aplicación de movilidad urbana sostenible de la UD</p> <p>El Sistema de Gestión Ambiental, abordó el proceso de selección de estudiantes pasantes para el proceso de desarrollo de la aplicación móvil, en ese sentido, se proyectó un oficio dirigido a la coordinación del proyecto curricular de Ingeniería de Sistemas, solicitando se hiciera extensiva la petición de participación de estudiantes en la modalidad de pasantía para conformar el equipo de trabajo de desarrollo de la aplicación de movilidad urbana sostenible de la Universidad.</p> <p>Dificultades: No se ha obtenido una respuesta del proyecto curricular de la intención de participar por parte de estudiantes del proyecto curricular de ingeniería de Sistemas.</p> |
| 28 | Toda la vigencia | Actualizar las matrices de consumos de servicios públicos y aseo (DESI) | <p>Matriz de actividades generadoras de residuos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar y revisar las facturas de Aseo allegadas al correo electrónico. • Digitar los Datos en las matrices de Aseo. • Consolidar Anualmente la facturación de aseo y reporte a la División de Recursos Físicos. <p>Matrices de consumos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar y revisar las facturas de servicios públicos allegadas al correo electrónico. • Diligenciar las matrices de gas, energía y agua. • Realizar trámites pertinentes en caso de detectarse anomalías en los consumos. • Solicitar el consolidado semestral de consumo de combustibles a la División de Recursos Físicos. • Diligenciar la matriz de consumo de combustibles. | <p>Matriz de consumo del servicio público de Gas.</p> <p>Matriz de consumo del servicio público de Energía.</p> <p>Matriz de consumo de fuentes móviles y combustibles.</p> <p>Matriz de consumo del servicio público de agua.</p> <p>Matriz de consumo del servicio público de aseo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de facturas de servicios públicos allegadas al correo electrónico • Actualización de las matrices de gas, energía y agua. • Análisis comparativo de los consumos por sedes y visitas a cada una de ellas. • Finalizado el semestre 2022- 1 se solicitará el consolidado semestral de consumo de combustibles a la División de Recursos Físicos. <p>Dificultades: • Demora en la remisión de las órdenes de pago conforme la facturación de las diferentes sedes de la Universidad, por parte de la División de Recursos Físicos al SGA. • Demora en el proceso de empalme por cambio de contratista a partir de la Cesión de un CPS.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre | |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 29 | Toda la vigencia | Generar propuesta de modernización y mejoramiento de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua en las sedes de la Universidad. (PIGA) | <p>Elaboración de inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar los formatos y procedimiento para la actualización de inventarios. Realizar el trabajo de campo donde se toman los datos necesarios de cada espacio físico de las 17 sedes de la Universidad. Diligenciar los formatos, sumatorias y resultados del inventario verificando la información existente. Elaborar un informe final, el cual es insumo para el SGA, plan de acción SDA y manejo interno UD. <p>Elaboración de la propuesta de mejoramiento para el funcionamiento operativo a través de la modernización y mantenimiento de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua instalados, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las sedes que requieren la propuesta (25%). Consolidar las necesidades evidenciadas en las visitas de inspección de las sedes identificadas (25%). Elaborar la propuesta. (25%) Remitir la propuesta a la División de Recursos Físicos (25%) | <p>Inventarios de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua.</p> <p>Propuesta de mejoramiento para el funcionamiento operativo a través de la modernización y mantenimiento de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua instalados, según corresponda.</p> | <p>Se encuentra programado el levantamiento de los inventarios, y a su vez la identificación de las sedes con las respectivas necesidades para proyectar la propuesta de mejoramiento para el funcionamiento operativo a través de la modernización y mantenimiento de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua instalados, según corresponda; para el periodo de cese de actividades académicas comprendido entre el semestre 2021-3 a 2022-1, y 2022-1 a 2022-3.</p> |
| 30 | Toda la vigencia | Estructurar y gestionar las peticiones, quejas, y reclamos en la prestación de los servicios públicos domiciliarios (agua, energía, aseo y gas). | <ul style="list-style-type: none"> Identificar y realizar gestión de anomalías. Comunicar los trámites ante la División de Recursos Físicos para normalización. | <p>Solicitudes u oficios con número de radicado ante las empresas de servicios públicos con las respectivas respuestas.</p> | <p>Se interpuso una PQR ante Promoambiental Distrito S.A.S. por concepto de no recolección de residuos sólidos en la sede Vivero de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme la frecuencia establecida.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 31 | Trimestre IV | Contratar muestreo, monitoreo y análisis de vertimientos para las sedes de la Universidad que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento al radicado SDA 2020EE127344 del 30/07/2020 y normatividad legal vigente. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar las sedes que requieren la caracterización de vertimientos. (10%) Realizar el Estudio de mercado (Cotizaciones) (10%) Elaborar los Estudios previos y anexo técnico para adelantar contratación. (10%) Realizar la gestión contractual con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. (10%) Suscribir contrato y legalizar pólizas (10%) Realizar la caracterización de vertimientos en las sedes contratadas. (20%) Consolidar Informe con los resultados de la caracterización de vertimientos. (20%) Remitir resultados a la Secretaría Distrital de Ambiente. (10%) | Informes de resultados del muestreo, monitoreo y análisis de la caracterización de vertimientos para las sedes de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó solicitud formal a la Secretaría Distrital de Ambiente. Se identificaron las sedes objeto del análisis de vertimientos: Facultad de Artes ASAB, Facultad Tecnológica, Facultad de Ciencias y Educación: Macarena A, Facultad de Ciencias y Educación: Macarena B, Facultad Ingeniería: Administrativa, Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Ciudadela Universitaria El Porvenir (Bosa), Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales – Vivero, Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales – Calle 34, Academia Luis A. Calvo – ALAC, Aduanilla de Paiba. Se realizó estudio de mercado teniendo en cuenta tres laboratorios acreditados por el IDEAM: (Cotizaciones: Hidrolab, Chemilab y AGQ labs.) <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certeza en la proyección de la programación de la caracterización de vertimientos en una fecha donde se garantice la representatividad de los resultados, toda vez se retomen el 100% de actividades generadoras al interior de la Universidad, ya que el calendario académico de pregrado no coincide con el de posgrado. No claridad en los parámetros de análisis de calidad de agua a considerar en la caracterización de vertimientos, debido a los diferentes tipos de aguas residuales no domésticas que la Universidad Distrital genera. Falta de celeridad en la respuesta a las solicitudes de cotizaciones a los diferentes laboratorios. |
| 32 | Toda la vigencia | Realizar las gestiones pertinentes para iniciar con el proceso de mejoramiento del patrimonio forestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el marco del proyecto estratégico forestal de la Universidad 2014 -2034. | <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información del inventario forestal para identificar las necesidades de mantenimiento. Gestionar recursos económicos para el desarrollo de la actividad Universidad. Recopilar documentación requerida para el trámite de expedición de los permisos de intervención ante la autoridad ambiental competente. Formular los estudios previos necesarios para la ejecución del mantenimiento silvicultural. Contratar los servicios de mantenimiento silvicultural. Realizar los pagos correspondientes por concepto de seguimiento ante la autoridad ambiental competente. Solicitar visita de seguimiento a la Secretaría Distrital de Ambiente para la verificación del cumplimiento de los permisos y autorizaciones. | Informe con las gestiones realizadas para el mejoramiento del patrimonio forestal de la Universidad. | <p>El Sistema de Gestión Ambiental, proyectó un derecho de petición dirigido a la Secretaría Distrital de Ambiente, con el propósito de obtener respuesta del trámite de expedición de los permisos para realizar el manejo correspondiente.</p> <p>Dificultades:</p> <p>El proceso de mejoramiento se ha visto afectado por los tiempos de respuesta de las instituciones distritales que expiden los permisos y autorizaciones, dado que desde el mes de septiembre de 2021 se radicó la respectiva documentación solicitada por las entidades, sin que a la fecha se tenga una respuesta acerca del estado del trámite.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre | |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 33 | Toda la vigencia | Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en los proyectos de intervención de adecuación y/o reparación locativa de espacios de la Universidad, con el fin de lograr su óptimo desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las acciones de inversión para el desarrollo de la infraestructura física de la Universidad de conformidad con los recursos disponibles. (20%) • Realizar el diseño y/o estructuración del proyecto. (20%) • Elaborar el estudio de mercado. (20%) • Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato. (20%) | Proyectos de infraestructura diseñados o gestionados o ejecutados | <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con los recursos disponibles y la solicitud realizada por el Centro de Bienestar Institucional en el año 2021, la Oficina Asesora de Planeación y Control determinó la necesidad de priorizar el proyecto de salas amigas como acción de inversión para el desarrollo de la infraestructura física de la Universidad. Se trabajo en validar disponibilidad y condiciones de espacios en la Sede Tecnológica, Calle 40, Vivero y Macarena). |
| 34 | Toda la vigencia | Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en los proyectos de dotación de espacios de la Universidad, con el fin de lograr su óptimo desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las acciones de inversión para la dotación de la infraestructura física de la Universidad de conformidad con los recursos disponibles. (20%) • Realizar el diseño y/o estructuración del proyecto. (20%) • Elaborar el estudio de mercado. (20%) • Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato. (20%) | Proyectos de dotación diseñados o gestionados o ejecutados | <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con los recursos disponibles, se priorizó el proyecto de dotación de mobiliario para la Sede Calle 40, en el marco del Plan de contingencia para la Facultad de Ingeniería como acción de inversión para el desarrollo de la dotación de la Universidad. <p>Dificultades: Ajustes requerimientos espacios Facultad de Ingeniería.</p> |
| 35 | Semestre I | Estructurar iniciativas para la implementación de nuevas Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de proyecto. (40%) • Participación en mesas de trabajo. (20%) • Elaborar programa arquitectónico. (20%) • Elaboración de presentaciones y/o planimetría y/o documentos que se requieran. (20%) | Proyectos de nuevas sedes estructurados | Estructuración del proyecto Facultad de Ciencias de la Salud en lo referente al componente de arquitectura, como alternativa de ocupación del Edificio de mantenimiento en el Complejo San Juan de Dios. |
| 36 | Semestre I | Estructurar un proyecto para la integración del sistema de información geográfica de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el listado de necesidades. (20%) • Realizar mesas de trabajo con otras dependencias para establecer el estado y tipo de información existente en la Universidad. (20%) • Estructurar los requerimientos mínimos del proyecto de SIG. (40%) • Elaborar el estudio de mercado. (20%) | Proyecto para la integración del sistema de información geográfica de la Universidad estructurado. | Elaboración de listado de espacios físicos de la Universidad. |
| 37 | Toda la vigencia | Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en el proyecto de salas amigas, con el fin de lograr su óptimo desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diseño. (20%) • Elaborar el estudio de mercado. (20%) • Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato. (40%) | Proyecto de salas amigas ejecutado. | Se realizó una propuesta de diseño de los espacios, de acuerdo con la posibilidad de áreas que sugiere la Oficina Asesora de Planeación y Control. Esta propuesta deberá ser validada por el Centro de Bienestar institucional. |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| 38 | Toda la vigencia | Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las acciones que se realicen para la construcción de las acciones de mitigación de la sede Tecnológica de la Universidad, así como participar en el proceso de elaboración del documento para la contratación y desarrollo de la obra. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato de obra. (80%) | <p>Seguimiento acciones de mitigación.</p> <p>El contrato se encuentra suspendido hasta que se avance en el proceso de autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>Dificultades: No se ha dado avance por parte de las entidades en la revisión de los diseños entregados.</p> |
| 39 | Toda la vigencia | Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las acciones que se realicen para la construcción de las acciones de mitigación de la sede Bosa de la Universidad, así como participar en el proceso de elaboración del documento para la contratación y desarrollo de la obra. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios previos, y actividades requeridas durante el proceso precontractual. (20%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato de obra. (80%) | <p>Seguimiento acciones de mitigación.</p> <p>El contrato se encuentra suspendido hasta que se avance en el proceso de autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>Dificultades: No se ha dado avance por parte de las entidades en la revisión de los diseños entregados.</p> |
| 40 | Toda la vigencia | Articular el seguimiento y evaluación del Plan Maestro de Espacios Educativos al proceso de seguimiento y evaluación que se lleva a cabo con el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Indicativo. | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la metodología de seguimiento y evaluación. • Realizar el levantamiento de las hojas de vida de los indicadores. • Realizar informes asociados al seguimiento y evaluación del PMEE. | <p>Informes de seguimiento y evaluación desarrollados</p> <p>No se avanzó durante el trimestre en esta actividad</p> |
| 41 | Toda la vigencia | Realizar la asignación de espacios teniendo como referencia el sistema de información espacial de Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y responder las solicitudes de asignación de espacios en el marco del sistema de información espacial de la Universidad Distrital. | <p>Numero de espacios físicos asignados.</p> <p>Se realizó la asignación de los espacios solicitados.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 42 | Toda la vigencia | Apoyar a la supervisión en el seguimiento de las acciones que se realicen para el proyecto de nueva sede de la Facultad de Artes, estudios y diseños, permisos, autorizaciones y licencias requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento a estudios y diseños. (50%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de asistencia a reuniones del proyecto. (10%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento de permisos, autorizaciones y licencias. (20%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de informes, presentaciones y documentos que se requieran. (10%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de gestión de recursos. (10%) | Avance proyecto nueva facultad de artes. | Se está realizando acompañamiento en las mesas de trabajo de la Facultad de Artes, para definir el programa arquitectónico. |
| 43 | Toda la vigencia | Apoyar a la supervisión en el seguimiento de las acciones que se realicen para la construcción del proyecto del nuevo edificio de la Facultad de Ingeniería. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento durante la ejecución del contrato de obra. (70%) • Apoyar a la supervisión en las actividades de seguimiento ante el SGR (20%) • Apoyar a la supervisión en la realización de informes, presentaciones y asistencia a reuniones. (10%) | Avance proyecto Facultad de ingeniería. | Asistencia a reuniones de seguimiento de informes del proyecto ante el SGR. Elaboración de informes, presentaciones y asistencia a reuniones. Acompañamiento proceso precontractual administrador delegado e interventoría para el proyecto. |
| 44 | Toda la vigencia | Orientar y asesorar a los Líderes, Gestores de Proceso y sus Equipos de Trabajo en la medición, revisión, reporte, ajuste y actualización 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener disponibles y actualizados los reportes de indicadores a través de la aplicación de la herramienta Data estudio para el reporte, medición y análisis, del sistema de indicadores. • Realizar el monitoreo y análisis de los reportes a los Indicadores del SIGUD. • Actualizar y publicar el Tablero de Mando Integral de Indicadores del SIGUD. • Asesorar y acompañar la implementación de las herramientas establecidas, para la medición, reporte y análisis de resultados para la toma de decisiones. • Medir, reportar y evaluar los resultados en cada una de las Dimensiones del Sistema de acuerdo a lo solicitado en la herramienta FURAG. <p>Tarea a: Recopilar información 10% Tarea b: Tabular resultados 20% Tarea c: Consolidar informe 40% Tarea d: Analizar 30%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y comparar resultados de las mediciones realizadas, realizar recomendaciones a mejorar y | <p>Tablero de mando integral de indicadores</p> <p>Informes de monitoreo al Tablero de mando integral de indicadores</p> <p>Certificación de reporte del FURAG 2021</p> | <p>De acuerdo con la solicitud del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Oficina revisó el cuestionario del FURAG correspondiente a la vigencia 2021 e identificó las Unidades Académicas y Administrativas responsables del reporte de cada pregunta, a las cuales les fue remitido el cuestionario. A partir de lo anterior, consolidó la respuesta a cada una de las preguntas, con sus respectivas evidencias y realizó el cargue de la información en la plataforma. Una vez el DAFP remita los resultados, el Equipo SIGUD adelantará el ejercicio de análisis de los mismos.</p> <p>Dificultades: A pesar de las reuniones realizadas con la Oficina Asesora de Sistemas, no se ha logrado que se genere la parametrización del sistema de acuerdo a lo solicitado por el Equipo SIGUD, para que la herramienta DataStudio pueda generar el reporte de los indicadores.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | presentar informes periódicos antes las instancias correspondientes. | | |
| 45 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 los resultados del análisis de ejecución de los Planes de Acción de cierres de Brechas del MIPG. • Monitorear la ejecución de los Planes de Acción/Cronogramas de actividades resultantes para la mejora. • Realizar el acompañamiento a la Implementación de los Planes de Mejoramiento del Sistema. | <p>Planes de Mejoramiento (cierre de brecha de MIPG)</p> <p>Informes de monitoreo a Planes de Mejoramiento de MIPG</p> | <p>Durante el primer trimestre de la vigencia, el Equipo SIGUD finalizó el acompañamiento a las Unidades responsables de la formulación de Planes de Mejoramiento para el cierre de brechas del Modelo Integrado de Planeación y gestión, MIPG. Consolidando así 12 Planes de Mejoramiento para las siguientes Unidades; Rectoría, División de Recursos Financieros, División de Recursos Humanos, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Sistemas, Red de Datos UDNET, Oficina Asesora de Planeación y Control, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, y Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.</p> <p>Con el fin de iniciar el proceso de monitoreo correspondiente al primer trimestre de 2022 de los Planes de Mejoramiento, se estableció la herramienta para el reporte de avance y se inició el envío de las plantillas a cada una de las Unidades, de manera articulada con la solicitud de avance al Plan de Acción de cada Unidad.</p> |
| 46 | 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). | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar de ser necesario 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. | <p>Actas de reunión de socialización</p> <p>Mapas Integral de Riesgos actualizado</p> | <p>La documentación relacionada a la administración del riesgo en la Universidad (1 manual y 2 formatos) fue actualizada a finales del 2021, y a la fecha no requieren modificaciones.</p> <p>Se realizó la capacitación para 21 Procesos dando los lineamientos para la actualización de los Mapas de Riesgos de acuerdo a los cambios realizados en el Manual para la Administración del Riesgo generada en la vigencia 2021, generando compromisos para la entrega del Mapa Integral de Riesgo actualizado y aprobado.</p> <p>Con corte a 31 de marzo de 2022 se actualizaron los Mapas de Riesgos del Proceso de Gestión de Recursos Financieros y el Proceso de Servicio al Ciudadano. Los Procesos restantes se encuentran en trámite de aprobación por los Gestores.</p> <p>Dificultades: Se presentan demoras en la entrega de la actualización de los mapas de riesgos por parte de algunos Procesos.</p> |
| 47 | Toda la vigencia | Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas en lo correspondiente a la Política de Racionalización de Trámites. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar nuevos Trámites y OPA's de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de manera virtual, que no estén inscritos en el SUIT. • Inscripción en la Plataforma SUIT de los nuevos trámites y OPA's identificados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | <p>Actas de Reunión - Mesas de Trabajo.</p> <p>Informe Datos de Operación.</p> | <p>Se realizaron mesas de trabajo con las Dependencias de la Universidad Distrital, con el fin de diligenciar un formulario, en el cual nos permite evidenciar los Trámites, OPA's y Servicios que presta la Universidad y que están pendientes por registrar en la Plataforma SUIT.</p> <p>Se solicitaron los Datos de Operación a las Dependencias correspondientes, para generar el informe.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre |
|--|------------------|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Identificar la frecuencia de los Trámites y OPA's inscritos en el SUIT de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Implementar acciones de Racionalización de los Trámites y OPA's inscritos en el SUIT de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | |
| 48 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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 2021. 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 el Informe de Resultados despliegue de la estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2021. Publicar el documento correspondiente al desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | <p>Estrategia de Rendición de Cuentas 2021, registros de la Audiencia de Rendición de Cuentas y Diálogos por Facultad (grabaciones, fotografías, listados de asistencias, etc.)</p> |
| <p>Reporte de avance del trimestre</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se presentaron dificultades por parte de las Dependencias para cumplir con el cronograma generado en la Circular 001 de 2022 OAPC - OQRAC. No se cumplieron los tiempos de entrega de los Datos de Operación, por parte de la Vicerrectoría Académica, lo que genera retrasos en la generación y presentación del Informe. <p>Se generó la sesión del CIGD con el fin de presentar y aprobar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2021 y el componente de comunicación los cuales fueron aprobados en la sesión del 9 de marzo.</p> <p>Con la Emisora LAUD, la Red RITA, la Oficina de Quejas y Reclamos, la Sección Publicaciones, Secretaría General y Rectoría se generó la mesa de trabajo con el fin de definir las responsabilidades de acuerdo a lo contenido en el Componente de Comunicaciones.</p> <p>Se generó la sesión de trabajo con Equipo Técnico de Rendición de Cuentas con el fin de definir el lugar de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, los canales de participación y difusión, las fechas de los escenarios de dialogo por Facultad y se presenta la agenda de las actividades previas a los eventos.</p> | | | | |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 49 | Toda la vigencia | Prestar el apoyo y acompañamiento necesario en el despliegue de complejidad para la Caracterización de los grupos de valor e interés. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar y caracterizar los Grupos Valor e Interés de la Universidad. Tarea a: Recopilar información 20% Tarea b: Tabular resultados: 30% Tarea c: Analizar y consolidar: 40% Tarea d: Presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 10% | Documento de caracterización de grupos de valor e interés | <p>Se cuenta con un borrador del documento de Caracterización, resultado de la información enviada por las Dependencias involucradas, y analizada y consolidada por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control, con la retroalimentación brindada por los siguientes Procesos:</p> <p>Servicio al Ciudadano Autoevaluación y Acreditación Gestión de Sistema de la Información y las Telecomunicaciones</p> <p>Se tiene proyectado con el Programa de Egresados con el fin de contar con la información pendiente de registrar en el documento. Hace falta la base de datos información grupos de valor.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> No ha sido posible organizar Mesas de trabajo por los retrasos en la contratación de personal y la carga laboral de principio de año |
| 50 | Toda la vigencia | Acompañar y apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de Planes de Acción Institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Acompañar y apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de Planes de Acción Institucionales. Monitorear y analizar la ejecución de los Planes asociados al Plan de Acción Institucional - PAI. | Plan de Acción Institucional | <p>A través del CIGD se aprobó la primera versión del PAI 2022, el cual fue publicado en el portal web de la OAPC, adicionalmente, se emitió una circular interna No 005 con el fin de solicitar la formulación de los planes que componen el PAI.</p> <p>Dificultades:</p> <p>Con corte a 31 de marzo están pendientes por ser recibidos los siguientes planes:</p> <p>PAA POG</p> <p>Con respecto al PETH no se envió la totalidad de los planes.</p> |
| 51 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> Recibir y dar trámite a las solicitudes de elaboración, actualización o eliminación documental, extendidas por los Líderes y/o Gestores de Procesos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SIGUD. Actualizar el Listado Maestro de Documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SIGUD. | <p>Actas de aprobación de elaboración, modificación o eliminación de documentos de procesos</p> <p>Actualización al Listado Maestro de Documentos</p> | <p>Dando alcance a la actualización del sistema de CUMPLIDOS por parte de la Oficina Asesora de Sistemas, donde se requiere la unión del informe de gestión de actividades y el certificado de cumplimiento para dar inicio a la puesta en funcionamiento del aplicativo, se hace necesario ajustar el formato PEI-PR-003-FR-009, Formato Único Informe de Actividades.</p> <p>Se tiene actualizado el Listado Maestro de Documentos con corte al 31 de marzo del 2022.</p> <p>Se modifica el Formato GRF-PR-007-FR-005, Autorización de Giro, donde se incluye Nota al final del formato</p> <p>Se modifica el Formato GC-PR-003-FR-007 en la tabla de perfiles y honorarios.</p> <p>Se modifica el Formato GJ-PR-002-FR-008 "Acta de Cesión", en la Clausula Tercera: "Publicación"</p> <p>Se modifica el Formato GJ-PR-002-FR-009 "Acta de Reinicio", incluyendo tres consideraciones y tres clausulas.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | integran el Modelo de Operación. | | | <p>Se modifica el Formato GJ-PR-002-FR-010 "Acta de Suspensión", eliminando los motivos de la suspensión e incluir cinco consideraciones, dos cláusulas y una tabla de firmas, al final del formato.</p> <p>Se modifica el Formato GJ-PR-002-FR-013 "Acta de Terminación y Liquidación Bilateral", ajustando las consideraciones e incluir dos consideraciones, una cláusula y una tabla de firmas al final del formato.</p> <p>Se elimina el Formato EPS-PR-010-FR-018 "Solicitud Anulación Factura" y EPS-PR-010-FR-017 "Solicitud Facturación", debido a que se elimina el Procedimiento EPS-PR-10 "Facturación" y se crea el Procedimiento GRF-PR-030 "Facturación Electrónica"</p> <p>Se crea el Procedimiento GRF-PR-030 "Facturación Electrónica"</p> <p>Se crea el Formato GRF-PR-030-FR-032 "Formato Solicitud Facturación"</p> <p>Se crea el Formato GRF-PR-030-FR-033 "Formato Solicitud Anulación de Factura"</p> |
| 52 | Toda la vigencia | Apoyar, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, la formulación del Plan Maestro de Laboratorios. | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar y apoyar la estructuración del proyecto. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de recopilación de información. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de diagnóstico. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de formulación. | Acompañamiento Plan maestro de laboratorios. | <p>No se generaron reuniones de avance o solicitudes para el Plan Maestro de Laboratorios.</p> <p>No se solicitó acompañamiento durante el periodo.</p> |
| 53 | Toda la vigencia | Apoyar, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, la formulación del Plan Maestro de Bibliotecas. | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar y apoyar la estructuración del proyecto. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de recopilación de información. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de diagnóstico. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de formulación. | Acompañamiento Plan maestro de bibliotecas. | <p>No se generaron reuniones de avance o solicitudes para el Plan Maestro de Bibliotecas.</p> <p>No se solicitó acompañamiento durante el periodo.</p> |
| 54 | Toda la vigencia | Apoyar, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, la formulación del Plan Maestro de Bienestar. | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar y apoyar la estructuración del proyecto. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de recopilación de información. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de diagnóstico. • Acompañar y apoyar la elaboración del documento de formulación. | Acompañamiento Plan maestro de bienestar. | <p>No se generaron reuniones de avance o solicitudes para el Plan Maestro de Bienestar.</p> <p>No se solicitó acompañamiento durante el periodo.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre | |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 55 | Toda la vigencia | Desarrollar las actividades de coordinación a que haya lugar entre las diferentes dependencias de la Universidad relacionadas con el reporte de información en los módulos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES. | <ul style="list-style-type: none"> Orientar y coordinar el reporte de las diferentes plantillas establecidas en los módulos del SNIES. Realizar seguimiento al cargue de las plantillas en el SNIES por parte de las dependencias responsables. Acompañar las auditorías que realiza el MEN a la información registrada por la Universidad en el SNIES. Responder las solicitudes relacionadas con el reporte de información al SNIES. | Certificados de cumplimiento SNIES | En el marco del proceso de reporte de información al SNIES, se desarrollaron las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> En conjunto con la Oficina Asesora de Sistemas, se verificó, para cada módulo del Sistema, las plantillas correspondientes, la(s) Unidad(es) responsable(s) del reporte de información, así como las fechas establecidas por el MEN para el mismo. A partir de lo anterior, se elaboró la matriz de responsables SNIES. Se realizó la consolidación y cargue de las plantillas de derechos pecuniarios para el periodo 2022. Se enviaron comunicaciones a las Unidades responsables con el fin de aclarar las fechas límite de reporte de la información correspondiente al periodo 2021-3. En el marco de la política de Gratuidad en la matrícula del Gobierno Nacional, se verificó el cargue de información de estudiantes de programas de pregrado de la institución para el periodo 2021-3. Una vez verificada la información se ajustó la certificación expedida por el sistema, la cual se remitió a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Rectoría, para su firma. |
| 56 | Toda la vigencia | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: <ul style="list-style-type: none"> 2-1) Planeación Institucional 2-2) Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 3-3) Participación Ciudadana en la Gestión Pública 3-4) Racionalización de Trámites 4-1) Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 5-2) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 7-1) Control Interno | Ejecutar las 44 acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022. | Acciones del Plan de Mejoramiento de MIPG ejecutadas | No se generó reporte. |

Tabla 9. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Oficina Asesora de Planeación y Control, OAPC - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Oficina Asesora de Planeación y Control consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 1,79% | Guiar metodológicamente el ajuste de los Planes de Acción de la vigencia 2022 y la formulación inicial de los Planes de Acción vigencia 2023 de los Proyectos de Inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión. | Avance en la formulación de los Planes de Acción de los Proyectos de Inversión | Σ %avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 50% | 50,0% | 50,0% |
| 2 | 1,79% | Guiar metodológicamente el ajuste de los Planes de Acción de la vigencia 2022 y la formulación inicial de los Planes de Acción vigencia 2023 de las Unidades Académicas y/o Administrativas. | Avance en la formulación de los Planes de Acción de las Unidades Académicas y/o Administrativas | Σ %avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 25% | 25,0% | 62,5% |
| | | | Unidades acompañadas/asesoradas en la formulación de su Plan de Acción | (Unidades Académicas y Administrativas acompañadas en la formulación de su plan de acción/Unidades Académicas y Administrativas que solicitan acompañamiento a la OAPC) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 3 | 1,79% | Desarrollar las actividades que de acuerdo con sus roles y responsabilidades le competen a la OAPC en el proceso de formulación del presupuesto para la vigencia 2023. | Avance del proyecto de presupuesto para la vigencia 2023 | Σ %avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 4 | 1,79% | Programar y realizar seguimiento y evaluación el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI vigencia 2022. | Seguimientos realizados al Plan Operativo Anual de Inversiones | Σ documentos de seguimientos realizados | 14 | 2 | 14,3% | 57,1% |
| | | | % de propuestas de modificación presentadas | (No. Requerimientos de modificación presentadas/No. De requerimiento de modificación identificados) *100% | 100% | 100% | 100,0% | |
| 5 | 1,79% | Realizar el seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas correspondientes a la vigencia 2022. | Informes de seguimiento realizados a los Planes de Acción | Σ informes realizados | 3 | 0 | 0,0% | 50,0% |
| | | | Unidades acompañadas/asesoradas en la formulación de su Plan de Acción | (Unidades Académicas y Administrativas acompañadas en la formulación de su plan de acción/Unidades Académicas y Administrativas que solicitan acompañamiento a la OAPC) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 6 | 1,79% | Realizar seguimiento y acompañamiento al Plan de Acción Distrital de la Alta Conserjería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación. | Reportes realizados a la Alta Conserjería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación | Σ reportes a la Alta Conserjería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación | 4 | 1 | 25,0% | 12,5% |
| | | | % de seguimientos presentados | (No. de invitaciones atendidas / No. de invitaciones recibidas) * 100% | 1 | 0 | 0,0% | |
| 7 | 1,79% | Realizar seguimiento al Instrumento de Productos Metas y Resultados - PMR solicitado por la Secretaría Distrital de Hacienda. | Reportes PMR realizados | Σ reportes PMR realizados | 15 | 3 | 20,0% | 20,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 8 | 1,79% | Elaborar el Boletín Estadístico correspondiente a la vigencia 2021. | Avance en la construcción del Boletín Estadístico 2021 | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 9 | 1,79% | Desarrollar las actividades que en su rol de Secretaría Técnica le corresponden a la Oficina en el proceso de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Desarrollo 2018 - 2030 y al Plan Indicativo. | Avance en el cronograma de seguimiento a los Planes | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Avance en el desarrollo de las acciones en el rol de Secretaría Técnica | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | |
| 10 | 1,79% | Acompañar metodológica y técnicamente a la administración de la Universidad en la formulación del Plan Indicativo correspondiente al período rectoral 2022 - 2025. | Avance en hoja de ruta para la consolidación del Plan Indicativo 2022 - 2025 | (% avance de cada actividad/número de actividades planteadas) *100 | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 11 | 1,79% | Desarrollar las actividades que dentro de su competencia se requieran como parte del Desarrollo del Sistema/Herramienta que soporta los procesos de Planeación de la Universidad (Módulos de Construcción y Plan de Acción Anual). | Avance en la puesta en marcha del Sistema/Herramienta | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 15% | 15,0% | 7,5% |
| | | | Cobertura en capacitaciones del sistema/herramienta | (Unidades Académicas y/o Administrativas capacitadas /Unidades Académicas y/o Administrativas identificadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 12 | 1,79% | Revisar y actualizar la documentación que así lo requiera de los procesos en los que la Oficina Asesora de Planeación y Control actúa como Unidad Gestora. | Nivel de actualización del proceso de Planeación Estratégica e Institucional | (documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Nivel de actualización del proceso de Gestión Integrada | (documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Nivel de actualización de documentación asociada al Subsistema de Gestión Ambiental | (documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualización o creación) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 13 | 1,79% | Evaluar y analizar la propuesta de viabilidad financiera de los programas que lo soliciten. | % de respuesta a solicitudes de viabilidad financiera | (No de solicitudes atendidas (conceptos)/ No. de solicitudes extendidas) *100% | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | % de Solicitudes atendidas | (No. de solicitudes atendidas / No. de solicitudes recibidas) * 100% | 100% | 100% | 100,0% | |
| 15 | 1,79% | 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. | Porcentaje de informes y documentos realizados | (informes y documentos realizados / informes y requeridos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 16 | 1,79% | Gestionar el archivo de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. | Archivo de la vigencia | Es necesario establecer la fórmula y meta asociada al indicador. | Definir Meta | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Archivo vigencias anteriores | Es necesario establecer la fórmula y meta asociada al indicador. | Definir Meta | 0 | 0,0% | |
| 17 | 1,79% | Gestionar los Planes de Mejoramiento de la OAPC generados en el marco de auditorías internas y externas. | Nivel de atención de auditorías | (Planes de Mejoramiento formulados/ Informes de auditoría recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 50,0% |
| | | | Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento | (actividades de PM ejecutadas/ # de actividades de PM planeadas para la vigencia) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 18 | 1,79% | Acompañar el proceso de formulación de planes de mejoramiento resultante de las auditorías externas contratadas por la Universidad: Auditoría a los diferentes procesos realizada por la Universidad del Valle y Auditoría al IDEXUD realizada por la firma KRESTON. | Avance en la consolidación de los Planes de Mejoramiento derivados de las auditorías | Σ %avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 60% | 60,0% | 60,0% |
| 19 | 1,79% | Formular el Plan de Fomento a la Calidad 2022. | Avance en la consolidación del Plan de Fomento a la Calidad 2022 | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 20 | 1,79% | Acompañar técnica y metodológicamente, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, en el proceso de Reforma Universitaria. | Documentos de análisis y estudios financieros generados | $(\# \text{ documentos generados} / \# \text{ documentos requeridos}) * 100$ | 100% | 90% | 90,0% | 95,0% |
| | | | Mesas técnicas desarrolladas | $(\text{Mesas de trabajo asistidas} / \text{mesas de trabajo programadas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |
| 21 | 1,79% | Rendir los informes requeridos sobre las gestiones realizadas, a los entes de Control Interno y Autoridades Ambientales Externas, conforme a los plazos establecidos en la normatividad ambiental (SGA). | Número de reportes realizados | $(\text{Número de reportes realizados} / \text{Número de reportes requeridos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 22 | 1,79% | Coordinar las actividades que, dentro de la competencia del SGA, se requieran como parte del Desarrollo Sostenible Institucional (DESI). | Personas capacitadas en temáticas ambientales | Σ Personas Capacitadas | 360 | 57 | 15,8% | 17,9% |
| | | | Boletines ambientales publicados | Σ Boletines ambientales publicados | 10 | 2 | 20,0% | |
| 23 | 1,79% | Desarrollar las actividades que dentro de su competencia se requieran como parte del Control de la Gestión Ambiental (COGA). | Avance en el diligenciamiento del Mapa Ambiental de Riesgos Ambientales | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 80% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Auditorías de seguimiento realizadas | Σ Auditorías de seguimiento realizadas | 2 | 0 | 0,0% | |
| | | | Informes de seguimiento a la implementación de compras sostenibles elaborados | Σ Informes de seguimiento a la implementación de compras sostenibles | 2 | 0 | 0,0% | |
| 24 | 1,79% | Estructurar una propuesta de calidad ambiental en las sedes de las Facultades de la Universidad. | Avance de la estructuración de la propuesta de calidad ambiental | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 70% | 13% | 18,6% | 18,6% |
| 25 | 1,79% | Realizar trámites de permisos de Publicidad Exterior Visual para las sedes y/o vehículos que lo requieran (PEV). | Registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual | $(\text{Tramites de registros} / \text{Elementos PEV totales}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 26 | 1,79% | Caracterizar los aceites del transformador de Aduanilla de Paiba, para la identificación de presencia de PCB's. | Caracterización de Bifenilos Policlorados (PCB) en aceites | $(\text{Caracterizaciones realizadas} / \text{Caracterizaciones propuestas}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 27 | 1,79% | Desarrollar una Aplicación virtual de movilidad urbana sostenible (DESI). | Aplicación movilidad urbana sostenible UD | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 5% | 5,0% | 5,0% |
| 28 | 1,79% | Actualizar las matrices de consumos de servicios públicos y aseo (DESI) | Número de reportes en la matriz de consumo gas y energía eléctrica | Σ reportes en la matriz de gas + reportes en la matriz de energía (periodicidad mensual) | 24 | 6 | 25,0% | 15,7% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Número de reportes en la matriz de combustibles | Σ reportes en la matriz de combustibles (periodicidad semestral) | 2 | 0 | 0,0% | |
| | | | Número de reportes en la matriz de consumo de aseo y agua | Σ reportes en la matriz de agua (periodicidad bimestral) + reportes en la matriz de aseo (periodicidad mensual) | 18 | 4 | 22,2% | |
| 29 | 1,79% | Generar propuesta de modernización y mejoramiento de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua en las sedes de la Universidad. (PIGA) | Porcentaje de Inventarios realizados | (Número de sedes inventariadas/Número total de sedes de la Universidad) *100% | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Propuesta de mejoramiento para el funcionamiento operativo a través de la modernización y mantenimiento de puntos hidráulicos y dispositivos de bajo consumo de agua instalados, según corresponda. | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 0% | 0,0% | |
| 30 | 1,79% | Estructurar y gestionar las peticiones, quejas, y reclamos en la prestación de los servicios públicos domiciliarios (agua, energía, aseo y gas). | PQRs gestionadas | (# PQRs gestionadas/Anomalías detectadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 31 | 1,79% | Contratar muestreo, monitoreo y análisis de vertimientos para las sedes de la Universidad que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento al radicado SDA 2020EEI27344 del 30/07/2020 y normatividad legal vigente. | Caracterizaciones de vertimientos realizadas. | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 32 | 1,79% | Realizar las gestiones pertinentes para iniciar con el proceso de mejoramiento del patrimonio forestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el marco del proyecto estratégico forestal de la Universidad 2014 -2034. | Sedes con intervención del patrimonio forestal | Σ sedes intervenidas | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 33 | 4,00% | Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en los proyectos de intervención de adecuación y/o reparación locativa de espacios de la Universidad, con el fin de lograr su óptimo desarrollo. | Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 34 | 2,64% | Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en los proyectos de dotación de espacios de la Universidad, con el fin de lograr su óptimo desarrollo. | Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 35 | 2,00% | Estructurar iniciativas para la implementación de nuevas Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 40% | 40,0% | 40,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 36 | 3,00% | Estructurar un proyecto para la integración del sistema de información geográfica de la Universidad. | Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 37 | 1,00% | Estructurar, gestionar y apoyar a la supervisión en el proyecto de salas amigas, con el fin de lograr su óptimo desarrollo. | Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 10% | 10,0% | 10,0% |
| 38 | 1,00% | Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las acciones que se realicen para la construcción de las acciones de mitigación de la sede Tecnológica de la Universidad, así como participar en el proceso de elaboración del documento para la contratación y desarrollo de la obra. | Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 39 | 1,00% | Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las acciones que se realicen para la construcción de las acciones de mitigación de la sede Bosa de la Universidad, así como participar en el proceso de elaboración del documento para la contratación y desarrollo de la obra. | Porcentaje de avance en las actividades de gestión para la implementación del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 40 | 1,00% | Articular el seguimiento y evaluación del Plan Maestro de Espacios Educativos al proceso de seguimiento y evaluación que se lleva a cabo con el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Indicativo. | Porcentaje de avance en el proceso de articulación | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 41 | 2,00% | Realizar la asignación de espacios teniendo como referencia el sistema de información espacial de Universidad. | Espacios asignados | $(\# \text{ de espacios físicos asignados} / \# \text{ de espacios físicos Solicitados}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 42 | 1,00% | Apoyar a la supervisión en el seguimiento de las acciones que se realicen para el proyecto de nueva sede de la Facultad de Artes, estudios y diseños, permisos, autorizaciones y licencias requeridas. | Porcentaje de avance en las actividades de seguimiento del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 50% | 10% | 20,0% | 20,0% |
| 43 | 1,00% | Apoyar a la supervisión en el seguimiento de las acciones que se realicen para la construcción del proyecto del nuevo edificio de la Facultad de Ingeniería. | Porcentaje de avance en las actividades de seguimiento del proyecto de inversión | Σ % de avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 20% | 10% | 50,0% | 50,0% |
| 44 | 1,79% | Orientar y asesorar a los Líderes, Gestores de Proceso y sus Equipos de Trabajo en la medición, revisión, reporte, ajuste y actualización de los indicadores y otras herramientas de medición de acuerdo con su periodicidad, fuentes y niveles de cargo para el que reporta, hace | Porcentaje de procesos con indicadores reportados y publicados | $(\text{Reportes de indicadores por proceso actualizados y publicados} / \text{total de procesos}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Informes Semestrales de Monitoreo a indicadores (corte 30 de junio y 31 de diciembre) | Σ Informes realizados | 2 | 0 | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | seguimiento y analiza y el que toma decisiones. | Porcentaje de ejecución de las Jornadas de Capacitación | (# de jornadas de capacitación realizadas / # de jornadas de capacitación programadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Avance al reporte FURAG | Σ %avance de la tarea* ponderación | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Variación en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) para la vigencia 2021 | resultado del IDI vigencia 2021 - resultado del IDI 2020 | 5 | 0 | 0,0% | |
| 45 | 1,79% | 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. | Planes de Mejoramiento formulados | (# planes de mejoramiento formulados/# total de planes de mejoramiento necesarios) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 50,0% |
| | | | Informe de monitoreo Trimestrales a los Planes de Mejoramiento | Σ informes de monitoreo a los planes de mejoramiento | 3 | 0 | 0,0% | |
| 46 | 1,79% | 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). | Documentos actualizados | (# documentos actualizados/ # de documentos necesarios a actualizar) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 53,4% |
| | | | Porcentaje de ejecución de las socializaciones | (# de socializaciones ejecutadas/# de socializaciones programadas) *100 | 100% | 95% | 95,5% | |
| | | | Mapa Integral de Riesgos - MIR actualizado | (# de mapas de riesgo actualizados/ # de mapas de riesgo que necesitan ser actualizados) *100 | 100% | 18% | 18,2% | |
| | | | Informes de Monitoreo cuatrimestral a los Mapas de Riesgos - MIR | Σ informes de monitoreo a los mapas de riesgos | 3 | 0 | 0,0% | |
| 47 | 1,79% | Prestar la asesoría, asistencia y acompañamiento a las unidades académicas y/o administrativas en lo correspondiente a la Política de Racionalización de Trámites. | Trámites nuevos inscritos en el SUI | (número de trámites nuevos inscritos SUI/número de trámites identificados no inscritos SUI) * 100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Informe Trimestral "Datos de Operación" | Σ informes trimestrales "Datos de Operación" realizados | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Acciones de Racionalización registradas en el SUI | (número de acciones de racionalización registradas en el SUI /número de acciones de racionalización identificadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 48 | 1,79% | 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. | Documentos generados | Σ Documentos generados y socializados | 2 | 2 | 100,0% | 50,0% |
| | | | Mesas de trabajo generadas previo al Desarrollo de la Estrategia de Rendición de Cuentas | (Mesas de trabajo generadas previo al Desarrollo de la Estrategia de Rendición de Cuentas/ Número de mesas de trabajo requeridas) | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Eventos generados para el despliegue de la estrategia | Σ Eventos generados para el despliegue de la estrategia | 6 | 0 | 0,0% | |
| | | | Documentos publicados | Σ documentos publicados | 1 | 0 | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 49 | 1,79% | Prestar el apoyo y acompañamiento necesario en el despliegue de complejidad para la Caracterización de los grupos de valor e interés. | Avance en la Caracterización de grupos de valor e Interés de la Universidad | $\Sigma\%$ avance de la tarea* ponderación | 100% | 75% | 75,0% | 75,0% |
| 50 | 1,79% | Acompañar y apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de Planes de Acción Institucionales. | Planes Institucionales Formulados | $(\# \text{ de planes institucionales formulados} / \# \text{ de planes por formular}) * 100$ | 100% | 75% | 75,0% | 37,5% |
| | | | Informes de Monitoreo y análisis realizados | Σ documentos realizados | 3 | 0 | 0,0% | |
| 51 | 1,79% | 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. | nivel de atención de solicitudes de actualización de documentación de los procesos | $(\# \text{ Solicitudes actualización de documentación acompañadas-tramitadas/solicitudes recibidas}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 12,5% |
| | | | Actualización al Listado Maestro de Documentos | Número de actualizaciones al Listado Maestro de Documentos | 4 | 1 | 25,0% | |
| 52 | 1,79% | Apoyar, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, la formulación del Plan Maestro de Laboratorios. | Sesiones de trabajo desarrolladas | $(\# \text{ sesiones de trabajo realizadas} / \# \text{ sesiones de trabajo convocadas}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Requerimientos atendidos | $(\# \text{ requerimientos atendidos} / \# \text{ requerimientos recibidos}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 53 | 1,79% | Apoyar, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, la formulación del Plan Maestro de Bibliotecas. | Sesiones de trabajo desarrolladas | $(\# \text{ sesiones de trabajo realizadas} / \# \text{ sesiones de trabajo convocadas}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Requerimientos atendidos | $(\# \text{ requerimientos atendidos} / \# \text{ requerimientos recibidos}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 54 | 1,79% | Apoyar, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la Oficina Asesora de Planeación y Control, la formulación del Plan Maestro de Bienestar. | Sesiones de trabajo desarrolladas | $(\# \text{ sesiones de trabajo realizadas} / \# \text{ sesiones de trabajo convocadas}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Requerimientos atendidos | $(\# \text{ requerimientos atendidos} / \# \text{ requerimientos recibidos}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 55 | 1,79% | Desarrollar las actividades de coordinación a que haya lugar entre las diferentes dependencias de la Universidad relacionadas con el reporte de información en los módulos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES. | Acciones atendidas relacionadas con SNIES | $(\text{número de acciones ejecutadas} / \text{número de acciones de requeridas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 56 | 1,70% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: • 2-1) Planeación Institucional | Cumplimiento de las acciones de mejora | $(\# \text{ de acciones de mejora cumplidas} / \# \text{ de acciones de mejora planeadas}) * 100\%$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 2-2) Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público • 3-3) Participación Ciudadana en la Gestión Pública • 3-4) Racionalización de Trámites • 4-1) Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional • 5-2) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción • 7-1) Control Interno | | | | | | |

Tabla 10. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Oficina Asesora de Planeación y Control, OAPC – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la OAPC es de 32%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 13, 14, 15, 21, 30, 41 y 55 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- En cuanto a las actividades generales 9, 12, 16, 23, 25, 26, 29, 32, 38, 39, 40, 44, 52, 53, 54 y 56 se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.5 Oficina Asesora de Control Interno

La Oficina Asesora de Control Interno es la encargada de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y de asegurar que los procesos académicos y administrativos respondan a la misionalidad institucional, se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y los principios de la Administración Pública.

Para la vigencia 2022, la OACI estructuró su Plan de Acción a través de 6 actividades generales, a las cuales les asoció 8 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Formular y presentar el Programa Anual de Auditorías vigencia 2022 para su aprobación por el Comité Coordinador de Control Interno. Una vez aprobado, ejecutar las auditorías y seguimientos establecidos en el mismo. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los procesos y priorizarlos de acuerdo con los criterios para la formulación del programa anual de auditorías del DAFP. Elaborar el proyecto de Programa Anual vigencia 2022. Socializar ante el Comité Coordinador de Control Interno la propuesta para su aprobación. Elaborar el cronograma de trabajo y ejecutar cada una de las actividades propuestas en cumplimiento de las funciones y roles establecidos. Elaborar informes, auditorías, seguimientos o actividades no establecidas en el Programa Anual. | <p>Programa Anual de Auditorías y Seguimientos 2022</p> <p>Informes de Auditorías y seguimientos ejecutados para el periodo</p> <p>Informes de Actividades no programadas en el PAA</p> | <p>El Comité Coordinador de Control Interno, en la sesión 1 de 2022 del miércoles 23 de febrero de 2022, aprobó el programa anual de auditorías 2022, con un total de 92 informes, el cual se desarrolla de acuerdo con el cronograma previsto para cada una de las actividades a realizar.</p> <p>Se elaboraron informes y actividades no incluidas en el programa anual 2022.</p> <p>Dificultades: Se ha dificultado el cumplimiento del cronograma previsto del programa anual 2022, por la demora o la no entrega de información.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Gestionar, en el marco del rol de relacionamiento con los entes externos, las solicitudes de los diferentes Entes de Control. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar las solicitudes de los Entes de Control y remitirlas a las Unidades Académicas y Administrativas competentes. Consolidar las respuestas a las solicitudes de los Entes de Control. De ser necesario, participar en las sesiones de trabajo con Entes de Control y demás entes externos. | Oficios Respuesta a Solicitudes de los Entes de Control atendidas | <p>La Oficina Asesora de Control interno, sirve de puente entre los entes externos de control y la Universidad, facilita el flujo de información, verificando aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, sea entregada bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia. Durante el trimestre la OACI atendió 144 solicitudes, las cuales se distribuyen por solicitante así: 140 de la Contraloría de Bogotá, 3 de la Personería de Bogotá, y 1 del Procuraduría General.</p> <p>Dificultades: El cumplimiento a los oficios de repuesta de los requerimientos de los diferentes entes de control ha presentado dificultad básicamente por la demora en la entrega de información por parte de las diferentes unidades académicas /administrativas.</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Desarrollar acciones de promoción y fortalecimiento de la cultura del control y autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar cuatro (4) actividades de socialización /sensibilización para la Comunidad Universitaria. | Boletines de promoción y fortalecimiento de la cultura del control y autocontrol. | Como actividades de fomento al Control y autocontrol se elaboró un boletín de Control Interno y se publicó en los fondos de pantallas de los equipos conectados a la red con mensaje alusivo. |
| 4 | Toda la vigencia | Desarrollar las responsabilidades asignadas a la oficina, como secretaria técnica del Comité Coordinador de Control Interno. | <ul style="list-style-type: none"> 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) | Convocatorias y actas de reunión Comité Coordinador de Control Interno | Se realizó la primera sesión del Comité Coordinador de Control Interno en el cual se aprobó el Programa Anual de Auditoría y se evidencia mediante Acta 01 del miércoles 23 de febrero de 2022 del CCCI. |
| 5 | Toda la vigencia | Revisar y actualizar la documentación asociada al proceso de Evaluación y Control. | <ul style="list-style-type: none"> Verificar la necesidad de ajuste de la documentación del proceso. Revisar y Actualizar los diferentes niveles de documentación del proceso. | Documentos actualizados o creados del Proceso para el periodo | Se realizó la revisión de la documentación asociada al Proceso mediante un diagnóstico, el cual a partir de la revisión se identificó la necesidad de ajustar todos los procedimientos, el formato EC-PR-005-FR-003, los cuatro (4) indicadores del Proceso y el Normograma. Los resultados del diagnóstico al Proceso de Evaluación y Control se comunicaron mediante el oficio OACI 0373 del 31 de marzo 2022 y remitido a la OAPC. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG: 2-1 Planeación Institucional: 1. 2-2 PAAC: 3. 3-4 Servicio al Ciudadano: 1. 3-6 Participación Ciudadana: 1. 3-7 Rendición de Cuentas: 1. 4-1 Seguimiento y Evaluación: 2. 5-2 Transparencia y Acceso de la Información: 1 7-1 Control Interno: 50. | • Ejecutar las 60 acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022 | Acciones de mejora cumplidas dentro del cierre de brechas de MIPG 2022 en el periodo | Dentro de las responsabilidades asignadas por los cinco (5) roles, la OACI dentro de los informes y seguimientos se evidencia el cumplimiento de 52 acciones cumplidas de las 60 acciones de mejora para el cierre de brechas de MIPG, planeadas para el periodo Dificultades: Las dificultades para las ocho (8) acciones no cumplidas se encuentran principalmente en la no ejecución por parte de varias dependencias de su desarrollo; por ejemplo, la DRH y el PETH. |

Tabla 11. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Oficina Asesora de Control Interno, OACI – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la OACI consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 20% | Formular y presentar el Programa Anual de Auditorías vigencia 2022 para su aprobación por el Comité Coordinador de Control Interno. Una vez aprobado, ejecutar las auditorías y seguimientos establecidas en el mismo. | Auditorías y seguimientos ejecutados | $(\text{número de actividades ejecutadas}/\text{número de actividades del Programa Anual}) * 100$ | 100% | 23% | 22,8% | 61,4% |
| | | | Actividades no programadas | $(\text{número de actividades ejecutadas}/\text{número de actividades solicitadas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |
| 2 | 20% | Gestionar, en el marco del rol de relacionamiento con los entes externos, las solicitudes de los diferentes Entes de Control. | Solicitudes de los Entes de Control atendidas | $(\text{Número respuestas a requerimientos los Entes de Control}/ \text{Número de requerimientos de los Entes de Control}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 3 | 15% | Desarrollar acciones de promoción y fortalecimiento de la cultura del control y autocontrol. | Actividades de promoción y fortalecimiento desarrolladas | $(\text{número de actividades ejecutadas}/\text{cuatro actividades programadas}) * 100$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 4 | 15% | Desarrollar las responsabilidades asignadas a la oficina, como secretaria técnica del Comité Coordinador de Control Interno. | Cumplimiento de las sesiones de la secretaria técnica del CCCI | $(\text{número de sesiones realizadas}/\text{dos sesiones programadas}) * 100$ | 100% | 50% | 50,0% | 50,0% |
| | | | Cumplimiento de las actividades asignadas a la Secretaría Técnica | $(\text{número de actividades ejecutadas}/\text{número de actividades asignadas}) * 100$ | 100% | 50% | 50,0% | |
| 5 | 10% | Revisar y actualizar la documentación asociada al proceso de Evaluación y Control. | Nivel de actualización de la | $(\text{Documentos revisados o creados}/\text{Documentos})$ | 100% | 11% | 11,1% | 11,1% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | documentación del proceso | priorizados para ajuste o creación) *100% | | | | |
| 6 | 20% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG: 2-1 Planeación Institucional: 1. 2-2 PAAC: 3. 3-4 Servicio al Ciudadano: 1. 3-6 Participación Ciudadana: 1. 3-7 Rendición de Cuentas: 1. 4-1 Seguimiento y Evaluación: 2. 5-2 Transparencia y Acceso de la Información: 1 7-1 Control Interno: 50. | Cumplimiento de las acciones de mejora | (# de acciones de mejora cumplidas / # acciones de mejora planeadas) * 100% | 100% | 87% | 86,7% | 86,7% |

Tabla 12. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Oficina Asesora de Control Interno, OACI – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la OACI es de 62%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a la actividad 2 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

3.6 Centro de Relaciones Interinstitucionales

El Centro de Relaciones Interinstitucionales, CERI es el encargado de direccionar y gestionar la Interinstitucionalización e internacionalización de la Universidad a través de acciones de direccionamiento estratégico para la inmersión y participación de la Institución en la sociedad del conocimiento en el ámbito local, nacional e internacional.

Para la vigencia 2022, la dependencia estructuró su Plan de Acción a través de 7 actividades generales, a las cuales les asoció 13 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Desarrollar programas de movilidad estudiantil presencial y virtual en doble vía | <ul style="list-style-type: none"> • Promover y desarrollar convocatorias de movilidad por facultad que permitan a los estudiantes UDFJC, cursar espacios académicos en IES Nacionales e internacionales. • Realizar las acciones necesarias para que los estudiantes de la UDFJC puedan acceder a los espacios académicos ofertados para movilidad en IES Nacionales e internacionales. • Consolidar la información referente a esta gestión • Elaborar los informes requeridos en materia migratoria relacionados con el proceso de movilidad. • Formular y Publicar las convocatorias de movilidad para estudiantes de IES Nacionales e internacionales, para que puedan cursar espacios académicos y realizar actividades la UDFJC. • Consolidar la información referente a esta gestión. • Realizar seguimiento a los estudiantes participantes de los procesos de movilidad en doble vía. • Proyectar los informes de gestión y reportes especializados de los procesos de movilidad académica estudiantil en doble vía, ante las dependencias e instituciones que requieran información sobre esta actividad. | Plazas de movilidad estudiantil cubiertas | <p>Dificultades:</p> <p>En el primer trimestre no se presentaron acciones en esta actividad, dado que el semestre académico 2022-1 inicia en el mes de abril. Lo anterior según lo dispuesto en la Resolución 013 de marzo 15 de 2022, por medio de la cual se fijó el calendario académico especial para los periodos académicos 2022-1 y 2022-III en los distintos programas académicos de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Desarrollar actividades de movilidad docente y de invitados presencial y virtual | <ul style="list-style-type: none"> • Promover y desarrollar convocatorias de movilidad que permitan a los docentes de la UDFJC realizar interacción con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la internacionalización de los programas académicos de la UDFJC. • Apoyar el desarrollo de espacios conjuntos (clases espejo, cátedras conjuntas, seminarios, etc.) que permitan a los docentes el intercambio de conocimientos. • Consolidar la información referente a esta gestión • Proyectar los informes de gestión y reportes especializados de los procesos de movilidad académica docente y de invitados, ante las dependencias e instituciones que requieran información sobre esta actividad. | Docentes apoyados para proceso de movilidad | <p>Dificultades:</p> <p>No se presentaron acciones referentes a esta actividad durante el primer trimestre, por cuanto no se han realizado los procesos de contratación de tiquetes aéreos. Se prevé que esta actividad se reactive en el mes de julio.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la vigencia | Apoyar a los proyectos curriculares en la internacionalización del currículo | <ul style="list-style-type: none"> • Socialización en los proyectos curriculares sobre el proceso de internacionalización del currículo. • Apoyo en la formulación de planes de internacionalización y planes de mejora de los proyectos curriculares. • Seguimiento al proceso de internacionalización del currículo • Consolidar la información referente a esta gestión. | Proyectos curriculares que incluyan dentro del proceso académico elementos de la internacionalización del currículo. | Durante el primer trimestre se han realizado reuniones con la decanatura de la facultad de ingeniería realizadas el 10-02-2022, 11-02-2022, 25-02-2022 y 04-03-2022, con el fin de proyectar el plan de internacionalización del currículo para la facultad, trazando las metas a mediano y largo plazo para que los proyectos curriculares cuenten con proyección internacional, este documento reposa en la facultad de ingeniería. De igual forma se presentaron al comité de currículo de la facultad de ingeniería 4 electivas relacionadas con la internacionalización como insumo en la formación de profesionales con competencias globales (Ciudadan@ Global, Habilidades Blandas y Empleabilidad - Soft Skills and Employability, Práctica Internacional, y Proyectos de Cooperación Internacional). |
| 4 | Toda la vigencia | Desarrollar procesos que permitan realizar convenios, acuerdos interinstitucionales y de cooperación. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y acompañamiento a los proyectos curriculares y otras dependencias, para los procesos necesarios en la suscripción de convenios • Apoyo en los procesos necesarios para la renovación, modificación y demás documentos durante la vigencia del convenio. • Consolidar la información referente a esta gestión. • Renovación y adhesión a redes y asociaciones por medio de membresías | Suscripción de convenios para el desarrollo de actividades académicas | Durante el primer trimestre se firmaron tres convenios marco de cooperación para el desarrollo de actividades académicas con instituciones a nivel nacional e internacional. (elistar S.A.S, Panamericana Training Center S.A.S, Helistar Technical Center S.A.S, y PTC Academy S.A.S, Personería de Bogotá, Supermap Software CO LTD) |
| 5 | Toda la vigencia | Desarrollar Procesos que permitan la postulación de proyectos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y acompañar a los proyectos curriculares y dependencias de la UDFJC en los procesos necesarios para la formulación y postulación de proyectos de cooperación en convocatorias. • Centralizar de información de proyectos de cooperación en un banco de proyectos. • Consolidar la información referente a esta gestión. | Informe de la gestión de proyectos de cooperación. | En el Primer trimestre se presentaron tres propuestas de cooperación a desarrollarse con la unión europea. En la actualidad se está a la espera de la respuesta de las convocatorias. Proyectos: 1) Proyecto en el marco Erasmus + (Capacity Building): Latin American Interuniversity Network to support the education system of the countries, to learn about, build and deploy the competencies that the community and their enterprises need; denominado "SABERES". 2) Proyecto en el marco Erasmus +: Tailor-made Enhancement and Application of Meaningful Internationalisation Policies and Practices at Latin American Universities, denominado "TEAMLATINA" 3) Proyecto de cooperación al desarrollo (subvenciones por acción). La U. Distrital, en coordinación con la RAP-E, Aremca y la UTB, ha presentado una oferta de valor añadido enfocada al emprendimiento a muchas ONGD que se han presentado a la convocatoria, que tiene tres lotes. En este escenario, la UD puede participar como "Tercero" o como "Contratista", de manera que este papel no limita su participación en el número de proyectos que se adjudiquen. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento de la visibilidad nacional e internacional de la UDFJC. | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar eventos académicos que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional. • Gestionar el proceso de publicación de revistas, boletines y demás documentos que permitan evidenciar los avances en materia de internacionalización de la UDFJC. • Socializar con la comunidad académica las acciones en materia de internacionalización gestionadas por el CERI, a través de los diferentes medios de comunicación, redes sociales y organización de eventos académicos • Consolidar la información referente a esta gestión. • Participación en eventos académicos de internacionalización por parte del equipo CERI • Consolidar a través de la página WEB del CERI la centralización de la información de Interinstitucionalización e internacionalización de la universidad que se gestiona a través del CERI. | <ul style="list-style-type: none"> • Boletín • Eventos Académicos de internacionalización • Programa de Radio | <p>Durante el primer trimestre de 2022, se publicó el N° 15 del boletín CERI NEWS, el cual fue difundido mediante las diferentes listas de correo institucional y las redes sociales del CERI.</p> <p>Respecto a los eventos académicos relacionados con la Interinstitucionalización e internacionalización, durante este trimestre se coorganizó la primera jornada de internacionalización del currículo, en la cual se contó con 367 asistentes en directo y 1447 visualizaciones del evento en el canal de YouTube. Finalmente, hasta el corte del primer trimestre se emitieron 6 programas de radio.</p> <p>Dificultades: Las dependencias académicas y administrativas que participan en estos procesos (Rectoría, Vicerreectorías, Oficina Jurídica, decanaturas), requieren entender la importancia en el cumplimiento de los tiempos de presentación de las propuestas para participar en las convocatorias. Lo anterior teniendo en cuenta que se presentaron demoras en el suministro de documentos institucionales para la presentación de estas propuestas.</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Detectar y mitigar los factores de riesgo que se puedan presentar durante la gestión del CERI | <ul style="list-style-type: none"> • Detectar riesgos que puedan afectar los diferentes procesos a cargo del CERI • Generar Planes de Mejora para eliminar los riesgos detectados • Determinar los riesgos de calidad y generar las acciones necesarias para su eliminación • Reportar periódicamente la información requerida en materia de riesgos de corrupción y calidad. • Consolidar la información referente a esta gestión | Matriz de Riesgo actualizada | Trabajo conjunto con la OAPC para el ajuste de la matriz de riesgo del CERI acorde a las acciones actuales de la dependencia, en la reunión realizada el 2 de marzo de 2022, |

Tabla 13. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Centro de Relaciones Interinstitucionales, CERI - componente cualitativo

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---------------------------------------|---|------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 20% | Desarrollar programas de movilidad estudiantil presencial y virtual en doble vía | Estudiantes en movilidad académica | (# número de estudiantes de la UDFJC en movilidad académica / # número plazas disponibles) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Estudiantes por movilidad entrante | (# número de estudiantes de la Externos en movilidad en la UDFJC académica / # número de plazas disponibles) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 2 | 20% | Desarrollar actividades de movilidad docente y de invitados presencial y virtual | Movilidades docentes | Σ docentes que participan en procesos de movilidad | 10 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Docentes invitados | Σ docentes invitados | 10 | 0 | 0,0% | |
| 3 | 10% | Apoyar a los proyectos curriculares en la internacionalización del currículo | Internacionalización del currículo | (# de Proyectos curriculares participantes en procesos de Internacionalización del currículo / # de proyectos curriculares de pregrado y posgrado) *100 | 2% | 23% | 1153,8% | 100,0% |
| 4 | 20% | Desarrollar procesos que permitan realizar convenios, acuerdos interinstitucionales y de cooperación. | Convenios Suscritos | Σ convenios suscritos | 40 | 4 | 10,0% | 10,0% |
| 5 | 15% | Desarrollar Procesos que permitan la postulación de proyectos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales | Gestión de proyectos de cooperación | Σ proyectos de cooperación formulados | 6 | 3 | 50,0% | 25,0% |
| | | | Proyectos aprobados | (Proyectos aprobados / proyectos formulados) * 100 | 20% | 0% | 0,0% | |
| 6 | 10% | Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento de la visibilidad nacional e internacional de la UDFJC. | Medios impresos y digitales | Σ Publicaciones | 12 | 1 | 8,3% | 39,2% |
| | | | Eventos académicos desarrollados | Σ eventos académicos | 3 | 1 | 33,3% | |
| | | | Emisiones del programa Rel - Acciones | Σ emisiones del programa de radio | 40 | 6 | 15,0% | |
| | | | Alcance de visibilidad | Σ asistentes + visualizaciones de eventos y socializaciones | 200 | 1447 | 723,5% | |
| 7 | 5% | Detectar y mitigar los factores de riesgo que se puedan presentar durante la gestión del CERI | Matriz de Riesgo reportada | Σ reportes a la OAPC | 3 | 0 | 33,3% | 0% |

Tabla 14. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Centro de Relaciones Interinstitucionales, CERI – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del CERI es de 19,7%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- En cuanto a las actividades generales 1, 2 y 7, se establece una alarma temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

- Respecto a la actividad general 3, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de la meta planteada para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 1153,8% la magnitud programada para la meta establecida. De la misma forma se presenta un excedente en la actividad general 6, alcanzando en un 723,5% la magnitud programada para la meta 4. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear las metas para la vigencia de dichas actividades.

3.7 Red de Datos UDNET

La Red de Datos UDNET es la responsable de racionalizar, administrar y organizar los recursos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Institución, así mismo es responsable de proyectar la innovación en los sistemas de telecomunicaciones bajo lineamientos de alta calidad; su infraestructura es la plataforma que soporta el desarrollo académico y la modernización de los procesos administrativos.

Para la vigencia 2022, la Red estructuró su Plan de Acción a través de 5 actividades generales, a las cuales les asoció 8 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la Vigencia | Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura tecnológica administrada por la Red de Datos para la permanente prestación de servicios a la comunidad universitaria. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 software que soportan los servicios administrados por la Red de Datos UDNET. • Adquirir infraestructura tecnológica que permita satisfacer las necesidades de la Universidad | Contratos que permitan mantener de manera adecuada la infraestructura administrada por UDNET | <p>Se han elaborado estudios de mercado para la adquisición de ADOBE, NETAPP campus y mantenimiento de servidores DELL.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por las múltiples actividades del mes de enero para la contratación de personal técnico no se pudo avanzar con las tareas relacionadas a esta actividad • Demora en respuesta de proveedores por la alta fluctuación del dólar • El personal técnico asignado al proceso tiene múltiples actividades y responsabilidades, y debe atender la operatividad de los sistemas asignados que son administrados por la Red de Datos. Por lo que se retrasa el avance en esta actividad • No se cuenta con asignación presupuestal para la contratación de: <ol style="list-style-type: none"> 1. licenciamientos como ADOBE COREL, certificado digital de seguridad, licencias para la gestión de emisora y Red Hat. 2. contratos para mantenimientos de datacenter y equipos de networking. 3. compra de equipos para unidades administrativas. |
| 2 | Toda la Vigencia | Desarrollar actividades que garanticen la prestación adecuada de los servicios prestados por la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la contratación del personal CPS para la gestión de las actividades de la Red de Datos. • Atender y solucionar los requerimientos de usuarios relacionados con los servicios prestados por la Red de Datos UDNET y la infraestructura tecnológica 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% | Informe trimestral de servicios | <ul style="list-style-type: none"> • Se logró la suscripción de 22 contratos de Prestación de Servicios • Elaboración de reportes de disponibilidad del servicio de Internet (enero, febrero y marzo) <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto asignado para la contratación de personal, no fue suficiente y se tuvo que recortar un perfil técnico en el área de telecomunicaciones, que es la que mayor densidad de densidad del trabajo presenta • Por las condiciones laborales, se presenta alta rotación de personal • Se deben encargar múltiples actividades y responsabilidades al personal para atender la operatividad de los sistemas asignados que son administrados por la Red de Datos. Por lo que se el avance de algunas actividades se puede ver retrasado |
| 3 | Toda la Vigencia | Desarrollar las actividades en el marco de la administración del Portal Web Institucional y plataformas de páginas administrativas y académicas y la publicación oportunamente la información suministrada por las dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Información publicada en el Portal Web Institucional</p> <p>Informe trimestral de servicios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Con respecto a las actividades asociadas al área Web Master durante el primer trimestre del año 2022 se atendieron 139 solicitudes. • Se realiza la publicación de 119 noticias en el portal web institucional, 291 documentos asociados a las convocatorias, 29 Número de Convocatorias publicadas en el PWI y 8 Números de streaming Realizados (Publicados en página principal o en secundarias) con temas académicos, administrativos, culturales o de interés general para la comunidad. Incluye eventos internacionales. <p>Dificultades:</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Por las múltiples actividades del mes de enero para la contratación de personal técnico no se pudo avanzar con las tareas relacionadas a esta actividad • Por las condiciones laborales, se presenta alta rotación de personal |
| 4 | Toda la Vigencia | Ejecutar las acciones que por su competencia le corresponden a la Red de Datos en el marco del mejoramiento de los procesos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones en el marco del PAAC • Realizar las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional • Participar y realizar seguimiento del mapa de riesgos del proceso Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones (GSIT) | Informe acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de la actualización del mapa de riesgos asociado a la Red de Datos para el primer trimestre 2022 • Formulación de plan de mejoramiento Auditoría integral e interdisciplinaria a la gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – Proceso Gestión de los Sistemas de la Información y las Telecomunicaciones <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por las múltiples actividades del mes de enero para la contratación de personal técnico no se pudo avanzar con las tareas relacionadas a esta actividad • Por las condiciones laborales, se presenta alta rotación de personal • Falta de presupuesto para la implementación de algunas acciones para mitigar riesgos y acciones de mejora |
| 5 | Toda la Vigencia | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: <ul style="list-style-type: none"> • 3-5) Gobierno Digital • 3-6) Seguridad Digital | Ejecutar las 16 acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022. | Informe acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> • Formulación cierre de brechas <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal técnico asignado al proceso tiene múltiples actividades y responsabilidades, y debe atender la operatividad de los sistemas asignados que son administrados por la Red de Datos. Por lo que se retrasa el avance en esta actividad • Falta de presupuesto para la implementación de algunas acciones de mejora |

Tabla 15. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Red de Datos UDNET – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Red consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 25% | Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura tecnológica administrada por la Red de Datos para la permanente prestación de servicios a la comunidad universitaria. | Disponibilidad del servicio | $(\text{Tiempo de los servicios prestados en actividad} / \text{tiempo de prestación de servicios en el periodo}) * 100$ | 99% | 100% | 101,0% | 50,0% |
| | | | Aprovechamiento del rubro disponible | $(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto asignado en vigencia}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 2 | 25% | Desarrollar actividades que garanticen la prestación adecuada de los servicios prestados por la Universidad. | Solicitudes atendidas | $(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$ | 100% | 99% | 99,3% | 99,5% |
| | | | disponibilidad servicio de internet | $(\text{Tiempo del servicio de internet en actividad durante el periodo} / \text{tiempo establecido de prestación de servicios en el periodo}) * 100$ | 100% | 100% | 99,7% | |
| 3 | 25% | Desarrollar las actividades en el marco de la administración del Portal Web Institucional y plataformas de páginas administrativas y académicas y la publicación oportunamente la información suministrada por las dependencias. | Actividades Portal Web Institucional | $(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$ | 100% | 99% | 99,3% | 99,6% |
| | | | Publicación de información | $(\text{Número de publicaciones realizadas} / \text{Número de publicaciones solicitadas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |
| 4 | 15% | Ejecutar las acciones que por su competencia le corresponden a la Red de Datos en el marco del mejoramiento de los procesos institucionales. | Acciones implementadas | $(\text{Acciones ejecutadas} / \text{Acciones Planeadas}) * 100$ | 100% | 9% | 9,1% | 9,1% |
| 5 | 10% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: • 3-5) Gobierno Digital • 3-6) Seguridad Digital | Cumplimiento de las acciones de mejora | $(\# \text{ de acciones de mejora cumplidas} / \# \text{ de acciones de mejora planeadas}) * 100\%$ | 100% | 33% | 33,3% | 33,3% |

Tabla 16. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Red de Datos UDNET – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Red es de 79,5%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Respecto a la Actividad General 1, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de una de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 101% la magnitud

programada para la meta 1. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.

- Teniendo en cuenta que a las actividades 2 y 3 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

3.8 Secretaría General

La Secretaría General es la dependencia encargada de conservar y custodiar la memoria histórica Institucional, de certificar y difundir información y asesorar en las actuaciones jurídicas de la Universidad.

Para la vigencia 2022, la Secretaría estructuró su Plan de Acción a través de 7 actividades generales, a las cuales les asoció 12 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | Convocatorias, orden del día sesiones, actas de reunión Comisión Accidental de Reforma CSU | <p>Durante el trimestre se han realizado las citaciones de 4 sesiones de la Comisión Accidental de Reforma Universitaria creada por el Consejo Superior Universitario, en donde se han avanzado en la redacción de los considerandos y articulados del título I de la propuesta de reforma Universitaria. De esta manera, a continuación, se relacionan las sesiones de la Comisión Accidental de reforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesión 1: 16 de febrero de 2022 • Sesión 2: 3 de marzo de 2022 • Sesión 3: 10 de marzo de 2022 • Sesión 4: 25 de marzo de 2022 |
| 2 | Toda la Vigencia | Tramitar las solicitudes de elaboración de documentos de graduación presentas por las Secretarías Académicas para los estudiantes que esperan recibir su título universitario, así como las solicitudes de copias y duplicados que solicitan los Egresados | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de documentos de grados para ceremonias programadas • Recibir solicitudes de documentos de grado por efecto de duplicados y correcciones • Generar y dar trámite a documentos de grados • Hacer entrega del documento a los solicitantes de forma oportuna | Diplomas de Grados | <p>Una vez verificada la información por esta Secretaría o por la dependencia competente, se han tramitado todas las solicitudes de elaboración de los documentos de graduación.</p> <p>Así, se generaron los siguientes documentos de grado:</p> <p>Facultad de Tecnológica: 153 Facultad de Ingeniería: 224 Duplicados: 7 Correcciones: 10</p> |
| 3 | Toda la Vigencia | Posesionar a los servidores públicos (administrativos y docentes) nombrados mediante resolución de Rectoría. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Posesiones administrativas / Docentes | <p>Una vez realizado el trámite de nombramiento de forma completa, se realiza la posesión.</p> <p>Durante el primer trimestre de 2022 se realizaron 15 posesiones de Administrativos, correspondientes a las siguientes Unidades: Vicerrectoría Académica, Decanatura de Ingeniería, IDEXUD, Decanatura de Ciencias y Educación, Decanatura Tecnológica, Decanatura de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Control Interno, Bienestar Institucional, ILUD, OAS, Rectoría, Contabilidad, Oficina de Quejas y Reclamos, Decanatura de Ciencias Matemáticas y Naturales.</p> <p>Durante el primer trimestre de 2022 no hubo solicitudes posesiones de docentes.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la Vigencia | Actuar como secretaria 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la presidencia o quien haga sus veces los proyectos, iniciativas, tramites 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 quorum, 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. | <p>Citaciones y orden del día de las sesiones del Consejo Superior Universitario, Comisiones permanente CSU, etc. y Actas de Reunión Consejo Superior Universitario, Actas Comisiones permanentes CSU, etc.</p> | <p>Durante el primer trimestre del año 2022, la Secretaría General han realizado las citaciones pertinentes de los diferentes órganos de dirección y gobierno. Durante el primer trimestre se realizaron 39 sesiones de órganos de dirección y de gobierno relacionadas a continuación:</p> <p>CSU: 4 Comisión primera: 3 Comisión Segunda: 2 Comisión Tercera: 2 Comisión Accidental de Irregularidades Administrativas: 6 Comisión Accidental de Reforma: 4 CPU: 3 CAU: 9</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la Vigencia | Apoyar la convocatoria y desarrollo de los procesos electorales y de consulta de la representación de los diferentes estamentos de la UDFJC ante los órganos de dirección y gobierno. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 universitarios • 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. | Actas de los procesos electorales, documentos de posesión, etc. | <p>Durante el primer trimestre la rectoría expidió las resoluciones 64 - 65 - 66 - 67 - 68 de 2022 convocando los procesos electorales avalados por el Consejo de Participación Universitario para el primer semestre de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos electorales para la elección de los Representantes de los Profesores con sus suplentes ante el Comité de Personal Docente y Asignación de Puntaje de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas • Proceso electoral para la elección representantes de los trabajadores (Servidores, Público) con suplentes, ante el Comité de Convivencia Laboral, la Comisión de Personal, el Comité de Capacitación y el Comité de Paritario de Seguridad y Salud m el Trabajo - COPASST de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas • Los procesos electorales para la elección de los Representantes de los Estudiantes con su suplente, ante el Consejo Académico del Doctorado en Estudios Sociales y Consejo Académico del Doctorado en Educación -CA.DE • Proceso electoral para la designación del Director del Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería,13+ • Proceso electoral para la elección del Representante de los Egresados ante el Consejo del Instituto de investigación e Innovación en ingeniería, 13+. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se declara desierto el proceso para la elección de los Representantes de los Trabajadores (Servidores Públicos) ante el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. • Se declara desierto el proceso para la elección de los Representantes de los Estudiantes con su suplente ante el Consejo Académico del Doctorado en Educación - CADE. |
| 6 | Semestre II | Promover espacios de comunicación mediante los cuales la Secretaría General mantenga informada a la comunidad universitaria en cuanto a las decisiones de los Consejos Superior, Académico, de Participación Universitaria y de Gestión y la Rectoría | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar del Sistemas de Información de la secretaria general (SISGRAL) • Moderar listas de correo mejorando la dinámica académica y administrativa de la Universidad • Implementar y fortalecer los medios de comunicación por los que se divulgan procesos democráticos. • Notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos | <p>Actos administrativos de los órganos de dirección de la universidad.</p> <p>Correos electrónicos moderados allegados a las listas de correo</p> <p>Publicaciones realizadas</p> <p>Trámite de notificación de los actos administrativos.</p> | <p>se realizó las publicaciones de los actos administrativos expedidos por la Rectoría y los en el SISGRAL, discriminados de la siguiente manera:</p> <p>Actos Administrativos publicados</p> <p>Rectoría: 6 Circulares, 127 Resoluciones</p> <p>CSU: 8 Resoluciones</p> <p>CA: 1 Acuerdo, 24 Resoluciones</p> <p>CPU: 1 Resolución</p> <p>Se moderó de forma oportuna todas las listas de correos a cargo de la Secretaría General, discriminadas de la siguiente manera</p> <p>Lista General U distrital: 359</p> <p>Lista de Profesores: 11</p> <p>Lista de Egresados: 2</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| | | | | <p>Lista Administrativos:6 Lista CSU: 43 Lista CA: 56</p> <p>Se realizaron 4 publicaciones Realizada en temas de Elección Se notificaron oportunamente todos los Actos Administrativos por la Secretaría General discriminada de la siguiente manera: 94 resoluciones de Rectoría 14 Consejo Académico</p> |
| 7 | Toda la Vigencia | <p>Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3-5) Gobierno Digital • 3-6) Seguridad Digital • 5-2) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Ejecutar las 14 acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022. | <p>Plan de Mejoramiento implementado</p> <p>Reportes de seguimiento/monitoreo Plan de Mejoramiento MIPG</p> |
| | | | | <p>Se reportaron las acciones establecidas para el I trimestre y las acciones acumulativas para ser reportadas durante toda la vigencia.</p> |

Tabla 17. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Secretaría General - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Secretaría consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 20% | Presentar las propuestas y proyectos de reforma orgánica y estatutaria a la presidencia del CSU para ser incluidas en el orden del día. | Desarrollo sesiones Comisión Accidental de reforma | (Sesiones convocadas y desarrolladas de la Comisión Accidental de Reforma/Sesiones requeridas de la Comisión Accidental de Reforma) *100 | 100% | 100% | 100% | 100,0% |
| 2 | 15% | Tramitar las solicitudes de elaboración de documentos de graduación presentas por las Secretarías Académicas para los estudiantes que esperan recibir su título universitario, así como las solicitudes de copias y duplicados que solicitan los Egresados | Porcentaje de documentos de grados expedidos por la secretaria general | (Documentos grados generados/Documents de grados solicitados) *100 | 100% | 100% | 100% | 100,0% |
| | | | Porcentaje de documentos de grados duplicados expedidos por la Secretaría General | (Duplicados de documentos de grados generados/Duplicados documentos de grados solicitados) *100 | 100% | 100% | 100% | |
| 3 | 10% | Posesionar a los servidores públicos (administrativos y docentes) nombrados mediante resolución de Rectoría. | Empleados públicos (Administrativos) posesionados por la secretaria general | (Número de posesionados Administrativos / Número de nombrados Administrativos) *100 | 100% | 100% | 100% | 50,0% |
| | | | Empleados públicos (Docentes) posesionados por la secretaria general | (Número de posesionados Docente / Número de nombrados Docente) *100 | 100% | 0% | 0% | |
| 4 | 10% | Actuar como secretaria 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. | 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% | 100% | 100% | 100,0% |
| 5 | 15% | Apoyar la convocatoria y desarrollo de los procesos de electorales y de consulta de la representación de los diferentes estamentos de la UDFJC ante los órganos de dirección y gobierno. | procesos de planeación, seguimiento, evaluación y gestión con participación efectiva de los estamentos de la Comunidad Universitaria | Σ procesos electorales y de consulta desarrollados | 9 | 9 | 100% | 100,0% |
| 6 | 15% | Promover espacios de comunicación mediante los cuales la Secretaría General mantenga informada a la comunidad universitaria en cuanto a las decisiones de los Consejos Superior, Académico, de Participación Universitaria y de Gestión y la Rectoría | Actos administrativos Publicados | (No. De documentos publicados/No. Documentos suscritos) * 100 | 100% | 100% | 100% | 100,0% |
| | | | Moderación de correos por listas | (Correos moderados/correos remitidos) *100 | 100% | 100% | 100% | |
| | | | Información publicada | (Información publicada/Información generada) *100 | 100% | 100% | 100% | |
| | | | Notificación de Actos Administrativos | (Actos administrativos notificados/actos administrativos por notificar) *100 | 100% | 100% | 100% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 7 | 15% | <p>Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr así incrementar el nivel de implementación de las siguientes Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3-5) Gobierno Digital • 3-6) Seguridad Digital • 5-2) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Cumplimiento de las acciones de mejora | $(\# \text{ de acciones de mejora cumplidas} / \# \text{ de acciones de mejora planeadas}) * 100\%$ | 100% | 86% | 86% | 85,7% |

Tabla 18. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Secretaría General – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Secretaría es de 92,9%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 1, 2, 3, 4 y 6 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

3.9 Oficina Asesora de Jurídica

La Oficina Asesora de Jurídica está encargada de ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de carácter jurídico, así como asesorar y acompañar a las diferentes dependencias administrativas y académicas en el desarrollo de temas jurídicos, normativos, contractuales y de defensa de los intereses de la Universidad.

Para la vigencia 2022, la Secretaría estructuró su Plan de Acción a través de 16 actividades generales, a las cuales les asoció 39 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| 1 | Toda la vigencia | Administrar el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica (físico y digital), de acuerdo a las TRD y las normas vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> Organizar, depurar, conservar, consultar, prestar y realizar transferencia primaria de los expedientes archivísticos físicos y digitales, según corresponda, de acuerdo a lo definido en el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental-TRD y demás normatividad vigente. Custodiar y preservar los expedientes archivísticos. Digitalizar los expedientes archivísticos que se encuentran bajo la custodia de la Oficina Asesora Jurídica de la vigencia 2022, en caso de ser necesario. | <p>Inventario Documental (FUID)</p> <p>Se han elaborado carpetas digitales para archivar los documentos contractuales y precontractuales, según lo enviado a esta Oficina. Se dan las debidas respuestas a los entes de Control, por ende, se requiere escanear lo requerido de años anteriores, si es solicitado. Se depuran documentos digitales para archivar en las carpetas y se tiene actualizado el inventario Único Documental (FUID).</p> <p>Dificultades: Falta de personal de apoyo para la digitalización, inventarios, búsqueda de los expedientes para dar respuestas oportunas a los entes de control, y espacios adecuados para el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Desarrollar tareas de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. | <ul style="list-style-type: none"> Preparar, validar y consolidar informes y actas del Comité de Conciliación. Radicar las actas del Comité de Conciliación en el SIPROJWEB. | <p>Actas del Comité de Conciliación</p> <p>Una vez recibidas las 7 solicitudes de conciliación judicial y/o extrajudicial en la Universidad se procedió a convocar al comité de conciliación y defensa judicial con el fin de tramitar las mismas y obtener una decisión por parte de los miembros.</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Realizar la defensa de la Universidad en los diferentes trámites de conciliación extrajudicial. | <ul style="list-style-type: none"> Registrar y Actualizar la información sobre las conciliaciones en el aplicativo SIPROJWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Elaborar la ficha técnica de cada trámite de conciliación extrajudicial en el SIPROJ y presentarla al secretario técnico para su revisión. Sustentar la ficha técnica ante los miembros del Comité de Conciliación. Actuar con diligencia en la defensa de los intereses de la Universidad y en la administración del riesgo antijurídico en las audiencias de conciliación. | <p>Conciliaciones radicadas en el SIPROJ; fichas técnicas sustentadas ante el comité de conciliación y radicadas en SIPROJ y actas de audiencia de conciliación</p> <p>Una vez recibidas las 5 solicitudes de conciliación judicial y/o extrajudicial en la Universidad el abogado a cargo las radica en el SIPROJ, elabora las 5 fichas técnicas y la sustenta ante los miembros del Comité de Conciliación; así mismo asisten a las 5 diligencias de conciliación ante la Procuraduría y/o despacho judicial correspondiente.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Ejercer la defensa y representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en procesos judiciales, arbitrales constitucionales y administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y actualizar la información sobre procesos judiciales y arbitrales constitucionales y administrativos en el aplicativo SIPROJWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá. • Registrar y actualizar la información sobre procesos administrativos en el formato diseñado por el Sistema de Gestión de la Universidad SIGUD. • Sustentar ante los miembros del comité de conciliación las fichas técnicas que se derive de la representación en los procesos judiciales, arbitrales constitucionales y administrativos asignados. • Proyectar y sustentar los recursos que procedan en contra de las decisiones desfavorables a los intereses de la UDFJC de los procesos judiciales, arbitrales constitucionales y administrativos asignados. • Proyectar y sustentar las demandas judiciales y arbitrales, acciones constitucionales que sean requeridas a partir de los casos problemáticos que se originan en la gestión institucional. • Elaborar los actos administrativos de cumplimiento de las decisiones definitivas de los procesos judiciales, arbitrales constitucionales y administrativos asignados cuando haya lugar a ello. • Elaborar la ficha técnica de los estudios de acción de repetición en el SIPROJ y presentarla al secretario técnico para su revisión. | Procesos judiciales, arbitrales y administrativos radicados en SIPROJ y en formato SIGUD, resoluciones de cumplimiento elaboradas, recursos sustentados y fichas técnicas elaboradas | La Oficina Asesora Jurídica actualizó 231 procesos judiciales arbitrales y procesos administrativos, se sustentó 7 fichas técnicas ante el Comité de Conciliación, proyectó y sustentó 1 demanda judicial y arbitral, elaboró 2 fichas técnicas de los estudios de acción de repetición en el SIPROJ |
| 5 | Toda la vigencia | Realizar las actividades a cargo de la oficina en los conflictos pensionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la defensa de la UDFJC y adelantar las acciones frente a las actuaciones relacionadas con los conflictos pensionales. | demandas y/o solicitudes de conciliación extrajudicial convocadas con ocasión de asuntos pensionales | La Oficina Asesora Jurídica tramitó 1 solicitud en relación a la defensa de la UDFJC frente a Conflictos Pensionales. |
| 6 | Toda la vigencia | Gestionar el cobro coactivo a cargo de la Oficina en sus diferentes etapas de acuerdo a las solicitudes de otras dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Adelantar el proceso de los cobros coactivos de obligaciones dinerarias a favor de la Universidad, a petición de sus diferentes dependencias. | Autos de terminación de procesos de cobro coactivo | La Oficina Asesora Jurídica gestionó 2 Autos de terminación de procesos coactivos. Dificultades: Ubicación de la información documental, por cuanto no se maneja archivo digital y la trazabilidad y antecedentes que reposan en otras dependencias. |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| 7 | Toda la vigencia | Dar respuesta oportuna a los informes de conflictos pensionales de acuerdo a las necesidades de la Entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta oportuna frente a las actuaciones relacionadas con los conflictos pensionales. | <p>Informes de las actuaciones relacionadas con los conflictos pensionales.</p> <p>Para este trimestre no se solicitaron informes de dobles pensiones o conflictos pensionales por parte de otras dependencias.</p> |
| 8 | Toda la vigencia | Garantizar la legalidad de los trámites precontractuales adelantados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos precontractuales. • Asistir a las sesiones del comité asesor de contratación como miembro del mismo. • Preparar respuesta a las observaciones de tipo jurídico a los documentos precontractuales. • Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos de selección contractual. | <p>Documentos precontractuales revisados desde el punto de vista jurídico, Asistencia a sesiones del Comité Asesor de Contratación, Propuestas evaluadas.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica revisó 962 documentos precontractuales, asistió a 21 sesiones del Comité Asesor de Contratación, proyectó 12 respuestas a las observaciones jurídicas y evaluó 13 propuestas presentadas en los procesos de selección contractual.</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Elaborar la totalidad contratos de la Entidad de competencia de la OAJ. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los contratos solicitados a la Oficina por las diferentes dependencias. • Elaborar las modificaciones contractuales que surjan de la ejecución de los contratos, previa petición y control de legalidad. • Revisar proyectos de acta de liquidación elaborados por los supervisores y/o interventores de los contratos. • Revisión y aprobación de las garantías constituidas por los contratistas. • Comunicar a los supervisores la designación realizada y allegar los documentos necesarios para el ejercicio de la supervisión. | <p>Contratos solicitados, Modificaciones Contractuales que surjan de la ejecución de los mismos, Revisión de los proyectos de Actas de Liquidación elaborados por los Supervisores, Aprobación de Pólizas constituidas por los contratistas y Comunicación a los Supervisores.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica elaboró 933 contratos para la vigencia 2022, 16 modificaciones contractuales, 14 actas revisada, 995 actas de aprobación de pólizas y se realizaron 936 comunicaciones de designación de supervisores.</p> <p>Dificultades: No cumplen con los requisitos lo que genera el no tramite y devolución de las solicitudes</p> |
| 10 | Toda la vigencia | Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad con relación a las actividades propias de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir los conceptos solicitados por los órganos de dirección y gobierno y por las diferentes dependencias de la institución con relación a las actividades propias de la misma. | <p>Conceptos Jurídicos sobre las actividades propias de la institución de competencia de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica realizó y emitió 18 Conceptos Jurídicos sobre la las actividades propias de la institución de competencia de la Oficina.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 11 | Toda la vigencia | Revisión jurídica de los actos administrativos emitidos por los órganos de dirección y gobierno de la institución y por las dependencias competentes de la misma. | <ul style="list-style-type: none"> Revisar jurídicamente los actos administrativos proferidos por los órganos de dirección y gobierno y las dependencias competentes de la institución. | Actos Administrativos proferidos revisados de competencia de la Oficina Asesora Jurídica | La Oficina Asesora Jurídica elaboró 27 Actos administrativos proferidos revisados de competencia de la Oficina. |
| 12 | Toda la vigencia | Tramitar y resolver los derechos de petición, quejas o reclamos de acuerdo a la normatividad vigente que por competencia le son asignadas a la Oficina Asesora Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> Tramitar y resolver oportunamente y de fondo los derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. | Oficios de respuesta a Derechos de Petición, Solicitudes, Quejas o Reclamos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica | La Oficina Asesora Jurídica realizó y brindó respuesta a 16 Derechos de Petición, Solicitudes, Quejas y Reclamos de competencia de la Oficina. |
| 13 | Toda la vigencia | Publicar y reportar los documentos asociados a la gestión contractual de la entidad según la competencia asignada por las normas internas. | <ul style="list-style-type: none"> Publicar los documentos contractuales según la competencia asignada a la OAJ por la normatividad vigente y aplicable en el SECOP II. Reportar los contratos y novedades elaboradas por la Institución en el SIVICOF (CONTRALORÍA) y en el SIDEAP (DASCD). Reportar los contratos y novedades elaboradas por la Oficina Asesora Jurídica en la Sección de Contabilidad (UDFJC). | Documentación contractual reportada en SECOP, SIVICOF, SIDEAP, SECCIÓN DE CONTABILIDAD | <p>La Oficina Asesora Jurídica realizó y reportó la información contractual que son 933 contratos elaborados con corte a 28 de enero de 2022 (fecha en la que comienza a regir la Ley de garantías) y rindió un informe para los meses de enero y febrero de 2022 a los respectivos entes de control como lo son SIVICOF (CONTRALORÍA), SIDEAP (DASCD) y la Sección de Contabilidad (UDFJC), en total serían 6 Informes. El informe correspondiente al mes de marzo se reporta en el mes siguiente, es decir que son reportado en el mes de abril de la presente anualidad, por lo tanto, no es tenido en cuenta para el presente Monitoreo trimestral.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo se actualiza la información contractual que haya sido reportada. Solo se consolida y se reporta la información contractual que haya sido enviada a esta Oficina Asesora Jurídica. |
| 14 | Toda la vigencia | Alimentar las bases de datos sobre contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para rendir los informes correspondientes | <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas las bases de datos sobre contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. Rendir informes externos e internos sobre la gestión contractual de la Universidad. Responder los hallazgos de las entidades de control en materia contractual. Proponer planes de mejoramiento frente a los hallazgos en materia contractual realizados por los entes de control. | Base de datos actualizada, Informes de gestión contractual, Planes de Mejoramiento. | La Oficina Asesora Jurídica realizó y reportó la información contractual que son 933 contratos elaborados con corte a 28 de enero de 2022 (fecha en la que comienza a regir la Ley de garantías) y rindió un informe para los meses de enero y febrero de 2022 a los respectivos entes de control como lo son SIVICOF (CONTRALORÍA), SIDEAP (DASCD) y la Sección de Contabilidad (UDFJC), en total serían 6 Informes. El informe correspondiente al mes de marzo se reporta en el mes siguiente, es decir que son reportado en el mes de abril de la presente |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>anualidad, por lo tanto, no es tenido en cuenta para el presente Monitoreo trimestral.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo se actualiza la información contractual que haya sido reportada. • Solo se consolida y se reporta la información contractual que haya sido enviada a esta Oficina Asesora Jurídica. |
| 15 | Toda la vigencia | Realizar Certificaciones Contractuales | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la UDFJC. | Certificaciones Contractuales | <p>La Oficina Asesora Jurídica realizó y envió las certificaciones contractuales del primer trimestre solicitadas al correo: certificacionesoj@udistrital.edu.co.</p> <p>Así, se solicitaron 580 certificaciones de las cuales todas fueron realizadas y enviadas a los respectivos correos de los peticionarios.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un sistema de generación de certificaciones automatizada. • Se realiza de manera manual. • Los solicitantes requieren las mismas certificaciones "n" veces |
| 16 | Toda la vigencia | <p>Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defensa Jurídica • Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las acciones 29 del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022. | Correos electrónicos de seguimiento y cumplimiento a las acciones pendientes por ejecutar durante el I trimestre correspondientes a las acciones 174-178-180-181-182 | <p>La OAJ para cumplir con las acciones del plan de acción de implementación de MIPG realizó la revisión de las actividades a realizar durante el primer trimestre, y las ejecutó en debida forma a través de los diferentes medios electrónicos y canales de comunicación disponibles</p> |

Tabla 19. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Oficina Asesora Jurídica – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Oficina Asesora Jurídica consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 6% | Administrar el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica (físico y digital), de acuerdo a las TRD y las normas vigentes. | Documentación organizada y depurada de la vigencia 2022 | (Expedientes archivísticos organizados y depurados 2022/Total Expedientes archivísticos 2022) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 50,0% |
| | | | Documentación digitalizada de la vigencia 2022 | (Expedientes archivísticos digitalizados/Total Expedientes archivísticos 2022) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 2 | 6% | Desarrollar tareas de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. | Seguimiento a las Solicitudes de Conciliación | (Solicitudes de conciliación tramitadas/Total solicitudes de Conciliación) *100 | 100% | 58% | 58,3% | 79,2% |
| | | | Actualización del SIPROJ | (Actas del Comité de Conciliación radicadas en SIPROJ/ Total de Actas de las sesiones del Comité de Conciliación) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 3 | 6% | Realizar la defensa de la Universidad en los diferentes trámites de conciliación extrajudicial. | Actualización de la información de los trámites de conciliación extrajudicial SIPROJ | (Trámites de conciliación extrajudicial actualizados/ Total de Trámites de conciliación radicados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Fichas técnicas elaboradas | (Fichas técnicas elaboradas/ Total de Solicitudes de conciliación radicadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Fichas técnicas sustentadas | (Fichas técnicas sustentadas/ Total de Solicitudes de conciliación elaboradas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Audiencias de conciliación atendidas | (Audiencias de conciliación atendidas/ Total de Audiencias de conciliación convocadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 4 | 6% | Ejercer la defensa y representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en procesos judiciales, arbitrales constitucionales y administrativos. | Actualización del SIPROJ | (Número de Procesos judiciales y arbitrales actualizados/Número total de procesos judiciales y arbitrales asignados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 71,4% |
| | | | Actualización Formato SIGUD | (Número de Procesos administrativos actualizados/Número total de procesos administrativos asignados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Sustentación de fichas técnicas ante el comité de conciliación | (Número de fichas técnicas sustentadas/Número total de solicitudes de conciliación programadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Recursos legalmente procedentes | (Número de Recursos legalmente procedentes/Número total de decisiones desfavorables) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Recursos legalmente procedentes | (Número de Recursos legalmente procedentes/Número total de decisiones desfavorables) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Demandas judiciales y arbitrales proyectadas y sustentadas | (Número de demandas judiciales y arbitrales proyectadas y sustentadas/Número total de casos problemáticos presentados) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Fichas técnicas elaboradas | (Fichas técnicas elaboradas/ Total de Sentencias desfavorables con erogación económica pagadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 5 | 6% | Realizar las actividades a cargo de la oficina en los conflictos pensionales. | Realizar defensa de la UDFJC frente Conflictos Pensionales | (Número de solicitudes tramitadas/número total de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 6 | 6% | Gestionar el cobro coactivo a cargo de la Oficina en sus diferentes etapas de acuerdo a las solicitudes de otras dependencias. | Gestión de Cobro Coactivo | (Cobros Coactivos sustanciados/ Total de solicitudes de Cobro Coactivo recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 7 | 6% | Dar respuesta oportuna a los informes de conflictos pensionales de acuerdo a las necesidades de la Entidad. | Respuesta Oportuna a los Informes de Conflictos Pensionales | (Número de respuesta oportuna Informes tramitados/Número de solicitudes informes recibidos) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 8 | 6% | Garantizar la legalidad de los trámites precontractuales adelantados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | Documentos precontractuales | (Número de Documentos precontractuales jurídicamente revisados/total de Documentos precontractuales recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Sesiones del comité asesor de contratación | (Número de Sesiones del comité asesor de contratación asistidas/total de Sesiones del comité asesor de contratación convocadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Observaciones jurídicas a los documentos precontractuales | (Número de respuesta proyectadas a las observaciones jurídicas/total de observaciones jurídicas a los documentos precontractuales) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas | (Número de evaluaciones jurídicas a las producidas/total de evaluaciones jurídicas presentadas en los procesos de selección contractual) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 9 | 6% | Elaborar la totalidad contratos de la Entidad de competencia de la OAJ. | Contratos elaborados | (Número de Contratos elaborados/total de solicitudes de elaboración de contratos recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Modificaciones Contractuales elaboradas | (Número de modificaciones contractuales elaboradas/Número de modificaciones contractuales recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Revisión de Actas de Liquidación | (Número de actas revisadas/número total de actas recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Garantías contractuales revisadas y aprobadas | (Número de Garantías Revisadas y aprobadas/total de garantías constituidas por los contratistas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Comunicación de designación de supervisores | (Número de comunicaciones de designación de supervisores realizadas/total de designación de supervisores) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 10 | 6% | Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad con relación a las actividades propias de la Universidad. | Conceptos jurídicos sobre las actividades propias de la institución | (Número de Conceptos jurídicos sobre las actividades propias de la institución emitidos/número total Conceptos jurídicos sobre las actividades propias de la institución solicitados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 11 | 6% | Revisión jurídica de los actos administrativos emitidos por los órganos de dirección y gobierno de la institución y por las dependencias competentes de la misma. | Actos administrativos proferidos | (Número de actos activos proferidos revisados/número total de actos activos proferidos recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 12 | 6% | Tramitar y resolver los derechos de petición, quejas o reclamos de acuerdo a la normatividad vigente que por competencia le son asignadas a la Oficina Asesora Jurídica. | Respuestas oportunas y de fondo a peticiones elevadas a la OAJ | (Número de derechos de petición, quejas o reclamos tramitados y resueltos/Número de derechos de petición, quejas o reclamos recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 13 | 6% | Publicar y reportar los documentos asociados a la gestión contractual de la entidad según la | Documentos contractuales publicados en el SECOP | (Número de Documentos contractuales publicados en el SECOP/total de Documentos contractuales recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | competencia asignada por las normas internas. | Documentos contractuales elaborados por la institución y reportados | (Número de Documentos contractuales reportados/total de Documentos contractuales recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Documentos contractuales elaborados por la OAJ y reportados | (Número de Documentos contractuales reportados/total de Documentos contractuales recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 14 | 6% | Alimentar las bases de datos sobre contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para rendir los informes correspondientes | Bases de datos sobre contratación | (Cantidad de información contractual actualizada/cantidad de información contractual recibida) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 50,0% |
| | | | Informes rendidos | (Número de Informes rendidos/Número de solicitudes de informes recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Respuestas a los hallazgos de los entes de control | (Número de respuestas a los hallazgos de los entes de control elaboradas/Número de hallazgos de los entes de control requeridos) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Planes de mejoramiento frente a los hallazgos de los entes de control | (Número de planes de mejoramiento frente a los hallazgos de los entes de control elaboradas/Número de hallazgos de los entes de control requeridos) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 15 | 6% | Realizar Certificaciones Contractuales | Certificaciones Contractuales | (Número de Certificaciones tramitadas/Número de certificaciones recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 16 | 6% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG: • Defensa Jurídica • Control Interno | Cumplimiento de las acciones de mejora | (Número de actividades ejecutadas/Número de acciones formuladas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

Tabla 20. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Oficina Asesora Jurídica – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Oficina es de 84,4%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 1, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 15 y 16 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- En cuanto a la actividad general 7, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.10 Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM

La Sección de Actas Archivo y Microfilmación es la encargada de velar por la protección, conservación y recuperación de la memoria institucional apoyada en el uso de nuevas tecnologías para el acceso de la información de manera fácil, segura y oportuna por parte de los usuarios, convirtiéndola en capital activo de la Universidad

Para la vigencia 2022, la Secretaría estructuró su Plan de Acción a través de 4 actividades generales, a las cuales les asoció 4 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|---|-------------------|--------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | |

| | | | | | |
|---|------------------|--|---|---|--|
| 1 | Toda la vigencia | <p>Aprobar, publicar y Divulgar los instrumentos y herramientas archivísticas que se construyeron en vigencia actual o anteriores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los lineamientos de gestión documental. Aprobar los diferentes elementos e instrumentos archivísticos que se requieran por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Publicar en la página Web de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y en la página Web del SIGUD los diferentes elementos que se consideren necesarios. Divulgar a toda la comunidad universitaria acerca de los elementos de gestión documental elaborados y publicados. | <ul style="list-style-type: none"> *Sistema Integrado de Conservación. *Tabla de Control de Acceso. *Índice de información clasificada y reservada. *Esquema de Publicación. *Registro de Activos de Información. *Reglamento de archivo. *Política de gestión documental. *Manual de Archivo y Correspondencia. *Cuadros de Caracterización Documental. *Protocolo de eliminación. *Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA. *Proyecto de digitalización. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, *Lineamiento para documentos en pandemia. | <ul style="list-style-type: none"> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. (75%) Las ponderaciones del documento Sistema Integrado de Conservación y su avance se muestra a continuación: Elaboración: Ponderación (75%) Avance (100%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (5%) Avance (0%) TABLA DE CONTROL DE ACCESO. (63,8%) Las ponderaciones del instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso y sus avances son: Elaboración: Ponderación (75%) Avance (85%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (5%) Avance (0%) ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. (81%) Las ponderaciones del instrumento de gestión de la información pública Índice de Información Clasificada y Reservada y sus avances son: Elaboración: Ponderación (90%) Avance (90%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Envío ET-SGSI: Ponderación (5%) Avance (0%) ESQUEMA DE PUBLICACIÓN. (81%) Las ponderaciones del instrumento de gestión de la información pública esquema de publicación y sus avances son: Elaboración: Ponderación (90%) Avance (90%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Envío ET-SGSI: Ponderación (5%) Avance (0%) REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. (81%) Las ponderaciones del instrumento de gestión de la información pública registro de activos de información y sus avances son: Elaboración: Ponderación (90%) Avance (90%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Envío ET-SGSI: Ponderación (5%) Avance (0%) REGLAMENTO DE ARCHIVO. (76%) Las ponderaciones del documento reglamento de gestión documental y archivo y sus avances son: Elaboración: Ponderación (76%) Avance (100%), Aval SAAM: Ponderación (4%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (4%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (4%) Avance (0%), Resolución Rectoría: Ponderación (4%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (4%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (4%) Avance (0%) POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (88%) Las ponderaciones de la política de gestión documental y sus avances son: Elaboración: Ponderación (76%) Avance (100%), Aval SAAM: Ponderación (3%) Avance (100%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (3%) Avance (100%), Aprobación CIGD: Ponderación (3%) Avance (100%), Aval Comisión primera del CSU Ponderación (3%), Avance (100%), Revisión y concepto Asamblea Universitaria Ponderación (3%) Avance (0%), Resolución Rectoría: Ponderación (3%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (3%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (3%) Avance (0%) MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. (76%) |
|---|------------------|--|---|---|--|

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|---|-------------------|--------|-------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>Las ponderaciones del documento manual de archivo y correspondencia y sus avances son: Elaboración: Ponderación (76%) Avance (100%), Aval SAAM: Ponderación (4%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (4%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (4%) Avance (0%), Resolución Rectoría: Ponderación (4%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (4%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (4%) Avance (0%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL. (26%) <p>Las ponderaciones del instrumento archivístico Cuadros de Caracterización Documental y sus avances son: Elaboración: Ponderación (75%) Avance (34,65%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (5%) Avance (0%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLO DE ELIMINACIÓN. (75%) <p>Las ponderaciones del documento protocolo de eliminación y sus avances son: Elaboración: Ponderación (75%) Avance (100%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (5%) Avance (0%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA. (90%) <p>Las ponderaciones del proyecto de adquisición e implementación del SGDEA y sus avances son: Elaboración: Ponderación (85%) Avance (100%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (100%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN. (76,5%) <p>Las ponderaciones del proyecto de digitalización y sus avances son: Elaboración: Ponderación (85%) Avance (90%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. (30%) <p>Las ponderaciones del programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y sus avances son: Elaboración: Ponderación (75%) Avance (40%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (5%) Avance (0%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTOS EN PANDEMIA. (52,5%) <p>Las ponderaciones del documento lineamientos para documentos en pandemia y sus avances son: Elaboración: Ponderación (75%) Avance (70%), Aval SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Aval ET-SIGAUD: Ponderación (5%) Avance (0%), Aprobación CIGD: Ponderación (5%) Avance (0%), Publicación Pág. Web SAAM: Ponderación (5%) Avance (0%), Socialización: Ponderación (5%) Avance (0%)</p> <p>Dificultades: No se cuenta con todo el presupuesto requerido para dar continuidad con la finalización de todos los productos proyectados.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 2 | Toda la vigencia | Aplicar de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el archivo central. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de aplicación de las TRD en los archivos de gestión y central de la Universidad. • Organizar la documentación que se encuentra en el archivo central de conformidad con las TRD. • Levantar el Inventario documental en Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la documentación que se le aplique TRD. • Aplicar disposición final (Conservación Total, Selección o Eliminación) que corresponda de acuerdo con las TRD. • Diseñar el cronograma de transferencias documentales primarias. • Diseñar el cronograma de transferencias documentales secundarias. • Verificar que la documentación objeto de transferencia documental primaria cumple con los requisitos mínimos de aceptación. • Recibir las transferencias documentales primarias e integrar al archivo central la documentación. • Realizar alistamiento de la documentación para enviar las transferencias documentales secundarias. | Inventario documental con aplicación de TRD en el archivo central | <p>El equipo de aplicación de TRD en el archivo central se encuentra en las actividades de organización de la documentación de la Oficina Asesora Jurídica. Hasta el momento no se ha terminado de completar la aplicación de esta dependencia en el archivo central.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para insumos. • Falta de adquisición de Unidades de almacenamiento y de conservación. • Personal insuficiente para el desarrollo de las actividades de aplicación de TRD. • Falta de puntos de conectividad a internet y electricidad en los depósitos del archivo central de la Sede Bosa Porvenir. |

| | | | | | |
|---|------------------|--|---|--|---|
| 3 | Toda la vigencia | <p>Garantizar el funcionamiento de la Gestión Documental en la Universidad a través del diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental mediante planes, programas y proyectos articulados con los objetivos estratégicos de la institución.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Definir las competencias, requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y la administración de sus archivos. (15%) Planear el presupuesto anual y los rubros necesarios para el funcionamiento de las actividades del proceso de gestión documental. (15%) Realizar el seguimiento y control de la gestión y cumplimiento a los proyectos de funcionamiento e inversión asociados a la gestión documental y administración de sus archivos en la Universidad. (10%) Establecer actividades de seguimiento y control al proyecto de inversión 7898 "Actualización y Modernización de la Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas". (10%) Realizar la coordinación de la planeación, ejecución, seguimiento, control y mejora continua de los planes, programas y proyectos que componen el Sistema de Gestión Documental. (20%) Presentar los informes de seguimiento y control de los planes de acción que establecen diferentes áreas de la Universidad con respecto a la gestión documental. (10%) Elaborar los planes de mejoramiento para garantizar el cumplimiento de las actividades de | <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de necesidad y estudios previos de los perfiles en el marco de los planes de acción de funcionamiento y del inversión 7898 para la vigencia 2022. Documento plan de acción de funcionamiento para la vigencia 2023. Documento plan de acción de inversión para la vigencia 2023 del proyecto 7898. Informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades de la SAAM de la vigencia 2022 del Plan de acción de funcionamiento y el proyecto de inversión 7898 para la vigencia 2022. Informes de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Planes de acción que se establezcan con las dependencias para la aplicación de las TRD para la vigencia 2022. Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas que se le soliciten a la SAAM. Informes de seguimiento a las actividades | <ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron 15 perfiles para la posterior contratación por el rubro de funcionamiento, así mismo se realizó los trámites pre y contractuales de los CPS de la SAAM. Se realizó proyectó y se envió a la OAPC la solicitud de asignación presupuestal del proyecto 7898 para la vigencia 2022. Se diligenció en los formatos recibidos por la OAPC y se realizó el seguimiento de los planes de acción solicitados por las diferentes dependencias a los planes, programas y proyectos de la gestión documental de los cuales la SAAM es la responsable de su envío. Se realizaron las diferentes actividades relacionadas con los avances de los planes, programas y proyectos de la SAAM. Se elaboró los informes de seguimiento a la elaboración de los diferentes instrumentos y herramientas archivísticas solicitado por la Secretaría General. Se elaboró el plan de mejoramiento de la Auditoría del Valle que corresponde a 12 hallazgos, consolidando 12 acciones de mejora en lo relacionado con el proceso de Gestión Documental. |
|---|------------------|--|---|--|---|

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|--|------------------|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| | | | <p>los procesos de la gestión documental. (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir actividades y establecer acciones de mejora con cronogramas, metas e indicadores que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos entre otros que contribuyan a la eliminación de pasos. (10%) | <p>contractuales de los CPS de la SAAM con acciones de mejora, cronograma, metas e indicadores.</p> |
| 4 | Toda la vigencia | <p>Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> (Política 5.1 Gestión Documental) | <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las 11 acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022 | <p>Plan de mejoramiento de cierre de brechas de MIPG cumplido en su totalidad.</p> |
| <p>Se han avanzado en el cumplimiento de 6 (No en su totalidad) de las 11 acciones del plan de acción de cierre de brechas de MIPG</p> | | | | |

Tabla 21. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Sección de Actas Archivo y Microfilmación, SAAM – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la sección consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación. | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|--------------|---|---|---|------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 25% | Aprobar, publicar y Divulgar los instrumentos y herramientas archivísticas que se construyeron en vigencia actual o anteriores. | Número de lineamientos de gestión documental elaborados | (lineamientos de gestión documental elaborados / lineamientos de gestión documental programados) *100 | 100% | 69% | 69,4% | 69,4% |
| 2 | 25% | Aplicar de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el archivo central. | Metros lineales aplicados | Σ Metros lineales de documentos aplicados con la TRD | 250 | 0,00 | 0,0% | 0,0% |
| 3 | 25% | Garantizar el funcionamiento de la Gestión Documental en la Universidad a través del diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental mediante planes, programas y proyectos articulados con los objetivos estratégicos de la institución. | Avance consolidado del contenido programático | Σ (%ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 36% | 36,3% | 36,3% |
| 4 | 25% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión - MIPG: - (Política 5.1 Gestión Documental) | Cumplimiento de las acciones de mejora | (# de acciones de mejora cumplidas / acciones de mejora planeadas) * 100% | 100% | 35% | 34,8% | 34,8% |

Tabla 22. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Sección de Actas Archivo y Microfilmación, SAAM – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la sección es de 35,1%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- En cuanto a la actividad general 2, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.11 Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

La Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, es la encargada de recibir, radicar y tramitar las acciones ciudadanas (petición, queja, reclamo, derecho de petición, denuncia, sugerencia, solicitud de información o consulta) que la ciudadanía formule en el ejercicio del control social, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad, los servicios y el funcionamiento de la Institución. Por otro lado, la dependencia es el centro de información de la actividad y servicios de la Universidad, donde se atienden los requerimientos de la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.

Para la vigencia 2022, la Oficina estructuró su Plan de Acción a través de 10 actividades generales, a las cuales les asoció 13 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Actualización general de información publicada en plataformas | <ul style="list-style-type: none"> Consolidar, verificar y mantener actualizada la información publicada en el Directorio Telefónico. Consolidar, verificar y mantener actualizada la información publicada en la página web de la OQRAC. Consolidar, verificar y mantener actualizada la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios. | Directorio del PWI Actualizado Pagina Web OQRAC Actualizada Pagina Web Guía de Trámites y Servicios Actualizada | <ul style="list-style-type: none"> Se logró realizar la actualización de información de contacto de 26 dependencias en el directorio institucional. Se logró actualizar la Guía de Trámites y Servicios en sus 21 trámites y 10 opas, así mismo se registraron 3 nuevos tramites aprobados en el SUIT, durante el primer trimestre de 2022. Debido a la migración de portal de la página web de la OQRAC, se logró realizar la actualización de los informes mensuales y trimestrales de gestión de PQRS, de conformidad con el decreto 371 de 2010 y la Resolución de Rectoría 204 de 2021. |
| 2 | Toda la vigencia | Participar en las charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos con el fin de informar a la ciudadanía los servicios misionales de la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> Invitar a todas la Instituciones de Educación Media Distritales a las charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos. Evaluar las invitaciones recibidas y aceptar lo pertinente. Coordinar la programación de las charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos. Ejecutar las charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos. | Registro fotográfico Informe de Gestión Trimestral | <p>Dificultades:</p> <p>Teniendo en cuenta que en el mes de enero se presentó dificultades en la contratación de personal para efectuar esta actividad y que las instituciones de igual manera estaban en proceso de planeación de actividades, no fue posible desarrollarse ninguna feria universitaria en entidades, eventos o instituciones de educación media, no obstante, durante este periodo se programó la participación en varias ferias para el siguiente trimestre, en las cuales se espera participar activamente.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la vigencia | Brindar atención presencial en los diferentes puntos de atención de la OQRAC, atención telefónica y virtual a través de los medios existentes; a la comunidad universitaria y ciudadanía en general referente a información institucional de interés, trámites y servicios de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la atención a la ciudadanía en el horario que satisfaga la necesidad de la ciudadanía • Atender a la ciudadanía de manera inmediata, cuando lo requieran. • Evaluar la calidad de la atención brindada a la ciudadanía en las solicitudes de acceso a la información. | Reporte de solicitudes de acceso a la Información atendidas | <p>En el primer trimestre la OQRAC se propuso atender de manera inmediata a la ciudadanía en el máximo de solicitudes de acceso a la información y consultas posibles, de esta manera se logró aportar a este objetivo con 6.929 atenciones correspondiente al 99,4% del total de solicitudes de acceso a la información y consultas allegadas, y el 0,7% de solicitudes de acceso a la información y consultas allegadas a la Institución correspondiente a 41 solicitudes que debieron radicarse a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones – Bogotá Te Escucha, bajo la Tipología de Solicitud de acceso a la Información y Consulta, las cuales cuentan con 20 y 35 días hábiles correspondientemente, para gestionarse de acuerdo a los Términos del Decreto 491 de 2020.</p> <p>Dificultades para satisfacer la necesidad total de atención de la ciudadanía en periodo de admisiones, debido a las demoras en la contratación de personal que ejecutara esta actividad en el inicio de vigencia 2022.</p> |
| 4 | Toda la vigencia | Registrar y atender el 100% de las acciones ciudadanas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" las acciones ciudadanas recibidas por los diferentes canales de atención. • Analizar y asignar por competencia las acciones ciudadanas recibidas por los diferentes canales de atención de la OQRAC. • Realizar el cierre oportuno de PQRS en la Institución allegadas a la OQRAC. | Reporte de Gestión de Peticiones SDQS Informe de Gestión Trimestral | <ul style="list-style-type: none"> • Se logró registrar y asignar a las dependencias competentes, un total de 234 PQRS a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha • En colaboración con las Unidades Académicas y Administrativas, y con el apoyo de las alertas previas a vencimiento de peticiones que realiza la OQRAC, se logró el cierre oportuno por respuesta definitiva de 135 peticiones de las 234 acciones ciudadanas ingresadas en el primer trimestre de 2022, más 81 peticiones pendientes a corte 30 de diciembre de 2021, para un total de 315 peticiones activas por gestionar en el periodo, es decir, que el 39,68% fueron cerradas oportunamente al corte de 30 de marzo de 2022, por lo cual se evidencia la dificultad para alcanzar la meta esperada, no obstante, es menester resaltar que el 36,5% del total de peticiones activas durante el periodo, aún se encuentran pendientes por dar respuesta. <p>Dificultades: Se presentó dificultad para gestionar las peticiones de manera oportuna por la ausencia de contratación de personal al inicio de la vigencia y por la rotación de personal que atiende el <i>Sistema Bogotá Te Escucha</i>, toda vez que los colaboradores salientes usualmente no realizan entrega del usuario a los colaboradores entrantes, lo cual impactó en la gestión oportuna de peticiones ciudadanas durante el mes de enero de 2022.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la vigencia | Controlar el cumplimiento de términos de ley de acciones ciudadanas y garantizar los atributos de calidad en la atención de acciones ciudadanas en la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el correspondiente seguimiento en oportunidad a las unidades académico administrativas competentes, como control preventivo para la gestión de PQRS. Realizar el seguimiento permanente a la calidad de las respuestas brindadas a las acciones ciudadanas. | Informe Técnico Mensual PQRS | <p>Se logró efectuar el seguimiento a 86,67% de las peticiones vencidas, correspondiente a 65 cartas pos vencimiento enviadas a las dependencias, solicitando atención inmediata por vencimiento de términos. Total, peticiones vencidas en el periodo: 75.</p> <p>Se hizo necesario realizar la alerta temprana a 52 peticiones próximas a vencer, con el fin de evitar el vencimiento de términos de dichas peticiones.</p> <p>Dificultades: La ausencia de la contratación de personal durante el mes de enero que ejecutara esta actividad de manera continua.</p> |
| 6 | Toda la vigencia | Generar informes técnicos mensuales, trimestrales y los demás requeridos que reflejen la gestión de PQRS en la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar informes técnicos mensuales de PQRS dirigidos a la Subdirección de Servicio de la Alcaldía mayor de Bogotá, Veeduría Distrital, Rectoría y Secretaría General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano dirigido a la Secretaría General de la Universidad Distrital, Rectoría y entes de control. | Informes Técnicos y de Gestión de PQRS Mensuales y Trimestrales. | <p>Se logró acumular 7 informes de la siguiente manera:</p> <p>3 informes técnicos de gestión de PQRS mensuales: enero, febrero y marzo.</p> <p>3 reportes de gestión de PQRS en la página web de la Red de Quejas de la Veeduría Distrital para ser reflejado en el tablero de control ciudadano</p> <p>1 informe de gestión OQRAC trimestral I 2022</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Realizar el seguimiento y evaluación a las peticiones interpuestas por la ciudadanía a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha - SDQS" a efectos de brindar a la ciudadanía una atención de calidad, eficaz y oportuna. | <ul style="list-style-type: none"> Estudiar los temas reiterativos por los cuales la ciudadanía interpone un mayor número de PQRS a la institución Evaluar y determinar las dependencias que frecuentemente incurren en el incumplimiento de términos de ley para atender las acciones ciudadanos. Evaluar la necesidad de realizar acciones de mejora a las dependencias que inciden reiterativamente en el incumplimiento de términos de ley y en los atributos de calidad del servicio. Realizar las acciones de mejora pertinentes. | Acta acciones de mejora | <p>No se han efectuado acciones de mejora correspondientes al primer trimestre de 2022, estas se realizarán en el segundo trimestre de 2022, de acuerdo a la gestión realizada en el primer periodo por las dependencias.</p> |
| 8 | Toda la vigencia | Evaluar la satisfacción de la atención en los diferentes trámites y servicios de la Institución | <ul style="list-style-type: none"> Aplicar encuestas de percepción virtual a la ciudadanía Aplicar encuestas de percepción en la atención a través de chat institucional a la ciudadanía Aplicar encuestas de percepción en la atención presencial y telefónico a la ciudadanía Recolectar los resultados obtenidos. Generar el porcentaje de satisfacción en la ciudadanía. | Informe de Gestión Trimestral (Sección Informe de Percepción a la Ciudadanía | <p>A través de los 4 medios (chat, teléfono, enlace página web y correos institucionales) se logró recolectar la calificación de percepción de atención de la comunidad universitaria y ciudadanía en general con 2933 encuestas, en las cuales se obtuvo una percepción satisfactoria ≥ 4 y 5 en 2920,58 encuestas, lo que corresponde a una percepción satisfactoria de la comunidad del 99,58%.</p> <p>Dificultades: La renuencia de la ciudadanía atendida para diligenciar las encuestas de percepción del servicio.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 9 | Toda la vigencia | Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información de la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer el seguimiento general de la matriz de cumplimiento normativo 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la Información • Solicitar a las Unidades Académico - Administrativas la actualización y publicación de la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. • Reportar a la Institución y a la Procuraduría General de la Nación el Índice de cumplimiento normativo de Transparencia y Acceso a la Información | <p>Portal de Transparencia y Acceso a la Información actualizado y conforme al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Índice de Transparencia y Acceso a la Información</p> | <p>Durante el primer trimestre se realizó el seguimiento de la información publicada en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información, mediante la matriz de cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014, en donde se evidenció que, de los 55 subíndices de información pública que aplican a la Universidad Distrital por obligatoriedad, se encuentran debidamente publicados y actualizados 46 subíndices, no obstante, en el segundo trimestre la OQRAC solicitará a las dependencias fuentes de dicha información, la publicación y actualización en sus páginas web, con el fin de cumplir oportunamente con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 1712 de 2014 y la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información 2022 de la Procuraduría General de la Nación.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 10 | Toda la vigencia | Garantizar el servicio a la ciudadanía a través de los medios de atención existentes y aumentar dos medios de atención para la vigencia 2022. | <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la atención y disponibilidad a la ciudadanía del canal presencial (conforme a las medidas establecidas por situación de emergencia sanitaria por COVID -19) en los puntos de atención de la OQRAC: Sede administrativa, Sede Bosa Porvenir, Facultad Tecnológica y Facultad de Ciencias y Educación. Garantizar la atención y disponibilidad a la ciudadanía del canal telefónico en el horario definido. Garantizar la atención y disponibilidad a la ciudadanía del medio de atención del Chat Institucional en el horario definido. Garantizar la atención y disponibilidad a la ciudadanía del canal virtual a través de correo electrónico. Garantizar la atención y disponibilidad a la ciudadanía del canal virtual a través del Sistema para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha. Garantizar la atención y disponibilidad a la ciudadanía del medio de atención de ferias universitarias, eventos y charlas de orientación universitaria. | Canales de Atención a disposición de la ciudadanía | <p>Se logró garantizar la atención a la ciudadanía en los siguientes canales y medios de atención en el primer trimestre de 2022:</p> <p>Telefónico:</p> <ol style="list-style-type: none"> A través de los números: 3239300 ext.: 1420 – 1421 – 1458 -1459 – 4212 3238340 opción 1. Información general de la Institución. Interposición de PQRS. Seguimiento de estado de PQRS. <p>Horario de atención: lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm. Jornada Continua</p> <p>Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sede Bosa Porvenir: Horario de atención: lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. – 1:00 p.m. 4:00 p.m. Sede administrativa: Horario de atención: lunes a viernes 8:00 a 12:00 pm – 1:00 pm a 5:00 pm. Sede Facultad Tecnológica: Horario de atención: lunes a viernes 8:00 a 12:00 pm – 1:00 pm a 5:00 pm. Sede Facultad Ciencias y Educación: Horario de atención: lunes a viernes 8:00 a 12:00 pm – 1:00 pm a 5:00 pm. <p>Virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> Chat Institucional: Dispuesto en la página web institucional https://www.udistrital.edu.co/inicio ícono inferior derecho. Horario: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. Correo electrónico: - atencion@udistrital.edu.co - reclamos@udistrital.edu.co Horario de atención: continuo Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha. <p>Dificultades:</p> <p>Dificultades para satisfacer la necesidad total de atención de la ciudadanía en los canales y medios mencionados, debido a las demoras en la contratación de personal que ejecutara esta actividad en el inicio de vigencia 2022.</p> |

Tabla 23. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, OQRAC- componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la OQRAC consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 5% | Actualización general de información publicada en plataformas | Actualización de la información institucional en el PWI. | (# de Actualizaciones del PWI realizadas / Actualizaciones del PWI solicitadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 2 | 5% | Participar en las charlas de orientación universitaria, ferias universitarias y eventos con el fin de informar a la ciudadanía los servicios misionales de la Institución. | Porcentaje de participación en ferias universitarias y eventos (presenciales o virtuales) | (# de participaciones en ferias universitarias y eventos / invitaciones a ferias universitarias y eventos) * 100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Porcentaje de variación de relacionamiento ciudadano en ferias y eventos | [(# de participantes en ferias universitarias y eventos en el trimestre de la vigencia 2022 - # de participantes en ferias universitarias y eventos en el trimestre vigencia 2021) / # de participantes en ferias universitarias y eventos vigencia 2021]* 100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 3 | 5% | Brindar atención presencial en los diferentes puntos de atención de la OQRAC, atención telefónica y virtual a través de los medios existentes; a la comunidad universitaria y ciudadanía en general referente a información institucional de interés, trámites y servicios de la institución. | Porcentaje de solicitudes de acceso a la información respondidas inmediatamente | [# de solicitudes de acceso a la información recibidas por canal presencial, telefónico, correo electrónico y chat solucionadas de manera inmediata / (# de solicitudes de acceso a la información recibidas por canal presencial, telefónico, correo electrónico y chat solucionadas de manera inmediata en el trimestre + solicitudes de acceso a la información registradas en SDQS)]* 100 | 95% | 99% | 104,6% | 100,0% |
| 4 | 15% | Registrar y atender el 100% de las acciones ciudadanas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha | Porcentaje de registro de PQRS en el sistema Bogotá te Escucha | (# de PQRS registradas / (# de PQRS recibidas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 70,0% |
| | | | Porcentaje de gestión de PQRS que cumplen términos de Ley | (# de PQRS cerradas oportunamente / # de PQRS recibidas + peticiones pendientes del periodo anterior) * 100 | 99% | 40% | 40,1% | |
| 5 | 15% | Controlar el cumplimiento de términos de ley de acciones ciudadanas y garantizar los atributos de calidad en la atención de acciones ciudadanas en la Institución. | Porcentaje de seguimiento a PQRS vencidas | (# cartas post vencimiento emitidas en el periodo / # de PQRS vencidas durante el periodo) * 100 | 100% | 87% | 86,7% | 65,8% |
| | | | Porcentaje de alertas preventivas a peticiones próximas a vencer | (# de cartas pre vencimiento/ # de peticiones recibidas en el periodo) La meta debe ser 10% | 10% | 22% | 45,0% | |
| 6 | 10% | Generar informes técnicos mensuales, trimestrales y los demás requeridos que reflejen la gestión de PQRS en la Institución. | No de informes publicados y entregados a entes competentes | Σ informes publicados y entregados a entes competentes | 28 | 7 | 25,0% | 25,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 7 | 15% | Realizar el seguimiento y evaluación a las peticiones interpuestas por la ciudadanía a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha - SDQS" a efectos de brindar a la ciudadanía una atención de calidad, eficaz y oportuna. | Porcentaje de gestión de acciones de mejora por acciones ciudadanas que incumplen términos de ley | $(\# \text{ de Acciones de mejora realizadas por la OQRAC} / \# \text{ de acciones de mejora programadas a las dependencias que incumplieron los términos de ley en el periodo}) * 100$ | 1 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 8 | 10% | Evaluar la satisfacción de la atención en los diferentes trámites y servicios de la Institución | Porcentaje de usuarios que califican con 4 o 5 los servicios ofrecidos por la Universidad | $(\# \text{ de usuarios } \geq 4 \text{ y } 5 / \# \text{ total usuarios}) * 100$ | 99% | 100% | 100,6% | 100,0% |
| 9 | 15% | Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información de la Institución. | Porcentaje de información publicada según la Ley 1712 de 2014 | $(\text{Información publicada} / \text{Información publicada según Ley 1712 de 2014}) * 100$ $(\# \text{ definido en subíndices de la Matriz de Cumplimiento Normativo 1712 de 2014})$ | 100% | 84% | 83,6% | 83,6% |
| 10 | 5% | Garantizar el servicio a la ciudadanía a través de los medios de atención existentes y aumentar dos medios de atención para la vigencia 2022. | Número de canales y medios de atención dispuestos a la ciudadanía. | $\Sigma \text{ Número de canales y medios de atención dispuestos a la ciudadanía.}$ | 1000% | 800% | 80,0% | 80,0% |

Tabla 24. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, OQRAC – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la OQRAC es de 59,4%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 1, 3, y 4 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- Respecto a la Actividad General 3, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de la meta planteada para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 104,6% la magnitud programada para la meta; así mismo se presenta un excedente de cumplimiento en la meta establecida en el a actividad general 8, ya que la Unidad alcanzó en un 100,6% la magnitud programada. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general

del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.

- En cuanto a las actividades generales 2 y 7, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.12 Vicerrectoría Académica

La Vicerrectoría Académica es la responsable de definir políticas, coordinar programas académicos y desarrollar proyectos de tipo académico - administrativo para toda la Institución. En ese contexto, para liderar y gestionar el desarrollo y fortalecimiento de los programas y proyectos misionales de la Universidad, tiene a su cargo diferentes dependencias encargadas de coordinar y fomentar las actividades relacionadas con la docencia, la investigación y proyección social, así como divulgar los programas y proyectos misionales de la Universidad, de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo.

Para la vigencia 2022, la Vicerrectoría estructuró su Plan de Acción a través de 14 actividades generales, a las cuales les asoció 21 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la Vigencia | Asesorar y apoyar el desarrollo de los comités de decanos, Bienestar Institucional, publicaciones, IEIE, CERI, Acacia, Evaluación Docente, Puntaje, ILUD, Planes TIC, Currículo, Biblioteca, admisiones, Laboratorios, Comité de Gestión, Consejo Académico y Consejo Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las temáticas a desarrollar • Realizar seguimiento a actividades propuestas | Resoluciones | <ul style="list-style-type: none"> • Durante el primer trimestre del año 2022, la Vicerrectoría Académica realizó la organización de los comités adscritos a la vicerrectoría. - Organización de agendas de trabajo. - Se realizaron las respectivas sesiones de trabajo y comités Institucionales. • Formulación de Resoluciones relacionadas con el calendario Académico, retorno a la presencialidad, cambio en la periodicidad del proceso de admisión en el Proyecto Curricular de Maestría en Infancia y Cultura de la Facultad de Ciencias y Educación. <p>Dificultades: El ajuste de los tiempos establecidos en la vigencia 2022 para el cumplimiento de las actividades relacionadas en el calendario Académico para el cumplimiento de los semestres académicos.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Asesoría y apoyar las actividades relacionadas con el Plan de Mejoramiento Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la aprobación del plan de mejoramiento por parte del CSU. • Realizar el seguimiento a las actividades planteadas en el Plan de Mejoramiento Institucional. • Evaluar anualmente el avance de las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento Institucional. | Plan de Mejoramiento institucional | Se realizaron dos sesiones de trabajo donde fueron analizados los requerimientos de mejora, las implicaciones en términos de armonizar con el Plan Indicativo y los Planes de Acción de las diferentes dependencias y el alcance en términos de responsabilidades, compromisos y metas asociadas a las acciones por realizar en los próximos siete (7) años. |
| 3 | Toda la vigencia | Asesorar y hacer seguimiento a la gestión que garantice los procesos de acreditación institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la gestión administrativa conducente renovación de registros calificados • Apoyar la gestión administrativa conducente a la renovación de la Acreditación de alta calidad | Presentaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron sesiones de trabajo específicas con los proyectos curriculares que se encuentran en procesos de elaboración de documentos para registro calificado y Reacreditación de Calidad de acuerdo con el mapa de priorización establecido. • Atención a las visitas de Pares de los Proyectos curriculares de Administración Ambiental, Tecnología en Electricidad de Media y Baja Tensión articulado por Ciclos Propedéuticos con Ingeniería Eléctrica. |
| 4 | Toda la vigencia | Estructurar un modelo para la implementación de la doble titulación o cotitulación en la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar de la reglamentación interna sobre la doble titulación o cotitulación. • Identificar las experiencias de los proyectos curriculares en la doble titulación o cotitulación. • Identificar las Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional para adelantar convenios de titulación y cotitulación. • Realizar una propuesta de doble titulación y cotitulación. | Modelo de implementación para la doble titulación | <p>Se realizó una revisión de la reglamentación interna relacionada con los aspectos curriculares y el marco normativo de la doble titulación.</p> <p>Dificultades: La consecución de la documentación en los sistemas de información internos de los avances generados en vigencias pasadas no es fácil.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la vigencia | Gestionar acciones pertinentes para el desarrollo de proyectos de inversión adscritos a la Vicerrectoría Académica. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a actividades del proyecto de inversión Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto Brindar soporte a mesas de trabajo propias del proyecto de inversión Reportar trimestralmente el avance de las actividades establecidas Responder las solicitudes asociadas al proyecto | Informe avances del proyecto | Se realizó la solicitud de derogatoria a la Resolución 062 del 23 noviembre de 2021 "Por la cual se autoriza la vinculación de asistentes académicos al Programa para el Desarrollo Integral y la Graduación Oportuna de los Estudiantes de la Universidad Distrital APEA" |
| 6 | Toda la vigencia | Definir los lineamientos curriculares Institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Recopilar experiencias de los proyectos curriculares entorno al desarrollo del currículo con respecto a los propósitos de formación del aprendizaje (competencias, resultados de aprendizaje, entre otros). Analizar las experiencias recopiladas de los proyectos curriculares entorno al desarrollo del currículo con respecto a los propósitos de formación del aprendizaje (competencias, resultados de aprendizaje, entre otros). Realizar talleres que permitan la formulación de propósitos de formación del aprendizaje (competencias, resultados de aprendizaje, entre otros) Establecer la metodología para la alineación curricular en el macro y micro currículo de los proyectos curriculares. Establecer los lineamientos curriculares institucionales para orientar a los proyectos curriculares en la formulación y evaluación de los propósitos de formación del aprendizaje (competencias, resultados de aprendizaje, entre otros) | Lineamientos curriculares | <ul style="list-style-type: none"> Se recopiló la información de los programas de pregrado y posgrado que presentaron en procesos de registro calificado en el 2021 ante el MEN, información relacionada con resultados de aprendizaje. Se realizó un total de 5 visitas a la Facultades con el fin de realizar una reunión diagnóstica sobre el estado del currículo en las Facultades. <p>Dificultades: Diferentes posturas e interpretaciones sobre los resultados de aprendizaje en las Facultades, así como diferentes niveles de avances ante la formulación de los mismos, lo que implica que la creación de lineamientos integre dicha diversidad.</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Identificar las metodologías y estrategias de enseñanza aprendizaje a través de la socialización experiencias docentes. | <ul style="list-style-type: none"> Recopilar y analizar la información de las experiencias entorno a las metodologías y estrategias de enseñanza aprendizaje sistematizadas por el IEIE (Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas). Desarrollar actividades de socialización de experiencias docentes en torno a las metodologías de enseñanza aprendizaje por facultad en colaboración con el IEIE. | informe de categorización de metodologías y estrategias de enseñanza aprendizaje a través de la socialización experiencias docentes. | Se realizó una reunión con la profesora Patricia Gallego en el mes de marzo, en donde se definió la realización de un proyecto de investigación para la identificación de las prácticas pedagógicas y didácticas de los docentes de la Universidad. Dificultades: Cambio del director del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 8 | Toda la vigencia | Establecer los lineamientos para la consolidación de un currículo integral y flexible que promueva la internacionalización curricular. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los actos normativos institucionales con respecto a la flexibilización, la integralidad e internalización del currículo. • Revisar los planes de estudio en relación con las áreas de formación, los créditos académicos, cantidad de créditos, componentes y ciclos de formación. • Revisar las propuestas presentadas en los últimos tres años relacionados con currículo, internacionalización y flexibilización. • Realizar la actualización de la normativa interna necesaria para viabilizar las actualizaciones curriculares. | Lineamientos para consolidar el currículo integral e internacionalización curricular | Se inició la revisión de la reglamentación interna relacionada con los aspectos curriculares y el marco normativo relacionado con la flexibilización, integralidad e internacionalización. |
| 9 | Toda la vigencia | Desarrollar un programa de capacitación dirigida a los docentes en competencias transversales. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las dependencias académicas que han desarrollado procesos de formación o capacitación dirigidos a docentes. • Articular las dependencias identificadas para establecer un plan de formación docente para fortalecer la dimensión pedagógica, didáctica, profesional y humana. • Consolidar la información relacionada con las capacitaciones y procesos realizadas por las dependencias académicas. | Consolidación del programa institucional de capacitación docente | Con el fin de generar las dinámicas necesarias para la articulación entre las dependencias que desarrollan procesos de capacitación docente, se participó en 6 reuniones en diversas sesiones de trabajo con la Oficina de Docencia, el Centro de Bienestar Institucional, la coordinación del Programa para el Desarrollo Integral y la Graduación Oportuna, el Centro ACACIA, Comité de PlanesTIC. |
| 10 | Toda la vigencia | Diseñar un modelo de evaluación integral del currículo | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los lineamientos de evaluación sobre aspectos como: estrategias pedagógicas, sistemas de evaluación de los estudiantes, propósitos de formación o resultados de aprendizaje. • Implementar talleres que orienten la evaluación de las propuestas curriculares. | Documento modelo de evaluación | Se consolidó un grupo de trabajo con docentes de la Universidad para establecer las bases de los lineamientos curriculares institucionales sobre el cual se ha generado el estado del arte del concepto de los Resultados de Aprendizaje. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|----------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 11 | Toda la vigencia | Ejecutar las actividades académico administrativas contenidas en el proyecto de inversión Fortalecimiento y Dotación de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición equipos robustos • Adquisición equipos audiovisuales • Adquisición de computadores • Adquisición software • Realizar un estudio técnico de largo plazo "Plan Integral Laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de las Facultades UDFJC" • Realizar el diagnostico, plan de acción, pre auditoría y plan de mejoramiento - auditoria de certificación con base en la norma existente para los Laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los Laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas • Realizar adquisiciones de los suministros para los Laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de las facultades de la UD | informe del proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • enero de 2022: Se realizó el cierre en plataformas SPI, SEGPLAN del proyecto 7821 Fortalecimiento y Dotación de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá 2021 en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y Control. • enero de 2022: Se ajustó el Plan de Adquisiciones 2022: Se adelantó el ajuste, partidas y fuentes del Plan de adquirentes de las actividades programadas para el desarrollo del proyecto: 1.1 Contratar los servicios profesionales para realizar el diagnostico, plan de acción, pre auditoría y plan de mejoramiento - auditoría interna de certificación con base en la norma existente. 2.1. Realizar un estudio técnico de largo plazo "Plan Maestro de Laboratorios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas". 2.2 Contratar los servicios técnicos y de apoyo a la gestión con el objeto de desarrollar actividades para el apoyo en los procesos de ejecución del proyecto de inversión en todas sus fases. 3.1 Contratar los servicios para ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos de los Laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas. 4.1 Adquirir los materiales y suministros para el funcionamiento de Laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas. 5.1 Adquirir Equipos de Audiovisuales. 5.2 Adquirir Equipos de Software. 5.3 Adquirir Equipos Computadores. 5.4 Adquirir Equipos Robustos. 5.5 Adquirir Equipos Música y Sonido. • febrero <ul style="list-style-type: none"> - se realizó el Comité Institucional de Laboratorios - se realizó el Plan de Mejoramiento Universidad del Valle - se realizaron las respectivas respuestas a los entes de control a través de la Oficina Asesora de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación y Control • Marzo <ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron las respuestas a los entes de control a través de la Oficina Asesora de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación y Control - Se realizaron reuniones con la Universidad Nacional de Colombia - Gestión de laboratorios. sede Bogotá, temas: Certificación de procesos de laboratorios y Plan Maestro de Laboratorios |
| 12 | Toda la vigencia | Gestionar las acciones pertinentes para el desarrollo del proyecto de inversión " Consolidación del modelo de servicios Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación- CRAI de la Universidad Distrital" | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a actividades del proyecto de inversión • Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto • Brindar soporte a mesas de trabajo propias del proyecto de inversión. | informe del proyecto | Se realizó la actualización del Proyecto de Inversión y el Seguimiento al Plan de acción primer Trimestre. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 13 | 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 misionales que surjan de tareas previstas o no previstas en el plan de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aprobación de necesidades • Realizar solicitud de Certificados de disponibilidad presupuestal • Realizar seguimiento al presupuesto general de funcionamiento de la vicerrectoría • 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 nómina de las dependencias de la Vicerrectoría | Relación Gestión Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron las gestiones pertinentes para realización de la contratación de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica. • Realización de trámites administrativos relacionados con autorizaciones de giro y pago de las diferentes dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica. |
| 14 | Toda la Vigencia | Apoyar la gestión administrativa y operativa correspondiente al proceso de Admisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Validación de los registros SNP del examen de estado de los distintos aspirantes inscritos para los procesos de admisiones del año en curso ante el Instituto Colombiano para Fomento de Educación Superior ICFES, lo cual permite tener certeza de los puntajes obtenidos por cada aspirante • Dar a conocer a través de piezas publicitarias por medio de la emisora y portal web de la universidad la información pertinente del proceso de admisiones • Apoyar las actividades de gestión administrativas propias de la Oficina de Admisiones y de la Vicerrectoría académica cuando sea requeridas • Dar a conocer a los aspirantes de las distintas convocatorias de admisiones a través del portal web de la Universidad, los resultados del proceso de admisiones en las fechas estipuladas en el Calendario Académico • Realizar a través del aplicativo de admisiones la inscripción, liquidación y generación de recibos de matrícula de los distintos estudiantes que ingresan por movilidad académica • Realizar los videos institucionales para las diferentes convocatorias de inscripción a la Universidad • Elaborar los diferentes informes de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficina de Admisiones • Ofrecer información de los requisitos y trámites que se deben llevar a cabo para formalizar la matrícula de los distintos | Actividades de Apoyo Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la validación de los registros SNP de los aspirantes que realizaron la inscripción en programas de pregrado para el primer semestre académico del año en curso, • En este primer trimestre se realizó la asignación de claves para los distintos aspirantes que realizaron una inscripción en un programa de pregrado, así como para los estudiantes que solicitaron reingreso para el primer semestre académico del año en curso, • En el primer trimestre del año se realizó la publicación de los resultados de la convocatoria de aspirantes admitidos y opcionados para el primer semestre académico del año 2022 de todos los Proyectos Curriculares de pregrado. • Para el primer trimestre del año se realizó la actualización del aplicativo de admisiones para llevar a cabo el proceso de admisiones del primer semestre académico del año en curso. • En el primer trimestre del año se realizó la validación de las inscripciones especiales en la página WEB del Ministerio del Interior de los aspirantes que realizaron la inscripción para la convocatoria de admisiones del primer semestre académico del año en curso. • Para el primer trimestre del año 2021 se realizó la generación de recibos de matrícula con la Excepción del 100% en el valor de la matrícula según aprobación por parte del Consejo Superior Universitario para todos los aspirantes admitidos al primer semestre académico del año en curso • se logró verificar el registro SNP del ICFES del 100% de los aspirantes que realizaron una inscripción para el primer semestre académico del año 2022. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|---|-------------------|--|-------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | aspirantes y beneficiarios al programa de gobierno generación "E" • Adelantar el proceso logístico y operativo en el aplicativo de admisiones para la activación de pines para que los distintos aspirantes puedan realizar la inscripción • Adelantar el proceso logístico y operativo para la actualización del aplicativo de admisiones teniendo en cuenta las recomendaciones de los distintos consejos de facultad • Validar ante el Ministerio del Interior las certificaciones allegadas por los distintos aspirantes que realizan la inscripción por cupos especiales • Llevar a cabo a través del aplicativo de carnetización la actualización de los números de documentos de identidad de los estudiantes que solicitan este trámite • Realizar a través del aplicativo de admisiones la inscripción, liquidación y generación de recibos de matrícula de los distintos estudiantes que ingresan por movilidad académica • Realizar a través del aplicativo de admisiones la liquidación de recibos de matrícula de los distintos aspirantes admitidos • Realizar a través del aplicativo de admisiones la generación de recibos de matrícula para que puedan ser descargados por los distintos aspirantes admitidos | | <ul style="list-style-type: none"> • se logró que cerca de 9500 aspirantes pudieran realizar su inscripción a través del aplicativo de Admisiones, • todos los aspirantes pudieron conocer su resultado de admisión dentro de las fechas establecidas en el instructivo oficial de admisiones, • se dio a conocer la Oferta académica de la Universidad por medio de la página web, • se logró validar el 100% de certificaciones de aspirantes que realizaron una inscripción especial para el primer semestre académico del año 2022, • se realizó la liquidación y generación de los recibos de pago de matrícula de aspirantes admitidos para el primer semestre académico del año 2022 los cuales pudieron ser descargados por los distintos aspirantes por medio de la página web de la universidad dentro de las fechas establecidas en el instructivo oficial de admisiones. |

Tabla 25. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Vicerrectoría Académica - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Vicerrectoría consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 5% | Asesorar y apoyar el desarrollo de los comités de decanos, Bienestar Institucional, publicaciones, IEIE, CERI, Acacia, Evaluación Docente, Puntaje, ILUD, Planes TIC, Currículo, Biblioteca, admisiones, Laboratorios, Comité de Gestión, Consejo Académico y Consejo Superior. | Actividades implementadas en los diferentes comités. | (Número de actividades realizadas/número de actividades propuestas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 2 | 5% | Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con el Plan de Mejoramiento Institucional | Actividades implementadas en el desarrollo del Plan de mejoramiento institucional | (Número de actividades realizadas/número de actividades propuestas) *100 | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 3 | 5% | Asesorar y hacer seguimiento a la gestión que garantice los procesos de acreditación institucional | Acciones implementadas para los procesos de Acreditación Institucional | (Número de actividades realizadas/número de actividades propuestas) *100% | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 4 | 10% | Estructurar un modelo para la implementación de la doble titulación o cotitulación en la Universidad. | Acciones implementadas en la creación del modelo de doble titulación y cotitulación | (Número de actividades realizadas/número de actividades propuestas) *100 | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 5 | 5% | Gestionar acciones pertinentes para el desarrollo de proyectos de inversión adscritos a la Vicerrectoría Académica. | Gestión de requerimientos del proyecto de inversión 7866 | (Nº de Requerimientos tramitados / Nº de requerimientos solicitados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 6 | 10% | Definir los lineamientos curriculares Institucionales. | Aprobación de los lineamientos curriculares Institucionales | (Número de actividades realizadas/número de actividades propuestas) *100% | 100% | 40% | 40,0% | 40,0% |
| 7 | 10% | Identificar las metodologías y estrategias de enseñanza aprendizaje a través de la socialización experiencias docentes. | Categorización de metodologías identificadas | (Nº de metodologías categorizadas / Nº de metodologías identificadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 8 | 10% | Establecer los lineamientos para la consolidación de un currículo integral y flexible que promueva la internacionalización curricular. | Porcentaje de actividades desarrolladas | (Σ% avance actividades desarrolladas/ número de actividades propuestas) | 100% | 13% | 12,5% | 12,5% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 9 | 10% | Desarrollar un programa de capacitación dirigida a los docentes en competencias transversales. | Porcentaje de actividades desarrolladas | (Σ avance actividades desarrolladas / número de actividades propuestas) | 100% | 50% | 50,0% | 50,0% |
| 10 | 10% | Diseñar un modelo de evaluación integral del currículo | Avance en la consolidación del Documento modelo de evaluación integral de currículo | Σ avance tarea * ponderación tarea | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 11 | 5% | Ejecutar las actividades académico administrativas contenidas en el proyecto de inversión Fortalecimiento y Dotación de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad. | Gestión de requerimientos del proyecto de inversión 7821 | (N° de Requerimientos tramitados / N° de requerimientos solicitados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 12 | 5% | Gestionar las acciones pertinentes para el desarrollo del proyecto de inversión " Consolidación del modelo de servicios Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación- CRAI de la Universidad Distrital" | Gestión de requerimientos del proyecto de inversión 7889 | (N° de Requerimientos tramitados / N° de requerimientos solicitados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 13 | 5% | Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Vicerrectoría Académica Proyección y seguimiento a planes de mejoramiento internos y externos, así como las tareas misionales que surjan de tareas previstas o no previstas en el plan de trabajo. | Gestión de requerimientos asociadas a los Planes de Mejoramiento | (N° de Requerimientos tramitados / N° de requerimientos solicitados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 14 | 5% | Apoyar la gestión administrativa y operativa correspondiente al proceso de Admisiones. | Gestión de Requerimientos de registros SNP | (Número de registros validados / número de aspirantes inscritos) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 86,0% |
| | | | Gestión de Requerimientos de pagos | (Número de pagos realizados / número de pagos reportados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Gestión de Requerimientos para la actualización del aplicativo de admisiones | (Número de actualizaciones realizadas / Numero de actualizaciones requeridas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|-------------------|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Gestión de Requerimientos de certificaciones ante el Ministerio del Interior | (Número de validaciones realizadas / Número de aspirantes inscritos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Gestión de Requerimientos para la actualización del aplicativo de carnetización | (Número de actualizaciones realizadas / Número de solicitudes recibidas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Gestión de Requerimientos para la generación de recibos de matrícula de estudiantes que ingresan por movilidad | (Número de recibos generados / Número de solicitudes recibidas) * 100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Gestión de Requerimientos para la liquidación de recibos de matrícula | (Número de recibos liquidados / Número de aspirantes admitidos) * 100 | 100% | 88% | 88,0% | |
| | | | Gestión de Requerimientos para la generación de recibos de matrícula | (Número de recibos liquidados/Número de recibos generados) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |

Tabla 26. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Vicerrectoría Académica – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Vicerrectoría es de 50,8%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 1, 3, 5, 11, 12, 13 y 14 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para

conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

- En cuanto a la actividad general 7, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.13 Facultad de Artes – ASAB

La Facultad de Artes es la responsable de dirigir y administrar los 4 Proyectos curriculares de pregrado y los 2 de posgrado y sus recursos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Académico, contribuyendo al mejoramiento económico y social del país y del Distrito Capital, mediante la realización de actividades de investigación y extensión.

Para la vigencia 2022, la Facultad estructuró su Plan de Acción a través de 40 actividades generales, a las cuales les asoció 62 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Revisar los aspectos curriculares de los proyectos curriculares en armonía con los nuevos documentos de las regulaciones y procesos de calidad de los programas (Decreto 1330-Res. 021797) del MEN. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación actualizada del Ministerio de Educación Nacional (MEN) • Proyectar el proceso de actualización de los aspectos curriculares de los programas con el Decreto 1330 de 2019-Resolución 021795 del 2020 del MEN. • Consolidar los perfiles de egresados de cada proyecto curricular. • Revisar los perfiles de egresado de cada proyecto curricular en relación a las competencias, capacidades y habilidades y evaluación. • Elaborar documento de revisión de los perfiles de egresado de cada proyecto curricular en relación a las competencias, capacidades y habilidades con los resultados de aprendizaje y evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración de los resultados de aprendizaje de los proyectos curriculares de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes ASAB. • Informes de Autoevaluación de Programas (6) Proyectos Educativos de Programa Actualizados (actualización de Aspectos misionales) • Implementación de Resultados de Aprendizaje | <ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron los aspectos curriculares de los proyectos curriculares en armonía con los nuevos documentos de las regulaciones y procesos de calidad de los programas (Decreto 1330-Res. 021797) del Ministerio de Educación Nacional (MEN). • Se revisaron los perfiles de egresado de cada proyecto curricular de pregrado y posgrado en relación con las competencias, capacidades y habilidades y la proyección de los resultados de aprendizaje del programa. • Consolidación del informe de autoevaluación 2018-2019 de la Maestría en Estudios Artísticos y Arte Danzario. • Revisión de la Normatividad Vigente en relación a Autoevaluación Estudio y revisión del Modelo Sistémico de Autoevaluación UD. • Actualización de Aspectos misionales de los programas. • Reuniones con Comité de Currículo para presentar ruta para actualización de Aspectos misionales. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de política Institucional para la implementación de los Resultados de Aprendizaje • Desconocimiento por parte de los docentes sobre el tema de Resultados de aprendizajes • Teniendo en cuenta que los informes de Autoevaluación se deben sistematizar cada 2 años, se debe adquirir por parte de los subcomités de A&A la cultura de realizar actividades permanentes que tienda a recopilar información para la Autoevaluación • A los docentes se les asigna muy poco tiempo en sus planes de trabajo para las labores del comité de A&A. • Muy pocos docentes han diligenciado las encuestas • Falta de apoyo administrativo en la Maestría lo que dificulta la sistematización de la información asociada a los procesos de Autoevaluación |
| 2 | Toda la vigencia | Actualizar los Proyectos Educativos de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el nuevo PUI de la UD con la comunidad académica. • Solicitar propuestas de las modificaciones de los documentos actuales de los PEP • Incorporar comentarios y modificaciones a los nuevos documentos PEP para la actualización a la que haya lugar. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento PEF Actualizado • Documentos PEP'S Actualizados | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza acompañamiento constante a los miembros del subcomité de currículo de cada proyecto de la Facultad por medio de los formatos propuestos por la Coordinación del Comité. • Se solicitan propuestas de las modificaciones de los documentos actuales de los PEP para analizar de manera constante durante el semestre en subcomité de currículo de la Facultad de Artes ASAB. Queda pendiente establecer una fecha de entrega definitiva. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar para aprobación nuevos documentos del PEF y los PEP de cada proyecto curricular. | | <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la entrega de los documentos solicitados por parte de los maestros encargados |
| 3 | Toda la vigencia | Realizar el proceso de autoevaluación de los programas de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar permanente a los docentes de los subcomités sobre temas normativos. • Presentar el modelo de Autoevaluación UD. • Actualizar de información estadística relacionada con las categorías sistémicas. • Acompañar, revisar de la normatividad vigente y capacitar a los docentes de la normativa vigente. • Recolectar la información estadística de cada uno de los programas. • Construir el informe de autoevaluación de programas. • Revisar y dar respuesta a las observaciones de los pares en las resoluciones de Reacreditación de los proyectos Curriculares. • Elaboración y entrega del documento de renovación de registros calificados según programas | Documentos de Renovación Registros calificados | <p>Se hace acompañamiento en cuanto a los aspectos normativos y los lineamientos de los aspectos curriculares y de las actividades de formación Número 3 y 4 de acreditación, la organización de las actividades académicas, la elaboración de los resultados de aprendizaje en el proceso de Renovación Registros calificados del proyecto curricular de Arte Danzario y la Maestría en Estudios Artísticos. Los tiempos están sujetos a los lineamientos de acreditación institucional y el MEN.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo restante para hacer la entrega del documento a las instancias correspondientes: Consejo de Facultad, Consejo Académico, Min Educación. • Desconocimiento por parte de los docentes sobre el tema de resultados de aprendizajes. |
| 4 | Toda la vigencia | Mantener la cobertura estudiantil de programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la oferta académica • Selección de Aspirantes Nuevos de Pregrado • Aprobación de los cupos de admitidos • Admisión de Aspirantes Nuevos y antiguos de Pregrado • Protocolo de atención estudiantil | Matriculas de Estudiantes de Pregrado | <p>Se realizaron los procesos de admisión para el periodo 2022-1. Con 36 admitidos de 136 aspirantes Artes Musicales. En el primer trimestre teniendo en cuenta que el periodo 2021-3 no ha finalizado se tiene 433 estudiantes matriculados Artes Musicales.</p> <p>Dificultades:</p> <p>El tener un calendario académico fragmentado dificulta los procesos académicos</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Elaborar los registros Calificado Únicos de los programas de Reconocimiento de Saberes de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el programa a ofrecer • Establecer su estructura académica y administrativa • Realizar Estudio de Mercado • Viabilidad Financiera del programa • Documento de condiciones iniciales para el registro calificado único. • Gestionar la aprobación en los CC, CF, CA, CS, MEN para su funcionamiento • Establecer los Lineamientos para el Proceso de Admisiones • Selección y Admisión de Aspirantes Nuevos de Pregrado Reconocimiento de Saberes para 2023 | Documento registro calificado único Reconocimiento de Saberes | <p>Durante el trimestre no se han realizado acciones respectivas al tema de Reconocimiento de Saberes; ya que se le ha dado prioridad a la incorporación de los Resultados de Aprendizaje en los proyectos curriculares de la Facultad. Sin embargo, se realizó consulta verbal a la Vicerrectoría académica y al Comité Institucional de Currículo en reunión del CIC del 1 de febrero de 2022 y en reunión del 7 de abril de 2022 con Acreditación Institucional para recibir directrices puntuales sobre el procedimiento de solicitud del Registro Único Calificado. Por lo anterior se contempla retomar el trabajo en el segundo trimestre de 2022.</p> <p>Dificultades:</p> <p>Prioridad dada al tema de resultados de Aprendizaje</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Fortalecer los procesos misionales por medio del talento humano docente | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, elaborar y digitar la programación académica semestral del proyecto curricular a nivel de grupos de clases, horarios y cargas académicas. • Manejar el aplicativo académico cóndor. • Realizar el registro e inscripción de asignaturas. • Revisión y aprobación de precarga y no cruce de entidades. • Expedición de resolución y desagregado. • Elaborar nómina mensual de docentes. • Asegurar la ejecución y cumplimiento de los rubros de Profesores Catedra y Ocasionales asignados en el plan de acción anual de la Facultad. | Resolución de docentes vinculación de especial Base de datos de docentes de la Facultad de Artes ASAB Base de datos de nómina | <ul style="list-style-type: none"> • En el primer trimestre no hubo programación de un nuevo semestre pues se continuo con el periodo 2021-3. • Se contrataron 208 docentes de vinculación especial para la financiación del periodo académico 2021-3 de los programas de pregrado y 12 de la Maestría en Estudios Artísticos 2022-1. Dificultades: Los tiempos de contratación son muy cortos para la cantidad de tareas que se deben realizar para la contratación de los docentes de vinculación especial. |
| 7 | Toda la vigencia | Obtener el registro calificado de la Maestría en Prácticas Emergentes Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el documento de registro calificado de la Maestría en Voz • Presentar el documento de registro calificado C.C. • Presentar el documento de registro calificado C.A. • Presentar el documento de registro calificado C.F. • Presentar el documento a Acreditación Institucional • Recibir los registros calificados de la Maestría en Prácticas Emergentes • Establecer los Lineamientos para el Proceso de Admisiones. • Solicitar la aprobación de calendario académico de reconocimiento de saberes. • Publicar la oferta del programa de pregrado y reconocimiento de saberes. • Seleccionar los aspirantes nuevos de pregrado y de Reconocimiento de Saberes. • Realizar el proceso de matrícula de los admitidos y estudiantes | Registro calificado para la Maestría en Prácticas Estéticas Emergentes Documento de Registro Maestría en Voz | Seguimiento al estado de la revisión del Documento Maestro de la Maestría en Prácticas Estéticas Emergentes. Acompañamiento al grupo de trabajo de la maestría en voz con relación a la elaboración del documento de registro calificado, en ese orden de ideas se comparten los formatos de plan de curso, Syllabus, Instructivo Syllabus Plan de Curso, normativas 2021, la guía VI para la elaboración de Resultados de Aprendizaje (documento en construcción) con el fin que puedan adelantar el trabajo respectivo. Dificultades: Demora de la Coordinación General de A&A en la revisión del Documento Maestro de la Maestría en Prácticas Estéticas Emergentes |
| 8 | Toda la vigencia | Mantener la cobertura estudiantil de posgrado en Maestría en Estudios Artísticos y el Doctorado en Estudios Artísticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el instructivo de admisiones 2022-3 • Garantizar la divulgación de la información en las diferentes redes de comunicación que maneja la Universidad. • Actualización base de datos interesados Maestría y el Doctorado • Envío de información proceso de admisiones a los interesados en la Maestría • Realización charla informativa admisiones 2022-3 | Matrículas de Estudiantes de Posgrado | Se realizaron los procesos de admisión para el periodo 2022-1, Solicitud fraccionamiento de matrícula a estudiantes antiguos: Hasta el 14 de enero, Generación de Recibos de Pago de Matrícula (WEB) (Art. 14 Acuerdo 004 de agosto de 2011, Consejo Superior): Hasta el 11 de febrero, Pago de Matrículas Ordinarias Estudiantes antiguos (*Art 5. Acuerdo N° 007 de Nov de 2011 Consejo Superior) (Art. 14 Acuerdo N° 004 de agosto de 2011, Consejo Superior): Hasta el 11 de febrero, Pago de Matrículas Extraordinarias (*Art 5. Acuerdo N° 007 de Nov de 2011 Consejo Superior) (Art. 14 Acuerdo 004 de agosto de 2011, Consejo Superior) Hasta el 18 de |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acopio y sistematización de información para actualizar histórico de admisiones con fines de autoevaluación y acreditación Realizar encuesta de percepción del proceso de admisiones a los aspirantes admitidos 2022-3 | | <p>febrero de 2022, se matricularon 27 estudiantes en el Doctorado en Estudios Artísticos y 82 estudiantes en la Maestría en Estudios Artísticos.</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Articular el diálogo de conocimientos y saberes a través de encuentros multidisciplinares | <ul style="list-style-type: none"> Reglamentar la modalidad de trabajo de grado en espacios académicos de doctorado Realizar eventos académicos de líneas que vinculen a docentes y estudiantes de doctorado y maestría Establecer modalidades de pasantía de doctorandos en la Maestría Divulgar información de los espacios académicos que puedan validar los estudiantes de Maestría en Doctorado Acopiar y sistematizar información con fines de autoevaluación y acreditación Analizar y producir reportes de la información acopiada para el informe de A&A 2022 | Documentos generados en el proceso de articulación | <ol style="list-style-type: none"> Actualización entre coordinadores acerca del estado de la propuesta de homologación de espacios académicos de Doctorado como Proyecto de Grado de Maestría. En Comité de Investigaciones de Facultad se acordó realizar un solo evento que involucre a docentes y estudiantes de la facultad, incluidos los de maestría y doctorado. Reunión de trabajo exploratorio entre coordinadores de maestría y doctorado para examinar modalidades de pasantía de estudiantes de doctorado en maestría. La información relevante será compilada posterior a la consolidación de las acciones de los puntos 1, 3. Realización del espacio académico Encuentro Valorativo en los semestres segundo y cuarto de la Maestría, durante el periodo académico 2022-1. Revisión de informes de autoevaluación de la Maestría correspondientes a los años 2018-2019 y 2020-2021. Solicitud a graduandos diligenciamiento del formato de egresados, periodo 2022-1. Formulación del informe de análisis de la información acopiada para A&A durante el periodo académico 2022-1. <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Insuficiencia de docentes de planta en la maestría y en el doctorado para apoyar este tipo de actividades. Insuficiencia de personal administrativo para su funcionamiento y la realización del proceso de autoevaluación. |
| 10 | Toda la vigencia | Fortalecer el intercambio, la circulación y el diálogo de conocimiento y saberes a través de eventos académicos de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los eventos académicos a realizar. Planificar los eventos académicos. Gestionar el desarrollo de eventos académicos. Desarrollar los eventos académicos. Realizar el informe de gestión eventos académicos | Base de datos eventos académicos Facultad de Artes ASAB | <p>Se realiza la proyección de 8 eventos académicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyección Taller de trabajos de grado en Artes Escénicas desde una perspectiva multidisciplinar en facultades de artes. Taller Resultados de Aprendizaje en los Syllabus y Planes de Curso de Artes Escénicas. Taller Resultados de Aprendizaje en los Syllabus y Planes de Curso en Arte Danzario. Taller Resultados de Aprendizaje en los Syllabus y Planes de Curso en Artes Musicales |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|------------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>5. Taller Creación y docencia en las prácticas artísticas en las Artes Plásticas</p> <p>6. Resultados de investigación creación de docentes, estudiantes y egresados de la Maestría en Estudios Artísticos</p> <p>7. Debate sobre la proyección de un Registro Único en el Doctorado de Estudios Artísticos</p> <p>8. Evaluación de los espacios Comunes transversales en la Facultad de Artes ASAB y su actualización desde los resultados de aprendizaje y evaluación a cargo del Comité de Currículo.</p> <p>Se realizaron los eventos académicos tanto de recitales como socialización que el Proyecto tenía planeado realizar para finalizar el periodo 2021-3. Por otro lado, se realizó el evento de Carlos Guzmán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminario para docentes del Proyecto curricular de artes plásticas y visuales • 6 Muestras de proyectos de grado. • 1 Ceremonia de grado Una Lección inaugural de la maestría en estudios artísticos, online con invitado internacional. • 2 Invitados a espacios académicos de la maestría • 7 sustentaciones de trabajos de grado <p>Diseño de preproducción, programación sesiones de montaje, búsqueda y alquiler de espacios para la temporada, producción de cada uno de los montajes, diseño de piezas de difusión, registro audiovisual del montaje en verso, logística de cada una de las funciones, posproducción del balance de la temporada.</p> <p>Dificultades: No contar con los espacios físicos adecuados para el desarrollo de los eventos académicos</p> |
| 11 | Toda la vigencia | Reforzar las competencia, habilidades y destrezas profesionales por medio de vincular e interactuar con el entorno para comprender el futuro y preferencias profesionales | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las prácticas académicas a realizar. • Planificar las prácticas académicas a realizar. • Gestionar las prácticas académicas. • Desarrollar las prácticas académicas. • Realizar el informe de gestión de las prácticas académicas | Plan de Prácticas Académicas | <p>Proyección Prácticas académicas de los espacios comunes de Facultad y transversales de Universidad así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cátedra Francisco José de Caldas. 2. Cátedra Democracia y Ciudadanía. 3. Cátedra de Contexto. 4. Gestión y Producción Artística y cultural. 5. Ensemble de Facultad. <p>Diseño de preproducción, programación sesiones de montaje, búsqueda y alquiler de espacios para la temporada, producción de cada uno de los montajes, diseño de piezas de difusión, registro audiovisual del montaje en verso, logística de cada una de las funciones, posproducción del balance de la temporada.</p> <p>Documento Informe prácticas académicas Espacios comunes 2 Montajes de Grado, 2 montaje de actuación, 1 montaje integral, 3 montajes de práctica profesional de dirección.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | El sobre cumplimiento se presenta por la presencialidad ya que se realizó la proyección bajo el histórico de pandemia Dificultades: No contar con los espacios físicos adecuados para el desarrollo de las prácticas académicas |
| 12 | Toda la vigencia | Ofrecer los cursos de extensión de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los cursos de extensión que se van a ofrecer. Aprobar los cursos de extensión que se van a ofrecer. Avalar los cursos de extensión que se van a ofrecer. Publicar la oferta de cursos de extensión. Realizar pruebas para los aspirantes a los cursos de extensión. Realizar proceso de admitidos a los cursos de extensión. Realizar planificación de clases de los cursos de extensión Realizar proceso de contratación de talleristas de los cursos de extensión. Desarrollo de los cursos de extensión Proceso de pagos talleristas | Propuestas de ofertas de cursos de educación no formal | <p>Por el momento no se ha realizado debido al calendario académico de pregrado que afecta los tiempos de oferta de los cursos de educación no formal.</p> <p>Dificultades: Por tema de calendario académico de pregrado y ley de garantías el inicio de clase de programas de educación no formal se empezará en el segundo trimestre de 2022.</p> |
| 13 | Toda la vigencia | Aumentar y desarrollar el número de proyectos de Investigación y la proyección social de la Facultad de Artes | <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones del comité de investigación-creación con el enfoque de proyectos de investigación en las prácticas sociales. Formular los proyectos de investigación-creación con el enfoque de proyectos en las prácticas sociales. Gestionar el apalancamiento para el desarrollo del proyecto. Registrar la información del proceso de desarrollo del proyecto. Ayudar a Desarrollar la tarea No. 1.1. Diseño de una herramienta de observación y evaluación del WP1 del proyecto TransMigrArts. Ayudar a Desarrollar la tarea número 1.2: Validación de la herramienta de observación y evaluación de los talleres artísticos de transformación. | <p>Documentos de proyectos nuevos de investigación y la proyección social</p> <p>Informe de avance del proyecto TransMigrArts</p> | <p>Planeación, agenda, citación y desarrollo de tres comités de investigación de la Facultad de Artes ASAB. Apoyos de monitorias a subcomités y proyectos de investigación.</p> <p>Compilación de bases de datos de posibles servicios de talleres y laboratorios. Base de datos de redes internacionales. Actividades de intercambio internacional TransMigrArts y comités de investigación.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aumento de solicitud de prorrogas de proyectos de investigación dadas las dificultades de tiempo de los investigadores, dada la anormalidad académica y las pocas horas de descargas para investigación. Se considera logro la desinstitucionalización en la medida que se depura el sistema y se libera a estudiantes e investigadores de compromisos que implica gestión la administrativa. (6 Docentes investigando + 8 proyectos, 10 Requerimientos resueltos) Se requieren apoyos en el proyecto TransMigrArts de monitores y pasantes directamente vinculados que apoyen el desarrollo de tareas científicas. (1 base de datos, 1 encuentro, 6 reuniones, 8 acciones) |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 14 | Trimestre II | Generar propuesta de servicios artísticos y culturales que respondan a la demanda del sector productivo | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el diagnóstico de programas sociales del sector productivo que se puedan apoyar por medio del arte y la cultura. • Caracterizar cada uno de los servicios proyectados a ofrecer al sector productivo. • Elaborar documento propuesta de servicios artísticos y culturales que respondan a la demanda del sector productivo. • Analizar el diagnóstico de los programas de educación no formal ofertados que podrían ser programas de formación para el trabajo y desarrollo del talento de la Academia Luis A. Calvo ALAC • Elaborar documento de propuesta del programa de formación para el trabajo y desarrollo del talento humano de la Academia Luis A. Calvo ALAC • Presentar documento de propuesta del programa de formación para el trabajo y desarrollo del talento humano de la Academia Luis A. Calvo ALAC al comité de Extensión y el Consejo de Facultad | <p>Documentos de propuestas de servicios artísticos y culturales que respondan a la demanda del sector productivo</p> <p>Documento propuesta de programa de formación para el trabajo y desarrollo del talento humano de la Academia Luis A. Calvo ALAC</p> | |
| 15 | Toda la vigencia | Mantener un programa de posgrado con cotitulación Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las posibles redes que permitan fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. • Realizar acercamientos con dichas instituciones identificadas • Realizar redes, convenios que permitan fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. • Registrar el desarrollo del intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. • Socializar el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación que se haya realizado | Documentos de cotitulación del Doctorado en Estudios Artísticos | |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 16 | Toda la Vigencia | Realizar campañas de difusión de los convenios de Internacionalización que tiene la Universidad con otras universidades de países extranjeros para la movilidad académica de estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el número de convenios vigentes de internacionalización. • Seleccionar los convenios de internacionalización que les sirvan a los estudiantes de la Facultad de Artes ASAB con el apoyo del CERL. • Diseñar los banner o publicidad de los convenios de internacionalización. • Publicar en los canales de comunicación de la Facultad de Artes ASAB. | Publicación en página web de las campañas de difusión de movilidad académica para estudiantes | La actividad se realiza en el próximo trimestre debido al calendario académico corrido. |
| 17 | Toda la Vigencia | Apoyar la movilidad de docentes de planta a nivel nacional e internacional para la participación y/o asistencia a congresos, seminarios, capacitaciones, proyectos y convenios | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los documentos de la movilidad docente • Revisar y avalar la movilidad docente • Verificar el tipo de apoyo que se puede realizar para la movilidad • Gestionar los recursos para la movilidad • Recibir la información de legalización del recurso dado y del informe de socialización. | Resoluciones de Comisión Remunerada Tiquetes Aéreos | No se recibieron solicitudes de movilidad académica por parte de docentes de planta de la Facultad de Artes ASAB. |
| 18 | Toda la vigencia | Fortalecer la inclusión, la permanencia, retención y graduación de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Recolectar información • Analizar información • Elaborar los estudios • Socializar los estudios | Estudios de inclusión, permanencia, retención y la graduación Artes Escénicas | Se describe en toda la vigencia por que debe fijarse cronograma para su desarrollo por parte del proyecto curricular de artes escénicas |
| 19 | Toda la vigencia | Fortalecer el proceso de graduación de los estudiantes de los diferentes proyectos curriculares | <ul style="list-style-type: none"> • Publicar los listados de Espacios Académicos elegibles para espacios académicos de posgrado y profundización. • Recepción de documentos e Inscripción de espacios Académicos. • Recepción de propuesta de trabajo de grado otras modalidades. • Evaluar las propuestas y revisar que cumplan con los requisitos • Comunicar al estudiante la aprobación o no de la propuesta • Designar Docente Director otras modalidades de grado • Verificar que exista un convenio de cooperación académica entre la Facultad y la entidad o empresa pública o privada donde el estudiante desea realizar la pasantía. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de Grado • Diplomas | <p>Se asignó a los estudiantes que cursaran trabajo de grado los tutores de acuerdo con la modalidad y la temática del mismo. Por otro lado, se realizó la socialización sus trabajos de grado.</p> <p>Dificultades: El tener un calendario académico fragmentado dificulta los procesos académicos</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el acuerdo de Voluntad de trabajo de grado, en la modalidad de pasantía. Gestionar la afiliación a la Administradora de Riegos Laborales –ALR– en conformidad al Acuerdo 055 del 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social. Formalizar inscripción de Espacios Académicos Trabajo de Grado Realizar seguimiento y evaluación a las modalidades de grado. Evaluar trabajo de grado Acta general de evaluación Radical papeles en secretaria académica para procedo de graduación Realizar ceremonia de grados | | |
| 20 | Toda la vigencia | Crear la Unidad de gestión, producción y comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de gestión, producción y comunicaciones. Elaborar estructura de funcionamiento. Viabilidad financiera Presentar en el Consejo de Facultad la propuesta de Unidad de gestión, producción y comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB. Presentar en el Consejo Académico la propuesta de Unidad de gestión, producción y comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB. Presentar en el Consejo Superior la propuesta de Unidad de gestión, producción y comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB. | Documento de Propuesta de la Unidad de gestión, producción y comunicaciones | Se proyectó durante toda la vigencia ya que se debe formular el proyecto y realizar cronograma de desarrollo, sin embargo, por las múltiples tareas no ha sido posible realizar estas tareas. |
| 21 | Toda la vigencia | Desarrollar programas que fomenten las dimensiones pedagógicas, didácticas, profesionales y humanas y los procesos de innovación pedagógica | <ul style="list-style-type: none"> Consultar propuestas de temáticas Determinar temática a tratar Elaborar el plan de capacitación Gestionar la capacitación docente Entregar documentos y soportes requeridos Realizar la difusión de la capacitación docente Realizar la capacitación docente Realizar Informe de la capacitación docente | Plan de Capacitación Docente Documento informe Capacitación Docente | <p>Se propone: Curso ejecutivo diseñado para directivos, directivos-académicos, investigadores en el campo de ciencias de la educación y profesores que estén involucrados en procesos curriculares y de evaluación del aprendizaje.</p> <p>Este proceso está detenido por lineamientos de la Vicerrectoría Académica mientras se revisa las temáticas de las capacitaciones</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el tema a tratar |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 22 | Toda la vigencia | Desarrollar encuentros de socialización de avances y resultados de investigación creación entre semilleros, líneas y grupos de Investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar las propuestas de encuentros de socialización de resultados de investigación-creación • Consolidar la información de las propuestas de encuentros de socialización de resultado de investigación-creación • Definir los encuentros de socialización de resultado de investigación-creación que se van a realizar • Gestionar la realización de los encuentros de socialización de resultado de investigación-creación • Desarrollar los encuentros de socialización de resultado de investigación-creación • Realizar informe de los encuentros de socialización de resultado de investigación-creación | Encuentros de socialización de resultados de investigación-creación | <p>Diseño y acuerdos del plan de acción para el desarrollo de Seminarios de Investigación-creación de la Facultad de Artes ASAB para consolidar el Estado de las prácticas de Investigación-creación de la Facultad Artes ASAB. Difusión por medio de notas periodísticas, estrategia de formación de monitores para elaborar las notas por medio de creación de una infografía de paso a paso para hacer notas periodísticas, y difusión en la página web. Diseño del boletín de convocatorias de investigación-creación.</p> <p>Dificultades: La anormalidad académica, y el recorte presupuestal, dado que implico ajustar los planes de acción proyectados de las unidades para adecuarse a las nuevas condiciones. (3 Seminarios de investigación-creación)</p> |
| 23 | Toda la vigencia | Visibilizar la Investigación-creación y producción académica de la Facultad de Artes – ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los temas a difundir • Solicitar la información académica e investigativa a publicar • Consolidar los temas y artículos a publicar • Revisar que este bajo los parámetros solicitados • Realizar proceso de contratación de los servicios requeridos para la publicación de la producción académica e investigativa • Publicar en redes y distribuir los documentos de producción académica e investigativa | Revistas Indexadas Publicaciones Académicas | <p>Se realizó la publicación en la página web de la universidad de: Calle 14 enero-junio 2022 - Estas revistas son gestionadas desde el doctorado en estudios artísticos con apoyo de la Unidad de investigaciones (Estudios Artísticos Vol. 17 Núm. 31 (2022). Enero-junio 2022 Vol. 8 Núm. 12 (2022) y Corpografías enero-diciembre de 2021 Vol. 8 Núm. 8 (2021)</p> <p>Dificultades: Solo se cuenta con un diseñador y un solo apoyo para tres revistas científicas, se requieren más editores y más diagramadores. (2 notas periodísticas, 1 infografía, 1 boletín publicado, 4 acciones de divulgación)</p> |
| 24 | Toda la vigencia | Fortalecer las redes de formación e investigación promoviendo las membresías a redes académicas | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar redes de formación e investigación • Solicitar información de las afiliaciones • Gestionar la afiliación • Participar en los eventos de las redes de formación e investigación. • Socializar los eventos de las redes académicas o investigativas | Contratos de Ordenes de servicio de afiliación a Membresías | <p>Por el momento no se ha gestionado los contratos de órdenes de servicio de afiliación a membresías por la Ley de Garantías.</p> <p>Dificultades: Ley de Garantías</p> |
| 25 | Toda la vigencia | Aumentar la formación doctoral de los docentes de planta de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de formación doctoral de docentes de planta. • Revisar las solicitudes de formación doctoral de docentes de planta. • Aprobar las solicitudes de formación doctoral • Solicitar los informes de formación doctoral a los docentes que les fue aprobada la comisión de estudios. • Realizar seguimiento a las comisiones de estudio doctoral. | Documentos de solicitud de formación doctoral Resolución de formación posgradual | <p>Por el momento el Consejo de Facultad no ha recibido solicitudes de formación doctoral de docentes de planta</p> <p>Se realizó el proceso de admisiones de los 4 docentes de planta que están en el Doctorado en Estudios Artísticos de la facultad de artes UDFJC. (Néstor Lambuley, Ferney Shambo, Viviana Cáceres, Juan Fernando Cáceres)</p> <p>De igual forma se tramita la prórroga del Maestro Santiago Niño para sus estudios posgraduales.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>El hecho de tener un doctorado en artes en la Universidad Distrital permite que los docentes realicen sus estudios posgraduales.</p> <p>Dificultades: Los tiempos de respuesta en la entrega de la Resolución de la prórroga</p> |
| 26 | Toda la vigencia | Consolidar la investigación-creación de la Facultad de Artes ASAB por medio del Documento de Formalización del Centro de Documentación de las Artes | <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento de centros de las artes • Diagnóstico del funcionamiento del Centro de las Artes de la Facultad de Artes ASAB • Documento de contexto (Servicios, material que tiene el centro, infraestructura, equipamiento, estructura funcional • Viabilidad financiera. • Presentar en Consejo de Facultad el Documento general del Centro de Documentación de las Artes con su resolución de creación y funcionamiento. • Presentar en Consejo Académico el Documento general del Centro de Documentación de las Artes con su resolución de creación y funcionamiento. • Presentar en Consejo Superior el Documento general del Centro de Documentación de las Artes con su resolución de creación y funcionamiento. | Resolución de aprobación de creación del CDA | <p>Está pendiente el documento de gestión de formalización del Centro de Documentación de las Artes, por parte del Centro de Documentación de las Artes, la Decanatura y el Consejo de Facultad, para presentar al Consejo Académico y Consejo Superior Universitario.</p> <p>Hasta el momento no se ha proyectado cronograma del desarrollo de formalización del Centro de Documentación de las Artes</p> <p>Dificultades: Existe una resolución de Creación del CDA, por parte de la Vicerrectoría de la Universidad, pero falta la aprobación del Consejo Superior de la UD</p> |
| 27 | Toda la vigencia | Contribuir al ordenamiento, catalogación, preservación de la memoria de la actividad académica de la Facultad de Artes ASAB por medio del Centro de Documentación de las Artes | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir donaciones de material académico, artístico o investigativo para la Facultad de Artes ASAB. • Identificar el material académico de la Facultad de Artes ASAB y el Centro de Documentación de las Artes. • Consolidar el material académico del Centro de Documentación de las Artes • Analizar el material académico del Centro de Documentación de las Artes • Catalogar el material académico del Centro de Documentación de las Artes • Digitalizar el material académico del Centro de Documentación de las Artes • Almacenar el material académico de la Facultad de Artes ASAB • Difundir el material académico de la Facultad de Artes ASAB | Actualización, catalogación, Digitalización de Acervos Documentales en los diferentes formatos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resonancias Entrelazadas, donadas por Natalia Merlano Gómez y digitalización de imágenes 2. Inventario de material bibliográfico del Centro de Documentación de las Artes. 3. Diseño preliminar del Boletín UBASUCA, para la divulgación del CDA 4. Actualización de la base de datos SIRES (Archivo Sonoro Antonio Cuellar) con trabajos de grado realizados por estudiantes en el CDA 5. Descarga de videos y realización de ficha técnica de Arte y Sociedad de eventos realizados en 2021 en la Facultad de Artes ASAB. 6. Préstamo de materiales y servicios del CDA <p>Dificultades: Falta de presupuesto asignado al CDA, para la conservación y preservación de la documentación</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Realizar los préstamos en sala de material académico del Centro de Documentación de las Artes | | |
| 28 | Toda la vigencia | Gestionar la contratación de los diferentes servicios requeridos para el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> Identificar a necesidad de contratación. Solicitar certificación de perfiles de planta para requerimientos de actividades administrativas CPS Realizar los estudios previos del servicio a contratar. Recibir la documentación preliminar de la solicitud contractual. Revisar la información de solicitud de contratación. Realizar la solicitud de necesidad Solicitar CDP Recibir CDP Publicar en la plataforma SECOP II Seleccionar proveedor Solicitar documentación al proveedor Recibir y verificar documentación Enviar documentación a la Oficina Asesora Jurídica si son contratos CPS o la Sección de compras si son contratos de órdenes de servicio Recibir y verificar minuta contractual Remitir contrato firmado por ambas partes Recibir documentación completa para proceso de acta de inicio Realizar proceso de pago según tipo de contrato Realizar las reversas presupuestales correspondientes a los contratos que lo requieran | Contratos Prestación de Servicios Contratos Ordenes de Servicio | <p>Se realizaron 70 contratos de prestación de servicios requeridos en la Facultad de Artes ASAB: Perfiles Asistenciales: 22, Técnicos o Tecnológicos: 14, Servicios Profesionales: 32, Servicios profesionales especializados: 2</p> <p>Dificultades: Los tiempos de contratación muy cortos, por a falta de plan de adquisiciones, normatividad nueva.</p> |
| 29 | Toda la vigencia | Fortalecer y actualizar la infraestructura tecnológica mediante la adquisición de bienes para los laboratorios talleres, centros y aulas especializadas Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el Diagnóstico de requerimientos de adquisición de bienes para los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas Acopiar las de necesidades de adquisición de bienes en los en los Formatos GL-PR-006-FR-014, 015 y 016. Aprobar las necesidades de adquisición de bienes para los laboratorios, talleres y aulas especializadas que utilizan los proyectos curriculares Acopiar las de necesidades de adquisición de bienes de la Facultad de Artes ASAB Realizar Estudio de mercado del bien a adquirir. Priorizar las necesidades requeridas de adquisición de bienes | Contratos de adquisición de bienes y servicios de laboratorios, centros, talleres, aulas especializadas | <ul style="list-style-type: none"> En reunión del Subcomité de Laboratorios del 04/02/2022 se presenta el Plan de Inversión 2022, entregado a la Vicerrectoría Académica, para recoger las necesidades de los proyectos curriculares, priorizar y proyectar. En reunión del Subcomité de Laboratorios del 16/03/2022 se presenta y aprueba el Plan de Inversión 2022. No se ha realizado ninguna contratación de bienes y servicio <p>Dificultades: No se ha realizado ninguna contratación de bienes y servicio, por la ley de garantías electorales</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las necesidades de adquisición de bienes priorizadas para los laboratorios, talleres y aulas especializadas • Realizar estudios y documentos previos de los bienes a adquirir • Realizar la solicitud de necesidad SICAPITAL por parte de la Coordinación de Laboratorios. • Remitir a decanatura la documentación precontractual de los bienes a adquirir • Realizar la revisión jurídica de los documentos precontractuales de los bienes a adquirir • Enviar la documentación precontractual remitida por la coordinación de laboratorios a la Vicerrectoría Académica. • Publicar los procesos de precontractuales en las plataformas de Ágora y SECOP II • Seleccionar la oferta del bien requerido para la adquisición con base al estatuto de contratación de la U.D. • Solicitar la contratación del proveedor que fue seleccionado para la adquisición del bien • Recepcionar la asignación del supervisor del contrato y la documentación contractual. • Supervisar el contrato. • Realizar el proceso de pago, liquidación y terminación del contrato. | | |
| 30 | Toda la Vigencia | Adquirir los materiales y los suministros para el funcionamiento de laboratorios talleres y aulas especializadas | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las necesidades de materiales y suministros a los docentes que realizan prácticas en los diferentes talleres y aulas especializadas. • Solicitar al personal de técnico los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de talleres, aulas especializadas y bodegas. • Realizar los estudios de mercado de materiales y suministros. • Realizar estudios y documentos previos de materiales y suministros. • Revisar estudios y documentos previos de materiales y suministros. • Realizar solicitud de necesidad SICAPITAL | Contratos de adquisición de materiales y suministros | <ul style="list-style-type: none"> • En reunión del Subcomité de Laboratorios del 04/02/2022 se presenta el Plan de Inversión 2022, entregado a la Vicerrectoría Académica, para recoger las necesidades de los proyectos curriculares, priorizar y proyectar. • En reunión del Subcomité de Laboratorios del 16/03/2022 se presenta y aprueba el Plan de Inversión 2022. • Se copiaron las necesidades de Materiales y suministros de Talleres, Centros, Bodegas y Aulas especializadas, de docentes y técnicos. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha realizado ninguna contratación de bienes y servicio, por la ley de garantías electorales |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la documentación precontractual del servicio de materiales y suministros a la decanatura • Realizar la revisión jurídica de los documentos precontractuales y firma por parte de la Decanatura. • Enviar la documentación precontractual, estudios de mercados y estudios previos a la Vicerrectoría Académica. | | |
| 31 | Toda la vigencia | Evitar y mitigar las fallas de los equipos, instrumentos y maquinaria de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB por medio del mantenimiento preventivo y correctivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los mantenimientos preventivos y correctivos que se deben realizar a los equipos, instrumentos y maquinaria de los laboratorios, talleres, centros, bodegas y aulas especializadas. • Planificar los mantenimientos preventivos • Solicitar la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera contratar para talleres, aulas especializadas y bodegas. • Realizar estudio de mercado para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, instrumentos y maquinaria de talleres, aulas especializadas y bodegas. • Realizar los estudios y documentos previos para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, instrumentos y maquinaria de talleres, aulas especializadas y bodegas. • Revisar los estudios y documentos previos para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, instrumentos y maquinaria de talleres, aulas especializadas y bodegas. • Realizar la solicitud de necesidad SICAPITAL • Enviar la documentación contractual a decanatura para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, instrumentos y maquinaria de talleres, aulas especializadas y bodegas • Realizar la revisión jurídica de los documentos precontractuales para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, instrumentos y maquinaria de talleres, aulas especializadas y bodegas. • Enviar la documentación precontractual, estudios de mercados y estudios previos remitida por laboratorios a la Vicerrectoría Académica | Contratos de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos, maquinas e instrumentos de los laboratorios, talleres, centros, bodegas y aulas especializadas | <ul style="list-style-type: none"> • En reunión del Subcomité de Laboratorios del 04/02/2022 se presenta el Plan de Inversión 2022, entregado a la Vicerrectoría Académica, para recoger las necesidades de los proyectos curriculares, priorizar y proyectar. • En reunión del Subcomité de Laboratorios del 16/03/2022 se presenta y aprueba el Plan de Inversión 2022. • Se acopiaron las necesidades de mantenimientos correctivos para equipos de los talleres, Centro, Bodegas y Aulas especializadas • Se acopió el cronograma de mantenimiento preventivo propuesto. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se ha realizado ninguna contratación de bienes y servicio, por la ley de garantías electorales |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 32 | Toda la Vigencia | Sistematizar el proceso de préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar a cada uno de los contratistas de Bodegas y espacios del manejo del lector. • Solicitar a las diferentes instancias la información requerida (listado de estudiantes matriculados activos, listado de docentes activos, listado de personal de planta). • Realizar los préstamos de equipos, instrumentos y elementos de las bodegas a estudiantes y docentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. • Reportar informes quincenales de préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB | Hoja en Excel de estadísticas de préstamo a docentes y estudiantes por proyecto curricular | <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitaron a Almacén e inventarios las placas faltantes o dañadas. • Se presenta estadística de préstamos mensuales <p>En el transcurso de la semana reportaran la información</p> <p>Dificultades: No hay suficiente personal en la Oficina de Almacén e inventarios y no se ha terminado la tarea de colocar nuevas placas y faltantes.</p> |
| 33 | Toda la Vigencia | Elaborar e implementar la normatividad, lineamientos y procedimientos que garanticen el buen uso de los equipos y espacios de los talleres y aulas especializadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar protocolos de ingreso para cada uno de los talleres, espacios y aulas especializadas. • Divulgar de los protocolos de ingreso para cada uno de los talleres, espacios y aulas especializadas. • Reglamentos de préstamo interno y externo aprobados por el Comité de Facultad, para estudiantes, docentes de planta y docentes de tiempos ocasionales. | Protocolos de ingreso y bioseguridad para el 90% de los espacios de la sede Palacio La Merced | <ul style="list-style-type: none"> • Los protocolos se realizaron en conjunto con Seguridad en el trabajo. • Se trabajó con la Decanatura la CIRCULAR No. FAA-C-006-2022 - PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EXTERNO DE ELEMENTOS. <p>Dificultades: No se ha impreso y no se ha colocado en cada espacio, no hay rubro para este paso</p> |
| 34 | Toda la Vigencia | Abordar los temas académico-administrativos de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Definir políticas y lineamientos académicos en sus procesos misionales de formación, extensión e investigación • Recibir solicitudes académicas de los diferentes miembros de la comunidad universitaria. • Estudiar las solicitudes académicas de los diferentes miembros de la comunidad universitaria. • Aprobar las solicitudes de la comunidad universitaria a la que haya lugar. • Respuesta a solicitudes de la comunidad universitaria | Actas de Consejo de la Facultad de Artes ASAB | <p>Se realizaron seis Consejos de facultad donde se tocaron temas de cancelaciones de semestre, retiros voluntarios, reingresos, cancelaciones de asignaturas, solicitudes de institucionalización de proyectos de investigación, aprobación de proyecto de extensión cursos libres, remisión conceptos de distinción a trabajos de grado, designación de par evaluador para lectura de trabajo de grado, aprobación de fraccionamiento a tres (3) cuotas de la matrícula.</p> <p>Fechas de Consejos de Facultad: N° 01 - jueves 20 de enero de 2022. N° 02 jueves 17 de febrero de 2022. N° 03 jueves 3 de marzo de 2022. N° 04 jueves 17 de marzo de 2022. N° 05 jueves 24 de marzo de 2022. N° 06 jueves 31 de marzo de 2022.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 35 | Toda la vigencia | Gestionar los trámites académicos de la Facultad de Artes ASAB concernientes a la Secretaría académica | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las solicitudes de estudiantes en temas académicos. • Analizar las solicitudes académicas de los estudiantes • Explicar el trámite requerido según solicitud académica. • Elaborar o gestionar el documento correspondiente a la solicitud académica • Entregar documento académico según solicitud. | Certificaciones de: Sabanas de notas, egresado, puesto ocupado en ceremonia, copia de acta de grado, monitoria, equivalencia escala de calificaciones, egresado | Se expidieron certificados en el periodo de enero a marzo Cantidad de certificaciones realizadas por tipo de solicitud. Enero: - Certificados de sabanas de notas: 2 - Certificados de egresados: 2 - Copia Acta de Grado: 1 Total: 5 Febrero: - Certificados de sabanas de notas: 18 - Certificados de monitoria: 2 - Certificados de Ranking - Puesto ocupado ceremonia: 3 - Certificados de Egresado para Posgrado: 3 - Certificados de Equivalencia escala calificaciones: 1 - Certificados de Matrícula de honor: 1 - Certificados de Egresado: 1 - Copia Acta de Grado: 1 - Certificado Docente dirección de trabajo de grado: 1 Total: 31 Marzo: - Certificados de sabanas de notas: 5 - Certificados de Egresado Posgrado: 1 - Certificados de Monitoria: 1 - Certificados de Ranking - Puesto ocupado ceremonia: 1 - Copia Acta de Grado: 1 Total: 9 |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 36 | Toda la vigencia | Reportar y divulgar los avances de la gestión de la Facultad de Artes ASAB | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la información cualitativa y cuantitativa de las actividades generales programadas en el plan de acción • Diligenciar los formatos pertinentes para el reporte de información • Reportar información cuantitativa y cualitativa de las tareas realizadas. • Elaborar informe de gestión • Elaborar la presentación de rendición de cuentas • Enviar informe de gestión • Enviar la presentación de rendición de cuentas • Realizar la rendición de cuentas • Publicar los informes de gestión | Informe de gestión Presentación de Rendición de Cuentas | Esta actividad está planeada por el segundo trimestre del 2022, según programación de los talleres de diálogo y fechas de reporte. |
| 37 | Toda la vigencia | Elaborar el plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar espacios físicos actuales. • Comunidad Universitaria • Proyección de nuevos programas • Proyección de la Comunidad Universitaria a 20 años • Planes de mejoramiento • Identificar las necesidades de espacios académicos y físicos. • Realizar la caracterización de los espacios requeridos • Consolidar el documento del Plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC | Fichas de caracterización de espacios de infraestructura nueva sede Documento de Plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Artes ASAB | Se reiterará el reporte para enviarlo esta semana para que se ingrese el nivel de avance de esta actividad |
| 38 | Toda la vigencia | Incentivar en la comunidad universitaria una pedagogía con enfoque de derechos humanos, equidad de género y reconocimiento de la diversidad sexual | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad de género • Lineamientos de políticas de género • Establecer la política institucional de género • Instalar la mesa de género • Participar en los encuentros, foros y seminarios que permitirán a toda la comunidad académica participar en el proceso de formación en cada una de las sedes de la universidad. • Aplicar el Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Violencia basada en género y violencia sexual de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Difundir información pertinente de las distintas actividades que se realizan en torno a los derechos humanos para vincular a toda la comunidad universitaria. | Encuentros, foros y seminarios con enfoque de derechos humanos, equidad de género y reconocimiento de la diversidad sexual | Durante el trimestre no se han realizado acciones respectivas al tema de Reforma Universitaria |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 39 | Toda la vigencia | Conocer y dialogar alrededor de la Reforma de la Universidad Distrital. | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de la información de la Reforma Universitaria. • Conocer los avances de la Reforma Universitaria en cada uno de los Comités, Consejos Curriculares y Consejo de Facultad. • Observaciones a la Reforma Universitaria. • Proyección de la Facultad de Artes en el marco de la Reforma Universitaria | <p>Documentos</p> <p>Proyección Facultad de Artes ASAB en el marco de la Reforma Universitaria</p> | Durante el trimestre no se han realizado acciones respectivas al tema de Reforma Universitaria, se ha dado prioridad al trabajo de temas más inmediatos |
| 40 | Toda la vigencia | Tramitar las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad universitaria o ciudadanía en general | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad universitaria o ciudadanía en general. • Analizar las Recepcionar las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad universitaria o ciudadanía en general. • Direccionar la solicitud de petición, queja o reclamo a la unidad competente si es el caso. • Elaborar respuesta de la petición, queja o reclamo. • Revisar la respuesta de la petición, queja o reclamo. • Avalar la respuesta de la petición, queja o reclamo. • Enviar la respuesta de la petición, queja o reclamo al solicitante. | <p>Documento Relación</p> <p>peticiones, quejas y reclamos</p> | Se recibieron, analizaron, elaboraron, avalaron y se dio respuesta 6 peticiones, quejas y reclamos |

Tabla 27. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Facultad de Artes, ASAB – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Facultad consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 2% | Revisar los aspectos curriculares de los proyectos curriculares en armonía con los nuevos documentos de las regulaciones y procesos de calidad de los programas (Decreto 1330-Res. 021797) del MEN. | Nivel de avance del proyecto de actualización de los aspectos curriculares con el decreto 1330 y la Res. 021795 del MEN | (Número total de tareas realizadas del proyecto de actualización de los aspectos curriculares con el decreto 1330 y la Res. 021795 del MEN / Número total de tareas planeadas del proyecto de actualización de los aspectos curriculares con el decreto 1330 y la Res. 021795 del MEN) *100 | 100% | 40% | 40,0% | 40,0% |
| 2 | 2% | Actualizar los Proyectos Educativos de la Facultad de Artes ASAB | Nivel de avance en el Proyecto Educativo de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas para el documento Proyecto Educativo de la Facultad de Artes/Número total de tareas planeadas para el documento Proyecto Educativo de la Facultad de Artes) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 12,5% |
| | | | Nivel de avance en los Proyectos Educativos de los Programas Curriculares de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas para los Proyectos Educativos de Programas Curriculares de la Facultad de Artes/Número total de tareas planeadas para el documento Proyecto Educativo de la Facultad de Artes) *100 | 100% | 25% | 25,0% | |
| 3 | 2% | Realizar el proceso de autoevaluación de los programas de la Facultad de Artes ASAB | Nivel de avance en el proceso de autoevaluación de los programas curriculares de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas del proceso de autoevaluación de programas curriculares F. Artes /Número total de tareas planeadas del proceso de autoevaluación de programas curriculares F. Artes) *100 | 100% | 25% | 25,0% | 12,5% |
| | | | Número de programas curriculares de la Facultad de Artes autoevaluados | Σ programas curriculares que realizaron la autoevaluación de la Facultad de Artes ASAB | 6 | 0 | 0,0% | |
| 4 | 2% | Mantener la cobertura estudiantil de programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB | Número total de estudiantes nuevos matriculados en primer semestre en los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB | Σ estudiantes nuevos matriculados a primer semestre en el semestre 1 en los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB + estudiantes nuevos matriculados a primer semestre en el semestre 2 en los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB) | 280 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Número total de estudiantes matriculados en los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB | Σ estudiantes matriculados en el semestre 1 en los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB + estudiantes matriculados en el semestre 2 en los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB) | 1.692 | 0 | 0,0% | |
| 5 | 2% | Elaborar los registros Calificado Únicos de los programas de Reconocimiento de Saberes de la Facultad de Artes ASAB | Nivel avance en la obtención de los registros calificados únicos para los programas de | (Número Total de tareas realizadas para la obtención de los registros calificados únicos de Reconocimiento de Saberes/Número Total de tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Reconocimiento de Saberes de la Facultad de Artes ASAB | planeadas de registro calificado únicos para Reconocimiento de saberes) *100 | 4 | 0 | 0,0% | |
| | | | Número Total de registros calificados únicos con oferta de Reconocimiento de Saberes | Σ Proyectos curriculares de pregrado con registros calificados únicos con oferta de Reconocimiento de Saberes | | | | |
| 6 | 2% | Fortalecer los procesos misionales por medio del talento humano docente | Número de docentes de los programas curriculares de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de docentes 1Sem de planta + Número total de docentes TCO 1Sem+Número total de docentes MTO 1Sem+Número total de docentes H.C 1Sem+Número total de docentes H.C.H 1Sem + Número total de docentes 2Sem de planta + Número total de docentes TCO 2Sem+Número total de docentes MTO 2Sem+Número total de docentes H.C 2Sem+Número total de docentes H.C.H 2Sem) /2 | 239 | 6 | 2,5% | 2,5% |
| 7 | 2% | Obtener el registro calificado de la Maestría en Prácticas Emergentes Facultad de Artes ASAB | Avance en el registro calificado de la Maestría en Prácticas Emergentes Facultad de Artes ASAB | (Número total de actividades realizadas para la obtención del registro calificado de la Maestría en Prácticas Emergentes Facultad de Artes ASAB/Número total de actividades realizadas para la obtención del registro calificado de la Maestría en Prácticas Emergentes Facultad de Artes ASAB) *100 | 1 | 9% | 9,1% | 4,5% |
| | | | Programas de posgrado con registro calificado nuevo Facultad de Artes ASAB | Número total de programas con registro calificado nuevos de la Facultad de Artes ASAB | 1 | 0 | 0,0% | |
| 8 | 2% | Mantener la cobertura estudiantil de posgrado en Maestría en Estudios Artísticos y el Doctorado en Estudios Artísticos. | Estudiantes nuevos en el proyecto curricular de Maestría en Estudios Artísticos | Σ Estudiantes nuevos Matriculados en Posgrado de la Maestría en Estudios Artísticos | 38 | 0 | 0,0% | 34,1% |
| | | | Estudiantes promedio matriculados en posgrado | Σ (Estudiantes Matriculados en posgrado Semestre I Facultad de Artes ASAB + Estudiantes Matriculados de Posgrados Semestre II) /2 | 80 | 54,5 | 68,1% | |
| 9 | 2% | Articular el diálogo de conocimientos y saberes a través de encuentros multidisciplinares | Nivel de avance en la articulación entre el Doctorado en Estudios Artísticos y la Maestría en Estudios Artísticos | (Número total de tareas realizadas para la articulación entre el Doctorado en Estudios Artísticos y la Maestría en Estudios Artísticos/Número total de tareas planeadas para la articulación entre el Doctorado en Estudios Artísticos y la Maestría en Estudios Artísticos) *100 | 100% | 17% | 16,7% | 16,7% |
| 10 | 2% | Fortalecer el intercambio, la circulación y el diálogo de conocimiento y saberes a través de eventos académicos de la Facultad de Artes ASAB | Eventos académicos de la Facultad de Artes ASAB | Σ eventos académicos realizados por las unidades de la Facultad de Artes ASAB | 350 | 74 | 21,1% | 29,9% |
| | | | Cobertura de los eventos académicos de la Facultad de Artes ASAB | Σ Asistentes en los eventos académicos realizados por las unidades de la Facultad de Artes ASAB | 7.000 | 2711 | 38,7% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 11 | 2% | Reforzar las competencia, habilidades y destrezas profesionales por medio de vincular e interactuar con el entorno para comprender el futuro y preferencias profesionales | Prácticas Académicas de la Facultad de Artes ASAB | Σ Número total de prácticas académicas realizadas por los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB | 40 | 11 | 27,5% | 85,8% |
| | | | Cobertura de prácticas académicas de la Facultad de Artes ASAB | Σ Número total de estudiantes beneficiados en las prácticas académicas realizadas por los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB | 120 | 173 | 144,2% | |
| 12 | 2% | Ofrecer los cursos de extensión de la Facultad de Artes ASAB | Cursos de educación no formal ofertados de la Facultad de Artes ASAB por semestre | Σ Cursos de educación no formal ofertados Academia Luis A. Calvo ALAC + Preparatorios ofertados + Cursos libres ofertados | 9 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Cobertura de los cursos de educación No formal de la Facultad de Artes ASAB por semestre | Σ Asistentes matriculados en los cursos de educación no formal ofertados por la Academia Luis A. Calvo ALAC + Asistentes matriculados en los cursos de preparatorios ofertados + Asistentes a los cursos libres ofertados | 480 | 0 | 0,0% | |
| 13 | 2% | Aumentar y desarrollar el número de proyectos de Investigación y la proyección social de la Facultad de Artes | Proyectos nuevos de Investigación y la proyección social de la Facultad de Artes | Σ Proyectos nuevos de Investigación y la proyección social de la Facultad de Artes | 2 | 1 | 50,0% | 30,0% |
| | | | Avance de las tareas wp1 y wp2 del proyecto TransMigrArts | $(\text{Número total de tareas realizadas del WPI del proyecto TransMigrArts} / \text{Número total de tareas planeadas del WPI del proyecto TransMigrArts}) * 100$ | 100% | 10% | 10,0% | |
| 14 | 2% | Generar propuesta de servicios artísticos y culturales que respondan a la demanda del sector productivo | Avance en la propuesta de servicios artísticos y culturales que respondan a la demanda del sector productivo | $(\text{Número total de tareas realizadas para el documento de propuesta de servicios artísticos y culturales que respondan a la demanda del sector productivo} / \text{Número total de tareas planeadas para el documento de propuesta de servicios artísticos y culturales que respondan a la demanda del sector productivo}) * 100\%$ | 80% | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Avance en el documento propuesta del programa de formación para el trabajo y desarrollo del talento humano de la Academia Luis A. Calvo ALAC | $(\text{Número total de tareas realizadas para el documento de propuesta el programa de formación para el trabajo y desarrollo del talento humano de la Academia Luis A. Calvo ALAC} / \text{Número total de tareas planeadas para el documento el programa de formación para el trabajo y desarrollo del talento humano de la Academia Luis A. Calvo ALAC}) * 100\%$ | 60% | 0% | 0,0% | |
| 15 | 2% | Mantener un programa de posgrado con cotitulación Facultad de Artes ASAB | Programas de posgrado con cotitulación Facultad de Artes ASAB | Σ Número total de programas de posgrado con cotitulación Facultad de Artes ASAB | 1 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 16 | 2% | Realizar campañas de difusión de los convenios de Internacionalización que tiene | Campañas de difusión de movilidad | Σ Campañas de difusión de movilidad académica para estudiantes de la Facultad de Artes ASAB realizadas | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | la Universidad con otras universidades de países extranjeros para la movilidad académica de estudiantes | académica para estudiantes | | | | | |
| 17 | 2% | Apoyar la movilidad de docentes de planta a nivel nacional e internacional para la participación y/o asistencia a congresos, seminarios, capacitaciones, proyectos y convenios | Porcentaje de apoyos a movilidad académica docentes Facultad de Artes ASAB | (# total de docentes de planta apoyados en movilidad académica nacional + # total de docentes de planta apoyados en movilidad académica internacional/# total de docentes de planta Facultad de Artes ASAB) *100 | 10% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 18 | 2% | Fortalecer la inclusión, la permanencia, retención y graduación de la Facultad de Artes ASAB | Avance en la elaboración de Estudios de inclusión, permanencia, retención y la graduación Artes Escénicas Facultad de Artes ASAB | (Número total de actividades realizadas para la elaboración de los estudios de inclusión, permanencia, retención y graduación de Artes Escénicas/Número Total de actividades planeadas para la elaboración de los estudios de inclusión, permanencia, retención y graduación de Artes Escénicas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 19 | 2% | Fortalecer el proceso de graduación de los estudiantes de los diferentes proyectos curriculares | Modalidades de grado realizadas por los estudiantes de la Facultad de Artes ASAB | Σestudiantes que realizaron modalidad de monografías + estudiantes que realizaron modalidad de producciones académicas + estudiantes que realizaron modalidad de pasantías + estudiantes que realizaron modalidad de espacios académicos de posgrado + estudiantes que realizaron modalidad de investigación-innovación + estudiantes que realizaron modalidad de creación o interpretación + estudiantes que realizaron modalidad de emprendimiento + estudiantes que realizaron modalidad de espacios académicos de profundización | 60 | 16 | 26,7% | 13,3% |
| | | | Graduados Facultad de Artes ASAB | Σ total de graduados de los proyectos curriculares de pregrado de la Facultad de Artes ASAB + Σ número total de graduados de los proyectos curriculares de posgrado de la Facultad de Artes ASAB | 120 | 0 | 0,0% | |
| 20 | 2% | Crear la Unidad de gestión, producción y comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB | Avance en la elaboración del de la Unidad de Gestión, Producción y Comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas para la elaboración del de la Unidad de Gestión, Producción y Comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB/Número total de tareas planeadas en la elaboración del de la Unidad de Gestión, Producción y Comunicaciones de la Facultad de Artes ASAB) *100% | 1 | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 21 | 2% | Desarrollar programas que fomenten las dimensiones pedagógicas, didácticas, profesionales y humanas y los | Capacitación Docentes Facultad de Artes ASAB | Σ capacitaciones docentes realizadas | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Cobertura de docentes capacitados | Docentes capacitados en TICS + Docentes capacitados en segunda lengua + Docentes capacitados en | 60 | 0 | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | procesos de innovación pedagógica | | pedagogía + Docentes capacitados otra temática | | | | |
| 22 | 2% | Desarrollar encuentros de socialización de avances y resultados de investigación creación entre semilleros, líneas y grupos de Investigación | Encuentros de socialización de resultados de Investigación-Creación al interior de la Facultad de Artes ASAB | Σ Encuentros de socialización de resultados de Investigación-Creación realizados por la Facultad de Artes ASAB | 5 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 23 | 2% | Visibilizar la Investigación-creación y producción académica de la Facultad de Artes - ASAB | Revistas indexadas internacionalmente de la Facultad de Artes ASAB | Σ publicaciones de revistas indexadas | 2 | 1 | 50,0% | 25,0% |
| | | | Publicaciones académicas producidas por la Facultad de Artes ASAB | Σ publicaciones académicas de la Facultad de Artes ASAB realizadas | 4 | 0 | 0,0% | |
| 24 | 2% | Fortalecer las redes de formación e investigación promoviendo las membresías a redes académicas | Membresías a redes académicas de la Facultad de Artes ASAB | Número total de membresías a redes académicas de la Facultad de Artes ASAB | 3 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 25 | 2% | Aumentar la formación doctoral de los docentes de planta de la Facultad de Artes ASAB | Gestión de solicitudes de formación doctoral | (Número total de solicitudes de formación doctoral aprobadas/Número total de solicitudes de formación doctoral radicadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 62,5% |
| | | | Docentes de planta de la Facultad de Artes ASAB en proceso de formación doctoral | Σ docentes de planta de la Facultad de Artes ASAB en formación doctoral | 4 | 5 | 125,0% | |
| 26 | 2% | Consolidar la investigación-creación de la Facultad de Artes ASAB por medio del Documento de Formalización del Centro de Documentación de las Artes | Avance en del documento Formalización del Centro de Documentación de las Artes | (Número total de tareas realizadas para el documento de Formalización del Centro de Documentación de las Artes/Número total de tareas planeadas para la formalización del Centro de Documentación de las Artes) *100 | 80% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 27 | 2% | Contribuir al ordenamiento, catalogación, preservación de la memoria de la actividad académica de la Facultad de Artes ASAB por medio del Centro de Documentación de las Artes | Nivel de avance en las tareas del Centro de Documentación de las Artes | (Número total de tareas realizadas/ Número total de tareas programadas) *100 | 100% | 33% | 33,3% | 16,7% |
| | | | Cobertura de préstamos en sala de material académico del Centro de Documentación de las Artes | Σ préstamos realizados en sala del Centro de Documentación de las Artes | 60 | 0 | 0,0% | |
| 28 | 2% | Gestionar la contratación de los diferentes servicios requeridos para el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Artes ASAB | Porcentaje de contratación de Personal CPS de la Facultad de Artes ASAB gestionado | (Número total de contratos de prestación de servicios realizados/Número total de contratos de prestación de servicios solicitados) *100 | 100% | 91% | 90,9% | 45,5% |
| | | | Porcentaje de contratos de órdenes de servicios de la Facultad de Artes ASAB gestionado | (Número total de contratos de órdenes de servicios realizados/Número total de contratos de órdenes de servicios solicitados) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 29 | 2% | Fortalecer y actualizar la infraestructura tecnológica mediante la adquisición de bienes para los laboratorios talleres, centros y aulas especializadas Facultad de Artes ASAB | Nivel de avance en las tareas de adquisición de bienes para los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas de adquisición de bienes para los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB/ (Número total de tareas planificadas de adquisición de bienes para los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB) *100 | 100% | 6% | 5,6% | 2,8% |
| | | | Porcentaje de contrataciones realizadas de adquisición de bienes para los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de contrataciones de adquisición de bienes gestionadas/Número total de solicitudes de contratación de bienes recibidas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 30 | 2% | Adquirir los materiales y los suministros para el funcionamiento de laboratorios talleres y aulas especializadas | Nivel de avance en las tareas de adquisición de materiales y suministros para los talleres y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas de adquisición de materiales y suministros para los talleres y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB/ (Número total de tareas planificadas de adquisición de materiales y suministros para los talleres y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB) *100 | 100% | 22% | 22,2% | 11,1% |
| | | | Porcentaje de contrataciones realizadas de adquisición de bienes para los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de contrataciones de adquisición de bienes gestionadas/Número total de solicitudes de contratación de bienes recibidas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 31 | 2% | Evitar y mitigar las fallas de los equipos, instrumentos y maquinaria de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB por medio del mantenimiento preventivo y correctivo. | Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados | (Número total de contrataciones de mantenimientos gestionadas/Número total de solicitudes de contratación de mantenimiento recibidas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 32 | 2% | Sistematizar el proceso de préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB | Nivel de avance en las tareas de la sistematización de préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas de sistematización de préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB/ (Número total de tareas planificadas de sistematización de préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB) *100 | 100% | 25% | 25,0% | 19,8% |
| | | | Préstamo de equipos, instrumentos y elementos de las | Σ Préstamos realizados de equipos, instrumentos y elementos de cada una de las bodegas de la Facultad de Artes | 1.500 | 220 | 14,7% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | bodegas de la Facultad de Artes ASAB | ASAB a estudiantes por proyecto curricular + Número total de préstamos realizados de equipos, instrumentos y elementos de cada una de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB a docentes por proyecto curricular | | | | |
| 33 | 2% | Desarrollar e implementar el manejo de residuos en los talleres y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB | Nivel de avance en las tareas en el manejo de residuos en los talleres y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas en el manejo de residuos en los talleres y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB/ (Número total de tareas planificadas en el manejo de residuos en los talleres y aulas especializadas de la Facultad de Artes ASAB) *100 | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 33 | 2% | Elaborar e implementar la normatividad, lineamientos y procedimientos que garanticen el buen uso de los equipos y espacios de los talleres y aulas especializadas. | Nivel de avance en las tareas de Elaboración e implementación la normatividad, lineamientos y procedimientos que garanticen el buen uso de los equipos y espacios de los talleres y aulas especializadas. | (Número total de tareas realizadas en la elaboración e implementación la normatividad, lineamientos y procedimientos que garanticen el buen uso de los equipos y espacios de los talleres y aulas especializadas. de la Facultad de Artes ASAB/ (Número total de tareas planificadas en la elaboración e implementación la normatividad, lineamientos y procedimientos que garanticen el buen uso de los equipos y espacios de los talleres y aulas especializadas. de la Facultad de Artes ASAB) *100 | 100% | 33% | 33,3% | 33,3% |
| 34 | 2% | Abordar los temas académico-administrativos de la Facultad de Artes ASAB | Consejos de la Facultad de Artes ASAB | Σ sesiones del Consejo de la Facultad de Artes ASAB realizados | 20 | 6 | 30,0% | 64,5% |
| | | | Porcentaje de cumplimiento a solicitudes de la comunidad universitaria | (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% | 99% | 99,0% | |
| 35 | 2% | Gestionar los trámites académicos de la Facultad de Artes ASAB concernientes a la secretaría académica | Porcentaje de trámites académicos gestionados Facultad de Artes - ASAB | ((# total de certificaciones realizadas+# total número de monitorias gestionadas+# total número de matrículas de honor gestionadas+# total actas de grado gestionadas+# total sabana de notas gestionadas) / (# total de certificaciones solicitadas+# total número de monitorias solicitadas+# total número de matrículas de honor solicitadas+# total actas de grado solicitadas+# total sabana de notas solicitadas)) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 36 | 2% | Reportar y divulgar los avances de la gestión de la Facultad de Artes ASAB | Nivel de avance en las tareas de reporte y divulgación de la gestión de la Facultad de Artes ASAB | (Número total de tareas realizadas en reporte y divulgación de la gestión de la Facultad de Artes ASAB/Número total de tareas planificadas reporte y | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | | divulgación de la gestión de la Facultad de Artes ASAB) *100 | | | | |
| 37 | 2% | Elaborar el plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC | Nivel de avance en la elaboración del Plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC | (Número total de tareas realizadas en la elaboración del Plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC/Número total de tareas planeadas la elaboración del Plan Maestro de Espacios Educativos de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 38 | 2% | Incentivar en la comunidad universitaria una pedagogía con enfoque de derechos humanos, equidad de género y reconocimiento de la diversidad sexual | Nivel de avance en las actividades del incentivo a la comunidad universitaria una pedagogía con enfoque de derechos humanos, equidad de género y reconocimiento de la diversidad sexual | (Número total de tareas realizadas en el incentivo a la comunidad universitaria una pedagogía con enfoque de derechos humanos, equidad de género y reconocimiento de la diversidad sexual/ Número total de tareas planeadas en los incentivos a la comunidad universitaria una pedagogía con enfoque de derechos humanos, equidad de género y reconocimiento de la diversidad sexual) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 39 | 2% | Conocer y dialogar alrededor de la Reforma de la Universidad Distrital. | Nivel de avance en las actividades de la Reforma Universitaria | (Número total de tareas realizadas en el marco de la Reforma Universitaria/ Número total de tareas planeadas en el marco de la Reforma Universitaria) *100 | 80% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 40 | 2% | Tramitar las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad universitaria o ciudadanía en general | Tasa de respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos | (Número total de peticiones atendidas en los tiempos establecidos + Número total de quejas atendidas en los tiempos establecido + Número total de reclamos atendidas en los tiempos establecido/Número total de peticiones allegadas + Número total de quejas allegadas + Número total de reclamos allegados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

Tabla 28. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Facultad de Artes, ASAB– Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Facultad es de 18,3%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- En cuanto a las actividades generales 4, 5, 12, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 31, 36, 37, 38 y 39, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- Respecto a la Actividad General 11, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de una de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es

decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 144,2% la magnitud programada para la meta 2; lo mismo ocurre para la actividad 25, en la que se alcanzó un 125% la magnitud programada para la meta 2. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.

- Teniendo en cuenta que a las actividades 35 y 40 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

3.14 Doctorado en Estudios Artísticos

El Doctorado en Estudios Artísticos, es un programa académico adscrito a la Facultad de Artes ASAB, es un escenario de carácter público para la formación posgradual y desde las artes en Colombia se propone contribuir desde criterios de excelencia, calidad y equidad a la transformación sociocultural de la ciudad y del país, contribuyendo de manera significativa al avance del conocimiento sensible y artístico, mediante la formación investigadores-creadores del más alto nivel; todo ello en cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

En ese contexto, para la vigencia 2022, el Doctorado estructuró su Plan de Acción a través de 10 actividades generales, a las cuales les asoció 18 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Desarrollar actividades relacionadas a con los procesos de autoevaluación y acreditación de alta calidad. | <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones periódicas del Comité de AyA del DEA. Realizar Informes Comité. Desarrollar sesiones de trabajo para revisión de programas de doctorado homologables. | Sesiones realizadas | <p>Como resultado de las sesiones realizadas se ha logrado un avance en el documento de informe anual de proceso de Autoevaluación.</p> <p>Dificultades: Poca disponibilidad de horas no lectivas de los docentes del DEA para apoyo a las actividades de AyA</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Gestionar los procesos de pasantía de estudiantes del Doctorado. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir los proyectos de pasantía. (20%) Aprobar la pasantía. (30%) Realizar seguimiento al desarrollo de la pasantía. (30%) Asignar los créditos académicos. (20%) | Informes de estudiantes | Se realizó la recepción de planes de actividades de pasantías las cuales fueron debidamente aprobadas por el Consejo Curricular. Los estudiantes iniciaron sus planes de actividades. El estudiante Gary Gari Muriel entregó su informe de pasantía |
| 3 | Toda la vigencia | Apoyar la movilidad de docentes de planta del doctorado para participación en eventos nacionales e internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir la propuesta por parte de los docentes. Estudiar y analizar la propuesta. Aprobar la movilidad. Gestionar viáticos y tiquetes. | Docentes en movilidad | Debido a las restricciones de la pandemia y a que aún no hay contrato de tiquetes aún no se han realizado ningún proceso de movilidad docente a eventos académicos |
| 4 | Toda la vigencia | Gestionar los procesos de investigación dentro del DEA. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar el Plan de Acción de las líneas de investigación del DEA. Ejecutar el Plan de Acción establecido. Evaluar el Plan de acción. Participar en la convocatoria MINCIENCIAS. Mantener la clasificación de los 8 grupos de investigación del DEA que se encuentran adscritos al DEA. Institucionalizar proyectos de tesis como proyectos de investigación. Publicar al menos 4 títulos de colección Doctoral de libros resultado de investigación del DEA. | <p>Resultados clasificación de 2022 Minciencias</p> <p>Proyectos de tesis</p> <p>Libros publicados</p> | <p>Por las circunstancias de pandemia, los grupos del DEA clasificados en A en la anterior convocatoria, no pudieron mantener su nivel y en la última convocatoria de Minciencias quedaron clasificados en categoría B.</p> <p>La clasificación actual de todos los grupos del DEA son los siguientes:</p> <p>Categoría A: 0 grupos Categoría B: 3 grupos Categoría C: 3 grupos</p> <p>- A la fecha el DEA cuenta con 13 proyectos de tesis presentados y 11 proyectos de tesis institucionalizados en el CIDC - A la fecha se cuenta con 2 libros aprobados por pares a la espera del proceso de edición</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la vigencia | Desarrollar acciones para mantener las indexaciones de las revistas del DEA (Revista Estudios Artísticos - Revista Corpografías). | <ul style="list-style-type: none"> • Publicar periódicamente las revistas (60%) • Actualizar bases de datos de SIREs (40%) | Revistas publicadas SIREs Actualizados | OJS de las revistas al día: Revista Estudios Artísticos y Corpo-Grafías Número 12 de la revista Estudios Artísticos en proceso de diagramación No. 9 de la revista Corpo-Grafías: artículos en proceso de evaluación |
| 6 | Toda la vigencia | Promover y apoyar la redacción y publicación de artículos de docentes y estudiantes del DEA. | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de artículos de investigación • Evaluación • Edición y publicación • Evaluar y publicar 3 artículos de docentes en las revistas del programa. • Evaluar y publicar 4 artículos de estudiantes en las revistas del programa. | Artículos | <ul style="list-style-type: none"> • Artículo redactado por docente (editorial E.A; artículo redactado por estudiante; César Augusto González • 5 artículos publicados de estudiantes y docentes del DEA: He decidido proponerte una cita; Espacio de arte y memoria: ¿monumento de memoria histórica o galería comercial de arte contemporáneo?; Políticas de la mirada, memorialización y musealización. Aportes para un estado de la cuestión; Una lectura sociocrítica de El incendio de abril, de Miguel Torres y La sombra de Orión, de Pablo Montoya Campuzano; La imagen y la mirada creadora, manifestaciones otras de la Creación Telúrica. |
| 7 | Toda la vigencia | Formar docentes de planta como doctores en Estudios Artísticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en 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. • Difundir para los docentes de Planta de la Facultad de Artes los procesos de formación doctoral. | Formación doctoral de docentes de planta | <p>Proceso formativo de 4 docentes de planta en curso. Los estudiantes, Ferney Shambo, Néstor Lambuley y Juan Fernando Cáceres se encuentran en el sexto semestre de formación en el DEA. La estudiante Sandra Bibiana Cáceres se encuentra en el segundo semestre de formación en el DEA</p> <p>Del total de docentes de planta de la ASAB, (43), de este total, 14 tienen doctorado. El DEA se propuso como meta formar el 50% de los docentes de planta que no tienen doctorado que son 29. La meta del DEA sería formar 14 docentes. el DEA está formando 4 docentes, es decir el 28,6%</p> |
| 8 | Toda la vigencia | Realizar el VII Seminario Internacional de Estudios Artísticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación del evento (20%) • Realización de invitaciones (30%) • Realización de sesiones del evento (50%) | Informe del evento | •Planeación previa del VII seminario internacional de estudios artísticos, evento de periodicidad anual |
| 9 | Toda la vigencia | Participar en la elaboración del Plan Maestro de Espacios Físicos de la Facultad de Artes ASAB de la nueva sede. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la caracterización de necesidades de espacios físicos del doctorado • Participación en la elaboración del Plan Maestro de espacios físicos de la Facultad | Plan maestro de espacios físicos ASAB | Se participó en la visita al lote de la nueva sede de la Facultad de Artes ASAB, donde el DEA contará con espacios para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. El DEA ha participado en las sesiones colectivas de proyección de espacios de la nueva sede |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|--------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 10 | Toda la vigencia | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar las metas de los compromisos a desarrollar durante la vigencia. • Ejecutar las actividades establecidas dentro del proyecto 7892. • Consolidar la información en los formatos establecidos. • Reportar a la Vicerrectoría Académica y a la Oficina Asesora de Planeación y control el avance de los compromisos de manera trimestral. • Informar cuando se requiera los avances sobre los compromisos establecidos. | Informe trimestral | Un informe trimestral realizado, revisado y ajustado |

Tabla 29. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Doctorado en Estudios Artísticos, DEA - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Doctorado consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|-------------------|--|---|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 20% | Desarrollar actividades relacionadas a con los procesos de autoevaluación y acreditación de alta calidad. | Sesiones del Comité de AyA desarrolladas | (Sesiones desarrolladas/sesiones programadas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 50,0% |
| | | | Sesiones desarrolladas para revisión de programas homologables | (Sesiones en las que se discute el tema de programas homologables /sesiones del Comité de AyA) * 100 | 30% | 0% | 0,0% | |
| 2 | 20% | Gestionar los procesos de pasantía de estudiantes del Doctorado. | Avance del proceso consecución y realización de pasantías | Σ % de avance de actividades * ponderación de actividades | 100% | 33% | 32,5% | 66,3% |
| | | | Tasa de pasantes | (Estudiantes en pasantía / # de estudiantes cohorte del Doctorado) | 50% | 50% | 100,0% | |
| 3 | 10% | Apoyar la movilidad de docentes de planta del doctorado para participación en eventos nacionales e internacionales. | Tasa de movilidad docente | (# de docentes de planta movilizados / # de docentes de planta del DEA) | 50% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 4 | 8% | Gestionar los procesos de investigación dentro del DEA. | Grupos Categorizados | Categoría A | 1 | 0 | 0,0% | 53,8% |
| | | | Grupos Categorizados | Categoría B | 2 | 3 | 150,0% | |
| | | | Grupos Categorizados | Categoría C | 5 | 3 | 60,0% | |
| | | | Proyectos de tesis Institucionalizados | (# de proyectos de tesis institucionalizados / # de proyectos de tesis presentados) * 100 | 100% | 92% | 91,7% | |
| Libros publicados | (# de libros publicados/# de libros proyectados) * 100 | 100% | 18% | 17,5% | | | | |
| 5 | 8% | Desarrollar acciones para mantener las indexaciones de las revistas del DEA (Revista Estudios Artísticos - Revista Corpografías). | Avance en el proceso de visualización de las revistas | Σ % avance de actividad * ponderación de la actividad | 100% | 44% | 44,0% | 38,7% |
| | | | publicaciones generadas | Σ números de las revistas publicados | 3 | 1 | 33,3% | |
| 6 | 8% | Promover y apoyar la redacción y publicación de artículos de docentes y estudiantes del DEA. | Artículos redactados | Σ Artículos redactados por docentes + Artículos redactados por estudiantes | 7 | 2 | 28,6% | 64,3% |
| | | | Artículos publicados | Σ Artículos publicados por docentes + Artículos publicados por estudiantes | 4 | 5 | 125,0% | |
| 7 | 5% | Formar docentes de planta como doctores en Estudios Artísticos. | Formación docente | (# de docentes de planta de la FA- ASAB matriculados al DEA-UD / # de docentes de planta FA-ASAB sin doctorado) * 100 | 50% | 10% | 20,0% | 20,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 8 | 5% | Realizar el VII Seminario Internacional de Estudios Artísticos. | Avance en el desarrollo VII seminario | Σ % avance de actividad * ponderación de la actividad | 100% | 10% | 10,0% | 10,0% |
| 9 | 10% | Participar en la elaboración del Plan Maestro de Espacios Físicos de la Facultad de Artes ASAB de la nueva sede. | Proyección espacios físicos de la Facultad | (# de participación en reuniones para la elaboración del plan maestro de espacios físicos de la Facultad / # reuniones citadas para elaboración de avance en la elaboración del plan maestro de espacios físicos de la Facultad) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 10 | 6% | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. | Reportes realizados | Σ formatos remitidos | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |

Tabla 30. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Doctorado en Estudios Artísticos – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Doctorado es de 47,3%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- En cuanto a la actividad general 3 se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- Respecto a la Actividad General 4, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento una de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 150% la magnitud programada para la meta 2; lo mismo se presenta en la actividad 6 en la que se alcanzó un 125% la magnitud programada para la meta 2. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%. Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.

3.15 Facultad de Ciencias y Educación

La Facultad de Artes es la responsable de dirigir y administrar los 15 Proyectos curriculares de pregrado y los 18 de posgrado y sus recursos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Académico, contribuyendo al mejoramiento económico y social del país y del Distrito Capital, mediante la realización de actividades de investigación y extensión.

Para la vigencia 2022, a pesar de las múltiples comunicaciones remitidas desde la Oficina Asesora de Planeación y Control, solicitando el envío del Plan de Acción de la Facultad, no se recibió ninguna respuesta. En ese sentido, al no contar con la información y desconociendo los resultados de la gestión adelantada durante el primer trimestre, el avance para este periodo de la vigencia será reportado en cero.

Por otro lado, es importante señalar que desde la OAPC se dispuso de todas las herramientas de acompañamiento, asesoría y orientación en la estructuración y reporte del Plan de Acción, sin que la facultad mostrara interés alguno en avanzar en dicho proceso. En ese sentido respetuosamente, se hace el llamado para que desde la dependencia se atiendan oportunamente los compromisos y las responsabilidades institucionales, de tal manera que se cumpla con el cronograma y las obligaciones establecidas.

3.16 Doctorado Interinstitucional en Educación

El Doctorado Interinstitucional en Educación, es un programa académico posgradual adscrito a la Facultad de Ciencias y Educación, que surge como un rediseño y proyección del doctorado ofrecido por las Universidades de Antioquia, Pedagógica, el Valle, la Nacional y la UIS, a partir del cual la Universidad Distrital, la Universidad del Valle y la Pedagógica Nacional han acordado unir esfuerzos para continuar con la labor de formación avanzada en el campo de la Educación promoviendo y facilitando nuevas oportunidades de información, apropiación y producción de conocimientos, a través del fomento y la consolidación de una cultura de la investigación.

Para la vigencia 2022, el proyecto estructuró su Plan de Acción a través de 19 actividades generales, a las cuales les asoció 23 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 | |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Trimestre III | PR01 - Sistematizar la investigación y el conocimiento derivado de los grupos de investigación que apoyan la formación doctoral impartida en el programa a través de sus énfasis de formación. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la convocatoria para la evaluación y publicación de libros. 35% Invitar pares evaluadores en procesos de publicaciones (Evaluación de Libros). 30% Diseñar, producir y gestionar de productos de investigación, innovación y creación incluye libros, revistas, artículos, videos audiovisuales y multimedia. (Publicación de libros). 35% | Publicación de Libros | <ul style="list-style-type: none"> Se adelantó la solicitud de contratación de un CPS quien apoyará el proceso de convocatoria de publicación de libros y para evaluadores. A través del Doctorado en Ingeniería se gestionó la publicación de 50 ejemplares del libro titulado: Andariegas y luchadoras. Narrativas de resistencia de lideresas sociales del Chocó, cuyas autoras son la Dra. Sandra Soler Castillo y Dra. María Isabel Mena. <p>Dificultades: La falta de claridad y gestión por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en relación con la contratación del personal CPS, ha retrasado el proceso de contratación y debido a que esta persona apoyará los procesos de convocatoria de publicaciones no ha permitido que avanzar en los mismos.</p> |
| 2 | Toda la Vigencia | PR02 - Mantener la cultura de la autoevaluación de manera orgánica respondiendo a las necesidades emergentes y a los cambios socio-culturales que rodeen a la comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar jornadas de autoevaluación, eventos de énfasis y seguimiento a plan de mejoramiento ante el CADE y el CAIDE (1) Realizar jornadas de claustro del CADE. (1) Adecuar los protocolos de admisión al programa con criterios de accesibilidad y acogimiento. (1) Autoevaluar los espacios de formación del DIE-UD. (1) Actualizar el modelo de autoevaluación del DIE. (1) | Actas de reunión y/ o encuentros relacionados con Autoevaluación del programa. | <ul style="list-style-type: none"> Participación en una jornada de CAIDE y Consejo de Rectores e Informe de Gestión Dirección Nacional DIE con socialización de los procesos de Autoevaluación y Acreditación del programa. Realización de dos (2) Jornadas de Claustro, relacionadas con las nuevas normatividades establecidas por el MEN. Participación dos encuentros con la Unidad de Acreditación y Autoevaluación de la Facultad de Ciencias y Educación, donde se abordaron las temáticas espacios de formación y modelo de Autoevaluación. |
| 3 | Trimestre II | PR03 - Apoyar a grupos de investigación desde las políticas de investigación de la UD, orientadas a fortalecer las dinámicas académicas y administrativas de los grupos de investigación adscritos al DIE. | <ul style="list-style-type: none"> Participar en convocatorias de fuentes de financiación internas, nacionales e internacionales para desarrollar programas y/o proyectos de investigación. (1) Integrar estudiantes del DIE-UD a las dinámicas de investigación en maestría y/o pregrado. (1) | Participación en convocatorias | <ul style="list-style-type: none"> Presentación proyecto SABERES Remisión de un resumen de hoja de vida para participar en el Proyecto SABERES Presentación de la convocatoria No. 22 ante el Consejo Académico de Doctorado en Educación (CADE) a solicitud del CIDC. Difusión de la convocatoria No. 22 de Minciencias entre el equipo docente. Reunión con la Dra. Ángela Parrado, directora del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico (CIDC) de la Universidad. Gestión, apoyo y seguimiento de los cuatro estudiantes beneficiarios de segundo corte de Becas de excelencia Doctoral del Bicentenario. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|---------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Trimestre III | PR04 - Desarrollar el Proyecto de accesibilidad, adecuación tecnológica y de saberes compartidos | <ul style="list-style-type: none"> Optimizar el registro de estudiantes de las tres sedes del Doctorado Interinstitucional en Educación a la oferta semestral de seminarios. 75% Gestionar la dotación tecnológica para la accesibilidad de personas con movilidad restringida. 25% | Inscripción de estudiantes en seminarios del convenio y adquisición tecnológica para conectividad remota | <ul style="list-style-type: none"> Inscripción de cuatro (4) estudiantes de la UPN en tres (3) seminarios de la UD, un estudiante no fue admitido por completarse el cupo del seminario. Solicitud de registro de quince (15) estudiantes de la UD en nueve (9) seminarios de la UPN, todas las solicitudes fueron aceptadas, pero solo se formalizó la inscripción de doce (12) estudiantes en siete (7) seminarios de la UPN. Estudio de mercado para la adquisición de dos equipos de videoconferencia consistente en tres cotizaciones de empresas líderes en el mercado de comunicaciones unificadas e interconexión de redes, y representantes autorizados de la marca Aver, líder en soluciones de videoconferencia. <p>Dificultades: Demoras en la entrega de los syllabus que implico un retraso en el proceso de preinscripción, por tanto, demoras en el registro de estudiantes en los seminarios, además hace falta información sobre los cupos ofertados para cada seminario.</p> |
| 5 | Semestre II | PR05 - Establecer las estrategias para el cumplimiento de los requisitos para la candidatura doctoral, culminación de estudios y graduación de los estudiantes con el fin de prevenir la deserción o pérdida de la condición de estudiante. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes académicos de permanencia y de cumplimiento de requisitos por estudiante, cohorte y énfasis. 55% Brindar acompañamiento a los casos particulares de estudiantes que aún se encuentran sin el cumplimiento de requisitos (exámenes de candidatura, pasantías, artículo derivado de tesis doctoral). 30% Proyectar un instrumento para seguimiento de las condiciones de contexto y socioeconómicas de los estudiantes del DIE-UD. 15% | Base de datos de seguimiento de requisitos actualizada hasta la última acta del primer trimestre académico. | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la base de datos de seguimiento de requisitos con la información de las actas 1 a la 4 del Consejo Académico del Doctorado en Educación. La segunda tarea se reportará a partir del segundo semestre teniendo en cuenta que el compromiso de periodo de ejecución es segundo semestre como se relaciona en la columna correspondiente. La tercera tarea se reportará a partir del segundo semestre teniendo en cuenta que el compromiso de periodo de ejecución es segundo semestre como se relaciona en la columna correspondiente. |
| 6 | Semestre II | PR07 - Promover que los estudiantes de posgrados, especialmente de maestría, cursen créditos de posgrado en el DIE-UD. | <ul style="list-style-type: none"> Proyectar un instrumento para identificar el interés y las condiciones de los estudiantes de posgrado frente a esta oferta. 35% Identificar estrategias de promoción de la oferta académica del DIE-UD como alternativa en el cumplimiento de créditos de los programas de posgrados. 45% Diseñar estrategias que posibiliten a los estudiantes de maestría cursar seminarios de doctorado. 20% | Instrumento para identificación de intereses | <ul style="list-style-type: none"> Las tareas se reportarán a partir del segundo trimestre teniendo en cuenta que el compromiso de periodo de ejecución es segundo semestre como se relaciona en la columna correspondiente. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 7 | Toda la Vigencia | PR08 - Divulgar todas y cada una de las actividades del DIE. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar un registro documental y material de referencia de la realización de las diferentes actividades en que participan de manera externa los profesores, estudiantes y egresados del programa doctoral DIE-UD. (1) • Adquirir los materiales necesarios para la difusión del programa. (1) • Generar piezas comunicativas de las actividades académicas del programa. (1) • Realizar entrevistas y publicarlas de manera centralizada y transversal a las páginas web institucionales. (1) | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de gestión académico administrativa por movilidad docente • Registros de participación de estudiantes en actividades académicas externas (pasantías y eventos) • Piezas comunicativas de las actividades académicas | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base de datos de solicitudes de apoyo académico-administrativo para movilidad docente. • Actualización de la base de datos de seguimiento de requisitos con la información de las actas 1 a la 4 del Consejo Académico del Doctorado en Educación. • Banners para defensas de tesis: Edgar Yead Lucero Babativa (Marzo 31) y Francly Lined Vásquez Brochero (Marzo 28); banners e intro para transmisión de cátedra doctoral (31 de marzo, 17 de marzo y 24 de febrero); Imagen para transmisión online de las reuniones informativas (11 y 10 de marzo); banner e intro para conversatorio en el marco del seminario miradas contemporáneas en educación (24 de marzo); invitación al claustro de profesores (31 de marzo y 17 de febrero); tres banners para promocionar actividades de movilidad de profesores y estudiantes; y tres banners para promover procesos de admisión al programa. • No se realizaron entrevistas en este periodo. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se presentaron dificultades ni en el registro de la movilidad docente ni en la participación de estudiantes, así como, tampoco en la elaboración de las piezas comunicativas. • En el presupuesto de inversión 7892, no fue asignada ninguna partida para la adquisición de material que sirva para la difusión del programa. Se espera que sea asignado presupuesto en el segundo semestre de la vigencia 2022. |
| 8 | Trimestre IV | PR09 - Dar continuidad a los aportes investigativos que emergieron de las tesis doctorales. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el registro de los egresados que den cuenta de sus áreas de formación, cualidades y fortalezas en investigación o innovación. 75% • Proyectar un instrumento para explorar el interés por parte de los egresados de participar en proyectos futuros. 15% • Vincular egresados como evaluadores de proyectos y tesis doctorales y como potenciales coinvestigadores en proyectos de investigación del DIE-UD. 10% | Registro de jurados de tesis y proyectos de tesis doctorales. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base de datos de seguimiento de requisitos con la información de las actas 1 a la 4 del Consejo Académico del Doctorado en Educación. |
| 9 | Trimestre II | PR10 - Concientizar a la comunidad educativa de las ventajas y oportunidades de mejoramiento del PEI del DIE y del PUI UD. | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el PUI y el PEI en jornadas de inducción. (1) • Publicar el PUI y el PEI en la página web institucional. (1) • Identificar la estrategia de revisión del Proyecto DIE. (1) | Documentos de solicitud de presupuesto para la socialización del PED del Programa (proyecto DIE). | Las tareas se reportarán a partir del segundo trimestre. |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 | |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 10 | Toda la Vigencia | PR12 - PR22 - Fortalecer las relaciones académicas con comunidades nacionales e internacionales como apoyo a la asesoría de investigación doctoral. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las redes académicas existentes y de interés del DIE. • Gestionar institucionalmente la adhesión a redes académicas. • Aumentar la vinculación a redes académicas nacionales e internacionales. • Establecer convenios de cooperación académica con otras universidades. • Participar en la organización de eventos académicos. • Promover la participación de estudiantes y profesores del DIE en eventos académicos. • Identificar las estrategias de creación de la revista científica propia articulada a congreso propio. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento con información actualizada de redes vigentes en el programa. • Registro de participación de estudiantes en eventos académicos. • Acuerdo sobre estrategias encaminadas a la creación de una revista propia. • Participación en movilidades académicas | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la información de redes vigentes en el programa. • Actualización de la base de datos de seguimiento de requisitos con la información de las actas 1 a la 4 del Consejo Académico del Doctorado en Educación. • Reenvío de correos electrónicos sobre eventos académicos externos que llegan al correo institucional del DIE-UDFJC (die@udistrital.edu.co) • Registro en una hoja de cálculo los correos electrónicos sobre eventos académicos externos que llegan al correo institucional del DIE-UDFJC (die@udistrital.edu.co). • Presentación del compromiso del DIE-UDFJC ante el Consejo Académico de Doctorado. • Listado de estrategias encaminadas a la creación de una revista propia para gestionar por parte de los docentes con apoyo de la Dirección del DIE-UDFJC. • Se gestionaron dos avances para movilidades docentes |
| 11 | Toda la Vigencia | PR13 - Fortalecer las estrategias de dirección de tesis y pasantías con el fin de garantizar la culminación de la formación doctoral. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la revisión de tesis doctorales en el marco de proyectos de investigación doctoral de los doctorandos. (25) • Apoyar la revisión de proyectos doctorales en el marco de proyectos de investigación doctoral de los doctorandos. (25) • Consolidar el listado de supervisores de pasantías nacionales e internacionales según las líneas de investigación del programa. (1) • Identificar estrategias en coordinación con el CERI para aumentar los convenios de cotutela y de doble titulación. (1) | Defensas de tesis | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de asignación de ternas para tesis doctoral y proyecto de tesis doctoral. • Presentación y solicitud aval para la asignación de ternas para tesis doctoral y proyecto de tesis doctoral ante el CADE. • Recepción de solicitudes para programación y apoyo académico administrativo para la defensa de tesis doctoral y/o sustentación de proyecto de tesis doctoral. • Presentación y solicitud aval para programación y apoyo académico administrativo para la defensa de tesis doctoral y/o sustentación de proyecto de tesis doctoral ante el CADE. • Elaboración de invitación, formatos de evaluación, cartas de aceptación, matrices de correlación, mensajes de remisión relacionados con el apoyo a las acciones ya mencionadas. • Elaboración de un registro de jurados de tesis y proyectos de tesis doctorales. <p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 defensas de tesis doctoral realizadas • 1 defensa de tesis doctoral programada • 3 asignaciones de ternas para tesis doctoral enviadas • 2 asignaciones de ternas para proyecto de tesis doctoral enviadas • 1 Registro de jurados de tesis y proyectos de tesis doctorales. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 12 | Toda la Vigencia | PR14 - Continuar fortaleciendo la oferta académica del doctorado. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar seminarios - eventos a nivel nacional y/o internacional, de alto impacto, relacionados con líneas de investigación de los doctorados. (20) | Eventos y Seminarios Doctorales con participación interna y/o externa | <p>Tres seminarios ofertados así: Los escenarios actuales de crisis e incertidumbre: necesidades educativas en pensamiento crítico y diálogo de saberes, líneas de investigación involucradas (1. Inclusión de la dimensión ambiental en la educación en ciencias; 2. Cambio didáctico y formación del profesorado de ciencias; 3. Relaciones Entre la Historia y la Filosofía de las Ciencias y la Didáctica de las Ciencias), conferencias con invitado (24 de febrero, 17 y 31 de marzo); La minería de datos educativos y otros tipos de análisis de información en la educación, la pedagogía y el aprendizaje; Comunicación (es) - Educación (es) desde el Sur, línea de investigación Comunicación - Educación en la Cultura, conferencia con invitado (24 de marzo). En total se transmitió por la plataforma Facebook cuatro conferencias.</p> <p>Dificultades: Algunos seminarios programados en este periodo no comenzaron en la fecha programada por que no se podía ejecutar el presupuesto para el pago de profesores invitados</p> |
| 13 | Toda la Vigencia | PR15 - Garantizar la disponibilidad y gestión de la información de manera oportuna. | <ul style="list-style-type: none"> Tramitar solicitudes ante el CADE de manera digital. 35% Publicar Actas de CADE en la página web institucional. 35% Responder de manera oportuna correos electrónicos desde las áreas asistenciales del programa. 30% | <ul style="list-style-type: none"> Actas elaboradas y publicadas. Respuesta a solicitudes | <ul style="list-style-type: none"> Proyección de agenda del CADE. Realización de sesiones del CADE según cronograma académico del DIE-UDFJC Elaboración de acta y enlace a soportes de solicitudes. Elaboración de respuestas a solicitudes hechas al CADE Revisión de correo electrónico institucional (die@udistrital.edu.co) Gestión de respuestas a solicitudes allegadas por correo electrónico y con destinatario diferente al CADE |
| 14 | Trimestre IV | PR16 - Promover la movilidad y el trabajo en redes académicas con el fin de fortalecer la formación y la producción investigativa de los profesores y doctorandos del DIE en el campo de la educación, la pedagogía y la didáctica. | <ul style="list-style-type: none"> Apoyar la movilidad docente a nivel nacional e internacional. 100% | Movilidades Docentes Realizadas | Las tareas se reportarán a partir del segundo trimestre. |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 | |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 15 | Semestre II | PR17 - Favorecer el incremento de la comunicación científica de la comunidad académica y en particular de los doctorandos con las comunidades educativas diversas y las especializadas de investigadores. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar al menos una convocatoria anual para el apoyo de traducción de artículos. (25%) Realizar seminarios bilingües o impartidos en una lengua extranjera. (75%) | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Publicación de Artículos Seminario en lengua extranjera | <ul style="list-style-type: none"> La convocatoria para publicación de artículos está proyectada realizarse en el II semestre de la vigencia. Publicación de un syllabus de los seminarios ofertados en lengua extranjera. Inicio de un syllabus de los seminarios ofertados en lengua extranjera. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el primer semestre de la vigencia 2022 no fue asignada partida en el presupuesto de inversión 7892. Se solicitará una adición presupuestal para el segundo semestre de la vigencia. No se presentaron dificultades en la oferta e inicio del seminario en lengua extranjera |
| 16 | Semestre II | PR18 - Plantear la estrategia para realizar un protocolo detallado para que el CADE atienda solicitudes de homologación y transferencia. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar la estrategia de revisión de la normativa institucional de homologación y transferencia de créditos académicos. (1) Proyectar un documento borrador del protocolo. (1) | Documento de consulta de las actividades de flexibilización aprobadas por el CADE | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la información publicada en la página web del Doctorado La segunda tarea se reportará a partir del segundo trimestre. |
| 17 | Toda la Vigencia | PR19 - Acoger e implementar las medidas ecológicas y de sostenibilidad del medio ambiente en los entornos físicos y digitales asociados al programa. | <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la estrategia metodológica que promueve una cultura de consulta de información en la página web. | Página web del programa con información actualizada. | <p>Actualización de la información publicada en la página web. Publicación de noticias, eventos, producción académica de los profesores del programa, publicaciones del DIE-UD y seminarios. Además del uso de las redes sociales como medio de difusión de la página web.</p> <p>Difusión de información por medio correos electrónicos 4 correos electrónicos de difusión de información que requieren la consulta y uso de recursos en la página web.</p> |
| 18 | Semestre II | PR21 - Analizar críticamente políticas nacionales y distritales que se relacionen con la educación, y generar alternativas de apoyo y desarrollo de las mismas desde el DIE-UD. | <ul style="list-style-type: none"> Participar en jornadas de trabajo sobre políticas educativas. 50% Producir y publicar textos analíticos sobre la política pública en educación. 50% | <ul style="list-style-type: none"> Jornadas Textos publicados | <ul style="list-style-type: none"> Las tareas se reportarán a partir del segundo semestre. |
| 19 | Toda la Vigencia | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. | <ul style="list-style-type: none"> Ajustar las metas de los compromisos a desarrollar durante la vigencia. Ejecutar las actividades establecidas dentro del proyecto 7892. Consolidar la información en los formatos establecidos Reportar a la Rectoría y a la Oficina Asesora de Planeación y control el avance de los compromisos de manera trimestral o según requerimiento. | Informes Proyecto Inversión 7892 | <ul style="list-style-type: none"> Realización de la Proyección y ajustes presupuesto inversión 7892. Gestión de avances por concepto de movilidades, defensas de tesis, seminarios y contratación CPS. Diligenciar informe primer trimestre presupuesto inversión 7892 |

Tabla 31. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Doctorado Interinstitucional en Educación - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el proyecto curricular consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 8% | PR01 - Sistematizar la investigación y el conocimiento derivado de los grupos de investigación que apoyan la formación doctoral impartida en el programa a través de sus énfasis de formación. | Avance en el proceso de publicaciones | Σ (% de ejecución de cada tarea*ponderación tarea) | 100% | 18% | 17,5% | 17,5% |
| 2 | 5% | PR02 - Mantener la cultura de la autoevaluación de manera orgánica respondiendo a las necesidades emergentes y a los cambios socio-culturales que rodeen a la comunidad educativa. | Acciones realizadas | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 80% | 80,0% | 80,0% |
| 3 | 2% | PR03 - Apoyar a grupos de investigación desde las políticas de investigación de la UD, orientadas a fortalecer las dinámicas académicas y administrativas de los grupos de investigación adscritos al DIE. | Acciones implementadas | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 13% | 12,5% | 12,5% |
| 4 | 5% | PR04 - Desarrollar el Proyecto de accesibilidad, adecuación tecnológica y de saberes compartidos | proyecto de accesibilidad | Σ (% de ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 45% | 45,0% | 45,0% |
| 5 | 8% | PR05 - Establecer las estrategias para el cumplimiento de los requisitos para la candidatura doctoral, culminación de estudios y graduación de los estudiantes con el fin de prevenir la deserción o pérdida de la condición de estudiante. | Reportes académicos | Σ reportes realizados | 8 | 4 | 50,0% | 16,7% |
| | | | % de estudiantes en retención asesorados | (estudiantes asesorados/estudiantes en retención) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Avance en el instrumento etapas de diseño, revisión y validación | (Fases ejecutadas/fases planeadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 6 | 1% | PR07 - Promover que los estudiantes de postgrados, especialmente de maestría, cursen créditos de posgrado en el DIE-UD. | Avance en el proceso | Σ (% de ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 7 | 8% | PR08 - Divulgar todas y cada una de las actividades del DIE. | Acciones realizadas | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 75% | 75,0% | 75,0% |
| 8 | 5% | PR09 - Dar continuidad a los aportes investigativos que emergieron de las tesis doctorales. | Avance en el proceso | Σ (% de ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 3% | 2,5% | 2,5% |
| 9 | 5% | PR10 - Concientizar a la comunidad educativa de las ventajas y oportunidades de mejoramiento del PEI del DIE y del PUI UD. | Acciones realizadas | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 33% | 33,3% | 33,3% |
| 10 | 2% | PR12 - PR22 - Fortalecer las relaciones académicas con comunidades nacionales e internacionales como apoyo a la asesoría de investigación doctoral. | Acciones realizadas | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 57% | 57,1% | 57,1% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 11 | 8% | PRI3 - Fortalecer las estrategias de dirección de tesis y pasantías con el fin de garantizar la culminación de la formación doctoral. | Acciones realizadas | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 17% | 17,3% | 17,3% |
| 12 | 8% | PRI4 - Continuar fortaleciendo la oferta académica del doctorado. | Eventos realizados | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 15% | 15,0% | 15,0% |
| 13 | 8% | PRI5 - Garantizar la disponibilidad y gestión de la información de manera oportuna. | Número de solicitudes atendidas | (Número de solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Número de actas publicadas | (Número Actas publicadas/Número de sesiones del CADE realizadas) | 100% | 100% | 100,0% | |
| | | | Número de solicitudes atendidas | (Número de correos atendidos/Número de solicitudes recibidas por correo electrónico) | 100% | 100% | 100,0% | |
| 14 | 5% | PRI6 - Promover la movilidad y el trabajo en redes académicas con el fin de fortalecer la formación y la producción investigativa de los profesores y doctorandos del DIE en el campo de la educación, la pedagogía y la didáctica. | Movilidad docente | (Número de movilidades realizadas/número de movilidades proyectadas) *100 | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 15 | 7% | PRI7 - Favorecer el incremento de la comunicación científica de la comunidad académica y en particular de los doctorandos con las comunidades educativas diversas y las especializadas de investigadores. | Avance en el desarrollo de convocatorias para traducción de artículos y seminarios impartidos en lengua extranjera | Σ (% de ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 28% | 28,1% | 28,1% |
| 16 | 5% | PRI8 - Plantear la estrategia para realizar un protocolo detallado para que el CADE atienda solicitudes de homologación y transferencia. | Acciones realizadas | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 50% | 50,0% | 50,0% |
| 17 | 8% | PRI9 - Acoger e implementar las medidas ecológicas y de sostenibilidad del medio ambiente en los entornos físicos y digitales asociados al programa. | Número de consultas | (visitas a la página web efectivas / visitas a la página web realizada) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 18 | 1% | PR21 - Analizar críticamente políticas nacionales y distritales que se relacionen con la educación, y generar alternativas de apoyo y desarrollo de las mismas desde el DIE-UD. | Avance consolidado sobre la política pública de educación | Σ (% de ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 19 | 1% | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. | Reportes realizados | Σ reportes remitidos | 4 | 12 | 300,0% | 100,0% |

Tabla 32. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Doctorado Interinstitucional en Educación, DIE – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Doctorado es de 39,8%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- En cuanto a las actividades generales 6, 9, 14 y 18, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- Teniendo en cuenta que a las actividades 13 y 17 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

3.17 Doctorado en Estudios Sociales

El Doctorado Interinstitucional en Educación, es un programa académico posgradual adscrito a la Facultad de Ciencias y Educación, cuyo objetivo central está orientado hacia la comprensión de problemáticas sociales constituida en la articulación de planos ontológicos, epistemológicos, éticos, estéticos y políticos. Se busca con ello construir un espacio de creación y experimentación de nuevos modos de conocimiento que sirvan como herramienta para pensar críticamente los modos de vida impulsados por el capitalismo contemporáneo, con un claro sentido de liberación, de resistencia y de visibilidad para aquellas realidades minoritarias que han sido desdibujadas y excluidas en el plano de lo cultural y lo político.

Para la vigencia 2022, el proyecto estructuró su Plan de Acción a través de 9 actividades generales, a las cuales les asoció 12 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Trimestre III | Realizar procesos de autoevaluación permanente que garanticen la calidad de los procesos académicos. | <ul style="list-style-type: none"> Preparar a la visita de pares para la renovación de registro calificado Gestionar el proceso de admisiones de la cuarta cohorte de este programa doctoral 2022 – 3 Difundir de las actividades propias del proceso de admisiones del DES en los canales de la UD, redes sociales, etc. | Renovación de registro calificado por parte del MEN y apertura de la cuarta cohorte del DES | <p>1. Participación permanente en las reuniones convocadas por el Comité de Autoevaluación y acreditación de la FCE</p> <p>2. Difusión del proceso de admisiones de las redes sociales, páginas web institucionales, envío de correos a bases de datos, llamadas, etc.</p> <p>Dificultades:</p> <p>1. Aún no hay certeza sobre la realización de la visita por parte de los pares del MEN</p> <p>2. Muchos de los interesados en el proceso de admisiones no pueden estudiar porque los horarios del DES se cruzan con sus horarios laborales y el programa es PRESENCIAL</p> |
| 2 | Semestre II | Preparar de propuestas de extensión y/o investigación acorde con convocatorias o invitaciones directas. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de SECOP y demás plataformas para identificar convocatorias. Gestionar reuniones y visitas para presentación de propuestas. Elaborar propuestas | Propuestas presentadas | <p>Durante el primer trimestre se ha apoyado la suscripción e inicio del convenio suscrito en 2021 con el Fondo Local de Fontibón</p> <p>Dificultades:</p> <p>La ley de garantías general no ha permitido la publicación de procesos para suscripción de convenios en las áreas de trabajo del DES</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Gestionar el desarrollo de procesos de pasantía de estudiantes, a fin de fortalecer el carácter investigativo del programa doctoral, apoyando en la gestión de tiempos y espacios para el intercambio de conocimientos teóricos y metodológicos, con grupos de investigación y/o investigadores nacionales e internacionales, reconocidos en campos afines al desarrollo de la tesis doctoral que adelantan; así como la participación de docentes en actividades académico/investigativas a nivel nacional e internacional. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar convenios interinstitucionales con entidades / instituciones nacionales e internacionales afines a la Universidad para apoyar a los estudiantes del DES en la consecución de sus pasantías como requisito de candidatura Apoyar presupuestalmente la participación de docentes adscritos al DES en actividades/eventos/ seminarios de carácter académico e investigativo a nivel nacional e internacional | Estudiantes y docentes DES en movilidad | <p>Se aprobó en el CADES dos solicitudes de pasantía de dos estudiantes a realizarse en la Universidad de Antioquia y en Paisajes Sostenibles de Alta Montaña - Colombia, respectivamente.</p> <p>Durante el primer trimestre se aprobaron dos pasantías de dos estudiantes a realizarse en la Universidad de Antioquia y en el Centro Paisajes sostenibles de Alta Montaña - Colombia</p> <p>Durante el primer semestre no hubo moviidades de docentes en actividades académico / investigativas</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 | |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Ampliar la implementación del uso de las TIC's por parte de los profesores y estudiantes, como herramientas útiles en la investigación social | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar proyectos de tesis de los estudiantes de quinto semestre por parte de jurados internacionales a realizarse en el mes de septiembre de 2022. • Desarrollar eventos de carácter académico e investigativo organizados y coorganizados por el DES • Sustentaciones de tesis de los estudiantes que están en la fase de culminación de su proceso formativo/investigativo | Eventos, talleres, seminarios, conferencias, evaluaciones de proyectos, sustentaciones de tesis organizados - coorganizados | <p>Se llevaron a cabo dos eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panel - Coyunturas críticas: Rusia, Ucrania y otros problemas del viejo mundo. Marzo 02 de 2022 2. Evento: Reencuentro en la presencialidad con los estudiantes de la Tercera cohorte DES. Marzo 15 de 2022 |
| 5 | Toda la vigencia | Participar activamente en convenios, alianzas, redes y asociaciones académicas: <ul style="list-style-type: none"> - Red Iberoamericana en Estudios Sociales - Red CLACSO de Postgrados - GT CLACSO "TERRITORIALIDADES, ESPIRITUALIDADES Y CUERPOS" - Red Colombiana de Doctorados en Estudios Sociales. - Grupo de investigación VIVENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar desde la Dirección del DES de la Red Iberoamericana en Estudios Sociales, GT CLACSO "Territorialidades, Espiritualidades y Cuerpos" y de Grupo de Investigación Vivencias • Organizar y desarrollar proyectos de investigación conjuntos con diferentes instituciones pertenecientes a estas redes • Revisar las solicitudes de realización de pasantías de los estudiantes en las instituciones pertenecientes a estas redes • Apoyar a los investigadores adscritos a estas redes como evaluadores de proyectos de investigación y jurados de tesis • Organizar eventos académicos / investigativos conjuntos entre las diferentes instituciones integrantes • Organizar, gestionar y apoyar el proceso de publicaciones como resultado de procesos investigativos internos del DES, así como los desarrollados conjuntamente con las diferentes instituciones / investigadores adscritos(tas) a las redes | Participación en las actividades desarrolladas por convenios/redes/alianzas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del panel denominado "Memorias de una Pandemia" liderado por este programa doctoral y por el GT CLACSO "Territorialidades, Espiritualidades y Cuerpos" <p>Proyección y organización del panel para la participación en la 9na. Conferencia Latinoamericana y Caribeña CLACSO</p> |
| 6 | Toda la vigencia | Desarrollar propuestas académicas e investigativas enfocadas hacia la comprensión de problemáticas sociales actuales, a través de convergencias epistemológicas críticas y de emergencias de nuevos campos teóricos y metodológicos que permiten transitar hacia la complejidad social y las interpretaciones no disciplinares de las ciencias sociales y la investigación. | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el proyecto de investigación institucionalizado con el CIDC: "PENSAMIENTO CRÍTICO: CUERPOS EMERGENTES Y TERRITORIALIZACIONES DE PAZ" • Desarrollar la investigación "DIMENSIONES DE LA CIUDADANÍA: PARTICIPACIÓN, GESTIÓN COMUNITARIA Y CUIDADO" en trabajo conjunto con la Alcaldía Local de Fontibón • Apoyar las demás investigaciones que surjan en cada una de las líneas de investigación DES • Presentar de resultados del Macroproyecto de investigación "Memorias de una Pandemia" que inició en 2020. | Investigaciones desarrolladas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de investigación "Pensamiento crítico: Cuerpos emergentes y territorializaciones de paz" desarrollado con el CIDC 2. Investigaciones desarrolladas por los estudiantes mediante sus tesis doctorales <p>Dificultades: Las leyes de garantías interna y nacional que dificulta, alarga y en muchas ocasiones impide la correcta suscripción o ejecución de la contratación requerida al interior de los mismos.</p> <p>El proyecto de investigación con el CIDC se encuentra suspendido hasta el día 01 de julio de 2022</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 | |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 7 | Semestre II | Divulgar los avances académicos / investigativos realizados en el Doctorado en Estudios Sociales. | <ul style="list-style-type: none"> Implementar un espacio virtual donde se difundirá el material recopilado en el desarrollo del macroproyecto de investigación "Memorias de una pandemia" Realizar la edición de textos donde se divulgarán los avances académicos y conocimientos construidos desde las líneas de investigación del DES | Textos publicados y espacio virtual actualizado | <ol style="list-style-type: none"> Actualmente se encuentran en proceso de publicación 4 libros resultado de investigación El espacio virtual se encuentra en proceso de organización y unificación de formatos de los archivos para su posterior publicación en el mismo Dificultades: La mayor dificultad es el tiempo para recibir la respuesta y/o comentarios de los autores en cuanto a las correcciones |
| 8 | Toda la vigencia | Atender las solicitudes a estudiantes, docentes y usuarios externos | <ul style="list-style-type: none"> Atender de manera permanente a temas y solicitudes académicas y administrativas presentadas por los estudiantes y profesores: consultas, certificados de estudios y calificaciones, contrataciones docentes de vinculación especial, cumplidos docentes mensuales para pago, cargue y novedades de notas en el sistema de gestión académica, expedición de recibos de matrícula, etc. Atender a solicitudes, inquietudes, aclaraciones de información de usuarios externos al Doctorado, respuestas a correos electrónicos, etc. Desarrollar trámites administrativos internos en la UD: remisión de informes solicitados, respuestas a correos, requerimientos, etc. Apoyar la ejecución del presupuesto anual asignado al DES | Solicitudes atendidas | <ol style="list-style-type: none"> Durante el primer trimestre se suscribieron 6 CPS vinculadas al DES desde el rubro de Funcionamiento asignado. Se atendieron solicitudes de fraccionamiento de matrícula de 5 estudiantes de cuarto semestre del DES, así como las solicitudes de cargue de recibos de matrícula de los 40 estudiantes que ingresan a cuarto, octavo y doceavo semestre. Se atendieron mediante correo electrónico solicitudes de información sobre proceso de admisiones a usuarios externos Dificultades: La baja asignación de recursos por el rubro de Funcionamiento que impide la suscripción de las CPS necesarias para el correcto funcionamiento del programa doctoral durante un plazo de ejecución suficiente por 11 meses que es el equivalente a la vigencia. |
| 9 | Toda la vigencia | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. | <ul style="list-style-type: none"> Ajustar las metas de los compromisos a desarrollar durante la vigencia. Ejecutar las actividades establecidas dentro del proyecto 7892. Consolidar la información en los formatos establecidos. Reportar a la Rectoría y a la Oficina Asesora de Planeación y Control el avance de los compromisos de manera trimestral. Informar cuando se requiera los avances de los mismos. | Reportes avance del proyecto | <ol style="list-style-type: none"> Se remitió a la Rectoría la distribución de la asignación presupuestal inicial, de acuerdo con las metas y actividades correspondientes según el MGA. Dificultades: La aprobación de la asignación del rubro por parte de Rectoría se dio hasta el 28 de febrero de 2022 lo que impidió iniciar la ejecución por inversión antes de dicha fecha |

Tabla 33. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Doctorado en Estudios Sociales - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Doctorado consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 16% | Realizar procesos de autoevaluación permanente que garanticen la calidad de los procesos académicos. | Avance en el proceso de renovación de registro calificado ante el MEN | $\Sigma\%$ de avance de las tareas * ponderación de las tareas | | | | |
| | | | Estudiantes admitidos para la tercera cohorte | (No. De admitidos/No. De inscritos) *100 | | | | |
| 2 | 11% | Preparar de propuestas de extensión y/o investigación acorde con convocatorias o invitaciones directas. | Propuestas elaboradas y presentadas para desarrollo de proyectos | (No. De propuestas aceptadas/ No. De propuestas presentadas) *100 | | | | |
| 3 | 6% | Gestionar el desarrollo de procesos de pasantía de estudiantes, a fin de fortalecer el carácter investigativo del programa doctoral, apoyando la gestión de tiempos y espacios para el intercambio de conocimientos teóricos y metodológicos, con grupos de investigación y/o investigadores nacionales e internacionales, reconocidos en campos afines al desarrollo de la tesis doctoral que adelantan; así como la participación de docentes en actividades académico/investigativas a nivel nacional e internacional. | No. De estudiantes DES con pasantías realizadas como requisito para su título doctoral | (estudiantes con pasantía realizada / No. De estudiantes DES) *100 | | | | |
| | | | Porcentaje de participación docente | (No. De docentes participantes en actividades académico - investigativas organizada por las redes / Docentes Tiempo completo del DES) * 100 | | | | |
| 4 | 6% | Ampliar la implementación del uso de las TIC's por parte de los profesores y estudiantes, como herramientas útiles en la investigación social | Eventos, talleres, seminarios, conferencias, evaluaciones de proyectos, sustentaciones de tesis organizados - coorganizados | Σ eventos* realizados - coorganizados por el DES * Evaluación de proyectos de tesis, sustentaciones de tesis, seminarios, jornadas académicas, talleres | | | | |
| 5 | 11% | Participar activamente en convenios, alianzas, redes y asociaciones académicas: - Red Iberoamericana en Estudios Sociales - Red CLACSO de Postgrados - GT CLACSO "TERRITORIALIDADES, ESPIRITUALIDADES Y CUERPOS" - Red Colombiana de Doctorados en Estudios Sociales. - Grupo de investigación VIVENCIAS | No. De actividades desarrolladas con las redes | Σ actividades desarrolladas/redes en que participa el DES | | | | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 6 | 16% | Desarrollar propuestas académicas e investigativas enfocadas hacia la comprensión de problemáticas sociales actuales, a través de convergencias epistemológicas críticas y de emergencias de nuevos campos teóricos y metodológicos que permiten transitar hacia la complejidad social y las interpretaciones no disciplinares de las ciencias sociales y la investigación. | Investigaciones desarrolladas | Σ investigaciones desarrolladas | | | | |
| 7 | 11% | Divulgar los avances académicos / investigativos realizados en el Doctorado en Estudios Sociales. | No. De productos de difusión académico / investigativa | Σ productos de difusión académica o resultados de investigación desarrollados durante 2022 | | | | |
| 8 | 11% | Atender las solicitudes a estudiantes, docentes y usuarios externos | Solicitudes internas y externas atendidas | (No. De solicitudes atendidas/No. De solicitudes recibidas) * 100 | | | | |
| | | | Trámites presupuestales requeridos | (No. De trámites atendidos/No. De solicitudes requeridos) * 100 | | | | |
| 9 | 11% | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. | Reportes realizados | Σ Reportes realizados | | | | |

Tabla 34. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Doctorado en Estudios Sociales – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Doctorado es de 21,8%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a la actividad 8 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- En cuanto a las actividades generales 6 y 9, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

- Respecto a la Actividad General 8, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 142,9% la magnitud programada para la meta 2. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

3.18 Facultad de Ingeniería

La Facultad de Ingeniería es la responsable de dirigir y administrar los 5 Proyectos curriculares de pregrado y los 16 de posgrado y sus recursos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Académico, contribuyendo al mejoramiento económico y social del país y del Distrito Capital, mediante la realización de actividades de investigación y extensión.

De esta manera, en el marco del Plan de Acción de la Decanatura, durante el primer trimestre de la vigencia, de acuerdo a lo que indica la Facultad, se concentraron esfuerzos en consolidar los ajustes que se consideraron convenientes con respecto a la versión propuesta por el Decano anterior, a fin de evidenciar una gestión acorde con las necesidades y posibilidades de la dependencia, y que a su vez aporten de manera significativa al cumplimiento de metas institucionales. En este ejercicio, se estructuraron 16 actividades y 16 metas e indicadores, las cuales se han venido apropiando por parte de las diferentes unidades de la Facultad, y en consecuencia se espera reportar avances de manera progresiva en los próximos trimestres del presente año.

En ese sentido, aunque a corte del 31 de marzo el nivel de avance del Plan de Acción de la Facultad es 0% existen circunstancias atenuantes de estos resultados, en particular el cambio del equipo administrativo de la Facultad.

3.19 Doctorado en Ingeniería

El Doctorado en Ingeniería, es un programa académico posgradual adscrito a la Facultad de Ingeniería, es el resultado del estudio y análisis del entorno internacional según el cual se manifiesta que en la actualidad vivimos una economía basada en la información, el conocimiento y la innovación en donde el cambiante flujo del nuevo conocimiento, se convierte en el segmento dominante de la vida de las sociedades contemporáneas. Este programa se propone contribuir a la generación de conocimiento en diferentes campos de la Ingeniería, y de esa manera aportar a la revolución tecnológica de hoy.

Para la vigencia 2022, el Doctorado estructuró su Plan de Acción a través de 14 actividades generales, a las cuales les asoció 28 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Obtener acreditación de alta calidad y elevar estándares de internacionalización | <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plan de mejoramiento (5%) Realizar comunicaciones constantes con egresados (5%) Articular las directrices a nivel nacional con Ministerio de Educación nacional y Acreditación Institucional (10%) Elaborar y apoyar los procesos de autoevaluación (25%) Actualizar constantemente los cuadros maestros e información, y elaboración de documento de condiciones Iniciales (25%) Incluir los objetos y resultados de aprendizaje en los respectivos syllabus (5%) Realizar correcciones al documento de Acreditación de alta calidad (25%) | 1. Documento de Acreditación de Alta Calidad Actualizado 2. Claustro Doctorado | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó una revisión de varios Documentos de Condiciones de Alta Calidad mediante análisis comparativo con el Documento de Registro Calificado remitido al MEN en 2018 Se realizó un análisis prospectivo de las líneas de investigación del programa Se propuso y organizó un Claustro con docentes vinculados a Facultad de Ingeniería, para abordar temas de líneas y áreas de investigación, la agenda que se desarrollará es: <ol style="list-style-type: none"> Prospectiva en Investigación (líneas de investigación). Prospectiva en nuevos énfasis y/o nuevos doctorados. Acreditación de Alta Calidad del Doctorado en Ingeniería. Prospectiva de Estructura Curricular, Internacionalización y Articulación Posgrados de la Facultad de Ingeniería. Prospectiva de Estructura Curricular, Internacionalización y Articulación Pregrados de la Facultad de Ingeniería. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Garantías que dificultó contratación de profesional experto en Acreditación Disminución de recursos asignados al programa para 2022, lo que dificulta realizar jornadas de socialización, promoción de la investigación, apoyo a movilidad académica y apoyo a publicación en revistas de alto impacto |
| 2 | Toda la vigencia | Difundir información de oferta académica y propender por el éxito de las actividades académicas de los estudiantes activos | <p>Gestionar y organizar la oferta académica con respectivo soporte e inscripción en plataforma de gestión académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión de procesos académicos Apoyar la formalización de pasantías investigativas de estudiantes Realizar procesos de homologación y comunicar lo respectivo a interesados Reportar el manejo de información y su divulgación en los diferentes canales de información (redes sociales) Articular y promover de manera oportuna por medio de los canales de comunicación la información y actividades generadas desde el doctorado en ingeniería. (porcentaje mensual) 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. Difundir por medio radial las actividades, logros, metas y proyectos del Doctorado | Asignaturas ofertadas Sesiones de Consejo Curricular realizadas (Actas de Consejo Curricular) Episodios del programa radial del doctorado Ingenia ciudad emitidos en la UD estéreo Videos subidos al canal de YouTube del doctorado en ingeniería | <ul style="list-style-type: none"> Se ofertaron y abrieron 21 asignaturas para el periodo académico 2022-1 para un total de 60 estudiantes. Se realizaron 4 sesiones de Consejo Curricular en las cuales se atendieron 36 casos de la comunidad del doctorado en ingeniería. Preparación de los libretos para la realización de las respectivas entrevistas. Preparación de la sala de Access grid con los equipos de grabación para la realización de las entrevistas. Editar las grabaciones de las entrevistas realizadas. Elaboración de los cabezotes y pizadores del programa de radio. Difundir la transmisión de los programas a través de Twitter. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la vigencia | Generar propuestas para la creación de nuevos énfasis de formación doctoral | <ul style="list-style-type: none"> Realizar actualizaciones y ajustes al documento de inclusión de nuevo énfasis y/o nuevos proyectos de doctorado. Apoyar proceso de creación del nuevo énfasis y/o nuevo doctorado a nivel académico y operativo. | Propuesta de nuevo énfasis o doctorado | <ul style="list-style-type: none"> Se retomó el documento elaborado en 2021, el cual fue revisado por el Dr. Germán Andrés Méndez (comentarios incluidos en el PDF), el cual se puso a disposición de la señora Decana para su completitud y revisión de observaciones realizadas al documento del énfasis de industrial y envío a los docentes del área para su revisión. Se realizó un análisis prospectivo de las líneas de investigación del programa. |
| 4 | Toda la vigencia | Desarrollar acciones que dentro de sus competencias permitan generar mayor impacto interno y externo de los proyectos de investigación. | <p>Procesos de Publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar documento de términos y referencia de convocatoria 2022 de publicaciones (5%) Apoyar el proceso de validación de criterios de selección (10%) Realizar contacto y comunicaciones con pares evaluadores y autores (15%) Gestionar el reconocimiento académico y el proceso de pago respectivo (15%) Gestionar el proceso de contratación 2022 para corrección de estilo y publicación de libros (15%) <p>Proyectos de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar y realizar el seguimiento al proceso de edición, corrección de estilo y publicación de libros convocatoria 2022. (15%) Apoyo y realizar seguimiento al proceso de edición, corrección de estilo y publicación de libros convocatoria 2021 (15%) Seguimiento y finalización al proceso de edición, corrección de estilo y publicación de libros convocatoria 2020 (10%) <ul style="list-style-type: none"> Facilitar los medios tecnológicos para el debido desarrollo de los proyectos de investigación. Dar soporte a solicitudes tecnológicas con fines de investigación. Facilitar el acceso y uso de espacios para el buen desarrollo de los proyectos de investigación. Promover y divulgar los proyectos del I3+ sobre los cuales los estudiantes del Doctorado pueden participar. | <p>Documento de términos de referencia para la convocatoria 2022</p> <p>Libros impresos correspondientes a la convocatoria de publicaciones 2020</p> <p>Libros impresos correspondientes a la convocatoria 2021.</p> <p>Documento denominado: "CONSOLIDADO DE EVENTOS, REVISTAS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN COMPARTIDOS CON LA COMUNIDAD ACADÉMICA DEL DOCTORADO DE INGENIERÍA".</p> <p>Manuales de instalación de herramientas de software Correos de solicitudes</p> | <ul style="list-style-type: none"> Redacción del documento de los términos de referencia de la convocatoria 2022 Se socializaron de los términos de referencia ante los miembros del comité de publicaciones para la atención a sus observaciones y posterior publicación en la página web. Realizar la recepción de libros por parte del contratista para su verificación en calidad y cantidad Realizar la entrega de libros a las partes interesadas: autores y biblioteca UD. Se desarrolló el estudio general de los consolidados de eventos que había a finales de enero, anexando el estudio de la convocatoria de doctorado denominada "CONVOCATORIA DE LA ASIGNACIÓN PARA LA CTeI DEL SGR PARA LA CONFORMACIÓN DE UN LISTADO DE PROPUESTAS DE PROYECTO ELEGIBLES PARA LA FORMACIÓN DOCTORAL EN LAS REGIONES". <p>Se realiza la actualización de licencias de software tipo server de HTZ communications y GAMS para la comunidad académica de tal forma que puedan avanzar en sus proyectos de grado e investigaciones</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la vigencia | Apoyar la movilidad internacional y fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> Planificar de jornadas académicas Extender la Invitación y comunicación a docentes externos para participación en jornadas Gestionar financieramente todos los procesos de movildades internas y externas; seminarios, conferencias, módulos, defensas de tesis, jornadas de institucionalización, inscripción a eventos | Documento con la planeación de jornadas académicas (Calendario de Actividades 2022) | <ul style="list-style-type: none"> Se planearon dos jornadas académicas de sustentaciones con fines de institucionalización para el periodo académico 2022-1, fue presentado ante el consejo del doctorado y aprobado por este mismo, estas jornadas son jornadas académicas de institucionalización de proyectos de investigación de estudiantes y directores. Adicionalmente se planeó y organizó una Ceremonia de Graduación para la estudiante Carmenza Moreno Roa. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disminución de recursos asignados al programa para 2022, lo que dificulta realizar jornadas académicas, conferencias presenciales y eventos de alto impacto. |
| 6 | Toda la vigencia | Promover, gestionar y apoyar la segunda lengua de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del doctorado | <ul style="list-style-type: none"> Verificar el nivel de inglés requerido en matriz de puntaje de admisiones Verificar el nivel de inglés como requisito para docentes Gestionar apoyo en traducción y corrección de estilo de artículos Apoyar y gestionar cursos especiales en segunda lengua para docentes y estudiantes | MULTILINGUISMO | <p>Durante la vigencia del primer trimestre no se desarrolló avance en esta actividad, debido a que aún no existe proceso de admisión y por recursos de inversión no se logró realizar capacitación a docentes, se espera para el segundo semestre con adición presupuestal iniciar a realizar avance.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disminución de recursos asignados al programa para 2022, lo que dificulta realizar jornadas académicas, conferencias presenciales y eventos de alto impacto. |
| 7 | Toda la vigencia | Brindar apoyo e información a estudiantes y docentes con el fin de contribuir a aumentar su producción científica | <ul style="list-style-type: none"> Recolectar y divulgar producción científica de docentes y estudiantes. Brindar información y soporte a investigadores y grupos de investigación. Verificar cumplimiento del requisito de publicación en el reglamento. Apoyar los procesos de BECAS que beneficien a los estudiantes del doctorado. Revisar, filtrar y divulgar convocatorias MINCIENCIAS y eventos científicos de alto impacto para la participación de docentes y estudiantes del programa. Apoyar las estancias posdoctorales. | Reunión con estudiantes del programa Boletín informativo con eventos académicos y convocatorias de interés para la comunidad del doctorado | <ul style="list-style-type: none"> Se planeó, organizó y realizó una reunión con estudiantes del programa para propiciar la producción académica a partir de los productos académicos requeridos para lograr su titulación. Revisión de convocatorias de becas otorgadas por MINCIENCIAS que pudieran beneficiar los actuales o futuros estudiantes del doctorado en ingeniería Búsqueda de apoyos económicos para participación en eventos de difusión académica o desarrollo de proyectos de investigación que pudieran ser de interés para los integrantes del doctorado en ingeniería |
| 8 | Toda la vigencia | Gestionar la adecuación, modernización y adquisición de suministros y equipos tecnológicos para fortalecer el | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la identificación de necesidades, mantenimientos y requerimientos tecnológicos Elaboración de estudios previos y realizar la gestión contractual para las solicitudes de necesidad con referencia a la adquisición tecnológica | Cotizaciones para adquisición de productos tecnológicos Documento denominado: "TRASLADO DEL CENTRO | <p>Se realizaron 2 proyecciones de compras, una de elementos tecnológicos y otra de elementos varios que se requieren para el CECAD.</p> <p>Se realizaron los procesos de pago de 3 órdenes de servicio de la vigencia 2021. Se realizó proceso de inicio de 4 órdenes de servicio que se firmaron en diciembre (actas de inicio, revisión y actualización de pólizas entre otras).</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | infraestructura de computación de alto desempeño, laboratorios y aulas especializadas para e-ciencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los pagos a proveedores, órdenes de compra y servicios. • Elaborar las actas de inicio y finalización de órdenes de prestación de servicio. • Capacitar a la comunidad académica a través de cursos virtuales enfocados a nuevas tecnologías. • Apoyar la adecuación de los espacios transitorios para aulas y laboratorios especializados. | DE COMPUTACIÓN DE ALTO DESEMPEÑO-CECAD" Documento denominado "PLAN DIAGNÓSTICO CECAD". Plan de mantenimiento de equipos de computo | Actualmente se ha desarrollado un diagnóstico de la infraestructura del CECAD y un avance del 80% en el plan de contingencia. Se realiza un plan de mantenimiento de los equipos alojados en salas de profesores e investigadores, ofreciendo actualización a los equipos nuevos y mantenimiento a los equipos antiguos para traslado o en bodega para ser utilizados por la comunidad universitaria, además, acercar a los estudiantes a capacitaciones pregrabadas. Dificultades: Disminución de presupuesto de inversión y retrasos en la aprobación del nuevo plan de adquisiciones 2022. |
| 9 | Toda la vigencia | Divulgar la información y los procesos académicos y de investigación del Doctorado en ingeniería. | CECAD <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diseño pág. web (10%) • Implementar la pág. web (25%) • Determinar la documentación que se incluirá en la pág. web (20%) • Publicar la información en pág. web (15%) • Actualizar la plataforma web (10%) • Realizar mantenimiento y soporte a la pág. web (20%) Plan de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un plan de comunicaciones que permita visibilizar y posicionar al doctorado en ingeniería y mostrar las actividades académicas realizadas (30%) • Realizar seguimiento a las difusiones de eventos académicos del doctorado (15%) • Actualizar contenidos permanentemente del programa radial "Ingenia Ciudad" (15%) • Actualización de contenido en el canal del doctorado en la plataforma de streaming "YouTube"(40%) | Programas radiales de Ingenia Ciudad Videos de la retransmisión de la ceremonia de grados Grabaciones de eventos académicos realizados Banners | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la elaboración de libretos, los escritos borradores, la grabación y edición de los programas radiales propuestos para el primer trimestre. Se realizó la difusión de los seminarios, charlas y actividades del doctorado en ingeniería para que toda la comunidad académica interesada pueda acceder. |
| 10 | Toda la vigencia | Realizar el seguimiento de las diferentes actividades desarrolladas por el Doctorado mediante informes de gestión. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y realizar seguimiento al proceso de contratación de personal de apoyo. • Llevar a cabo control, seguimiento y actualización del proceso de elaboración, trámite y pago de la nómina del personal CPS. • Realizar seguimiento estricto de la ejecución presupuestal asignada, elaborar informes y reportes. • Elaborar informe de gestión trimestral de las actividades académicas programadas en el Doctorado. | Matriz de ejecución rubro funcionamiento. Revisión y ajuste de informe trimestral. Proceso de contratación de 2 CPS. | Proyección y actualización de matriz de seguimiento de rubro funcionamiento. Realización de proceso de nómina de CPS 1738 y 1729 vigencia 2021 debido a que los contratos tuvieron vigencia de mediados de diciembre de 2021 a mediados de enero de 2022, y proceso de nómina enero a marzo de CPS 564, 571, 579, 582, 588 y 600 de 2022. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 11 | Toda la vigencia | Gestionar el archivo del Doctorado de Ingeniería | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación generada por el Doctorado • Organizar la documentación generada de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Digitalizar los documentos generados de acuerdo con los lineamientos establecidos. | Documentación Doctorado en Ingeniería cierre vigencia primer trimestre 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 3 sesiones de Consejo Curricular en las cuales se atendieron 36 casos |
| 12 | Toda la vigencia | Participar de acuerdo con sus roles y responsabilidades en el Consejo curricular | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones establecidas • Elaborar las Actas • Revisar y Corregir Actas • Planear cada sesión, organizando la documentación, orden del día y remitiendo las invitaciones • Brindar soporte a cada sesión • Remitir respuestas a docentes, estudiantes o cuerpos colegiados • Elaborar los documentos/protocolos/normas establecidas por el Consejo Curricular (dicha normatividad queda consignada en las Actas) | Actas de las sesiones de Consejo Curricular realizadas durante el primer trimestre de 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 3 sesiones de Consejo Curricular en las cuales se atendieron 36 casos |
| 13 | Toda la vigencia | Administrar los recursos de las salas de informática y laboratorios de investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la instalación y administración del software licenciado y de libre distribución a los equipos de salas de informática del doctorado en ingeniería • Hacer la verificación y actualización del inventario de equipos adquiridos ubicados en las salas de informática y laboratorios de investigación según la ficha aprobada por el SIGUD • Ejecutar la administración de los recursos disponibles en las salas de informática y laboratorios de investigación • Realizar la instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos, red eléctrica y cableado estructurado | Plan de mantenimiento de equipos de cómputo y manuales | Se realizan actividades de mantenimiento constantemente a los equipos de salas de doctorado, tanto de actualización de drivers, como restablecimiento total del equipo, además de llevar inventario de los equipos nuevos de doctorado, y soporte a las licencias de software adquiridas por el Doctorado en ingeniería. |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| 14 | Toda la vigencia | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. fortalecimiento y desarrollo de doctorados en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar las metas de los compromisos a desarrollar durante la vigencia. • Ejecutar las actividades establecidas dentro del proyecto 7892. • Consolidar la información en los formatos establecidos • Reportar a la Rectoría y a la Oficina Asesora de Planeación y control el avance de los compromisos de manera trimestral. • Informar cuando se requiera los avances sobre los compromisos establecidos | Informes rubros 7892. |
| | | | | <p>Se han realizado actividades requeridas para gestionar el rubro 7892, entre ellas, reuniones con planeación y con los gestores de rectoría.</p> <p>Dificultades: Disminución considerable de recursos asignados a inversión, así como el retraso en la aprobación del nuevo plan de adquisiciones.</p> |

Tabla 35. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Doctorado en Ingeniería - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el programa curricular consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 7% | Obtener acreditación de alta calidad y elevar estándares de internacionalización | Avance en la elaboración y consolidación del documento de Acreditación | Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad | 100% | 19% | 18,8% | 18,8% |
| 2 | 7% | Difundir información de oferta académica y propender por el éxito de las actividades académicas de los estudiantes activos | % de asignaturas ofertadas con relación a las asignaturas inscritas por estudiante al semestre | (asignaturas inscritas / asignaturas ofertadas) *100 | 100% | 50% | 50,0% | 23,9% |
| | | | Casos atendidos en consejo curricular | Σ casos atendidos en consejo curricular | 140 | 36 | 25,7% | |
| | | | Piezas divulgadas | Σ piezas divulgadas | 55 | 0 | 0,0% | |
| | | | programas radiales emitidos | Σ programas radiales al aire | 40 | 8 | 20,0% | |
| 3 | 7% | Generar propuestas para la creación de nuevos énfasis de formación doctoral | Avance en la elaboración y consolidación del documento de inclusión de énfasis | Σ de factores elaborados del documento de registro calificado y/o documento de nuevo énfasis. | 10 | 3 | 30,0% | 15,0% |
| | | | Avales de la presentación por organismo | Σ avales Presentados ante los diferentes organismos (Consejo de carrera, CAFI, Acreditación Institucional, y MEN) | 4 | 0 | 0,0% | |
| 4 | 7% | Desarrollar acciones que dentro de sus competencias permitan generar mayor impacto interno y externo de los proyectos de investigación. | Soportes técnicos a proyectos de investigación | Σ soportes realizados | 8 | 2 | 25,0% | 27,5% |
| | | | % avance en el proceso de publicaciones | Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad | 100% | 30% | 30,0% | |
| 5 | 7% | Apoyar la movilidad internacional y fortalecer el intercambio académico, investigativo, de creación e innovación. | Jornadas académicas (defensa de tesis, institucionalización) | Σ jornadas académicas desarrolladas | 10 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Apoyos para movilidad de docentes de planta | Σ apoyos movilidad | 15 | 0 | 0,0% | |
| | | | Docentes externos visitantes | Σ docentes externos visitantes | 20 | 0 | 0,0% | |
| 6 | 7% | Promover, gestionar y apoyar la segunda lengua de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del doctorado | Eventos desarrollados para promover el multilingüismo del Doctorado | Σ eventos realizados | 1 | 0 | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 7 | 7% | Brindar apoyo e información a estudiantes y docentes con el fin de contribuir a aumentar su producción científica | Producción científica de estudiantes docentes y egresados actualizada en los diferentes cuadros maestros solicitados por el MEN | Σ producción científica actualizada de la comunidad académica del Doctorado | 50 | 0 | 0,0% | 6,3% |
| | | | Boletines realizados a docentes, estudiantes y egresados | Σ boletines realizados | 8 | 1 | 12,5% | |
| 8 | 7% | 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. | Procesos de compra | Σ procesos de compra realizados | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Docentes y estudiantes capacitados | Σ docentes y estudiantes capacitados | 10 | 0 | 0,0% | |
| 9 | 7% | Divulgar la información y los procesos académicos y de investigación del Doctorado en ingeniería. | avance en la actualización/desarrollo de la página web | Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| | | | Avance en la implementación del Plan de Comunicaciones | Σ % avance de actividad * Ponderación de la actividad | 100% | 25% | 25,0% | |
| 10 | 7% | Realizar el seguimiento de las diferentes actividades desarrolladas por el Doctorado mediante informes de gestión. | Informes realizados a nivel interno y externo | Σ informes realizados | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |
| 11 | 7% | Gestionar el archivo del Doctorado de Ingeniería | Documentación archivada y digitalizada con las solicitudes de estudiantes en el archivo del Doctorado en Ingeniería | Σ de casos de estudiantes atendidos en Consejo Curricular y almacenados en el archivo del Doctorado | 50 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 12 | 7% | Participar de acuerdo con sus roles y responsabilidades en el Consejo curricular | Actas de consejo curricular | Σ actas elaboradas y firmadas | 20 | 3 | 15,0% | 15,0% |
| 13 | 7% | Administrar los recursos de las salas de informática y laboratorios de investigación | Mantenimientos a los equipos | Σ mantenimientos realizados a los diferentes equipos | 50 | 25 | 50,0% | 41,0% |
| | | | Diagnóstico de cableado estructurado y red eléctrica | Σ de diagnósticos de cableado estructurado y red eléctrica realizados | 2 | 1 | 50,0% | |
| | | | Capacitaciones y asesorías a usuarios | Σ capacitaciones y asesorías realizadas | 10 | 0 | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---------------------------------------|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Fichas técnicas actualizadas | Σ fichas técnicas actualizadas | 50 | 40 | 80,0% | |
| | | | Reportes del uso de laboratorios y salas de informática | Σ reportes realizados | 4 | 1 | 25,0% | |
| 14 | 7% | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7892. fortalecimiento y desarrollo de doctorados en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | Reportes realizados | Σ reportes trimestrales | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |

Tabla 36. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Doctorado en Ingeniería – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Doctorado es de 15,9%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- En cuanto a las actividades generales 5, 6, 8 y 11, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- Se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.

3.20 Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales

La Facultad de Medio Ambiente y recursos Naturales es la responsable de dirigir y administrar 15 proyectos curriculares (9 de pregrado y 6 de posgrado) y sus recursos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Académico, contribuyendo al mejoramiento económico y social del país y del Distrito Capital, mediante la realización de actividades de investigación y extensión. De manera particular, adscrito a la Facultad está el Herbario Forestal UDBC que desarrolla las actividades de investigación, docencia y extensión relacionadas con la flora colombiana, con especial énfasis en las especies arbóreas.

Para la vigencia 2022, la Facultad estructuró su Plan de Acción a través de 42 actividades generales, a las cuales les asoció 58 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 1 | Toda la vigencia | Realizar el desarrollo y la divulgación del material publicitario como medida de impulso misional de los 15 proyectos curriculares de pregrado y posgrado, grupos y semilleros de investigación y eventos académicos en los diferentes canales de comunicación de la Facultad y de la Universidad, en aras de mejorar la visibilización de la Facultad como actor importante dentro del área ambiental en el Distrito Capital. | <ul style="list-style-type: none"> Ajustar las piezas gráficas, mini videos y el copy out de cada proyecto curricular. Realizar la divulgación en las Redes Sociales de la Facultad. Potencializar la comunicación en la página web de la Facultad. | Piezas graficas en la página de la Facultad y sus diferentes Redes Sociales. | <p>A través de la propuesta de marketing digital de la empresa Ink Agencia Digital, se ha venido adelantando la construcción de contenidos orgánicos (piezas gráficas y audiovisuales) para cada uno de los proyectos curriculares de la Facultad. Nos encontramos en la etapa de ajustes a los contenidos para posterior publicación.</p> <p>Se mantuvo un constante uso de los canales de comunicación disponibles en la Facultad con el fin de mantener activo el dialogo con estudiantes, profesorado y grupos de interés. Se ha realizado la difusión a través de las redes sociales como Facebook https://www.facebook.com/Famarena, Twitter https://twitter.com/FamarenaUD e Instagram https://www.instagram.com/famarenaud/?hl=es-la de la facultad de 17 post de actividades desarrolladas por la universidad y por la Facultad, incluyendo entrevistas de radio a la Decana en la emisora de la universidad LAUD, eventos generados por la rectoría relacionados con el género y la diversidad, actividades culturales, transmisiones en vivo, transmisión en vivo Panel Virtual: Elecciones Legislativas 2022, felicitaciones por la creación del Doctorado en ambiente e ingeniería sustentable, felicitación a los grupos de investigación y semilleros por su categorización ante MinCiencias, publicaciones para conmemorar días del calendario ambiental, como el Día Internacional de los humedales, Día internacional de la Educación Ambiental, Día mundial del agua y Día internacional de la mujer.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Poner en marcha el Doctorado en Ambiente e Ingeniería Sustentable y la Maestría en Infraestructura Vial. | <ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Doctorado por parte del Consejo Superior Universitario. Aprobación del Doctorado por parte del Ministerio de Educación Nacional. | Resolución Registro Calificado como nuevo programa de Doctorado (DAIS) | Se elaboró, analizo y remitió el documento maestro para la puesta en marcha del DAIS, durante la sesión ordinaria del consejo Académico, en la cual fue aprobado y consignado mediante Acta # 04. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 3 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar alianzas estratégicas a través de la Unidad de Extensión de la Facultad. | Minuta de convenio suscrito con la entidad pública o privada | <p>se han suscrito con diferentes entidades públicas y privadas que se mencionan a continuación, 16 convenios para el desarrollo de pasantías, prácticas y trabajos de grado por parte de los estudiantes, para esta labor, se orienta a la entidad interesada sobre el trámite y los documentos necesarios, y posteriormente con el apoyo jurídico, se revisan y avalan los documentos, para la suscripción final del convenio. A continuación, se mencionan las entidades con las que se lograron establecer convenios:</p> <p>Profesional Hidráulico S.A.S. Municipio de Buenavista – Boyacá, Alcaldía Municipal de Aránzazu Caldas, Peces Tropicales Ltda., Terminal de Transporte S.A., IRS Vial S.A.S., Mundo Ambiental Consultores S.A.S., Impecos S.A.S., Segetis S.A.S., Geoambiente S.A.S., Paviobras S.A.S. Manufacturas Reymon S.A, Fundación Niña María, Fundación Estación Biológica Guayacanal, Federación Colombiana de Tenis De Mesa, Construcciones Y Consultoría Cuellar Rojas S.A.S</p> <p>En cuanto al cumplimiento de la meta, vale mencionar que de la vigencia anterior había varios convenios en trámite y pendientes, por lo que para este trimestre se logró con apoyo de la oficina jurídica la suscripción de los mismos, adicional a las solicitudes recibidas para la actual vigencia. Por lo anterior, se da un sobre cumplimiento, el cual no refleja realmente los resultados del trimestre.</p> |
| 4 | Trimestre II | Realizar un proceso de sensibilización a todos los estudiantes y docentes mediante la divulgación de las convocatorias, facilidad del proceso y acompañamiento individual. | <ul style="list-style-type: none"> • Realización de charlas informativas sobre movilidad estudiantil y docente. • Fortalecer y aunar esfuerzos entre la Facultad y el CERI. • Incentivar la movilidad internacional en los docentes como elemento importante en el proceso de Registro Calificado del Programa al cual pertenece y el desarrollo óptimo de sus funciones sustantivas. | <p>Listados de asistencia de estudiantes participantes en las charlas de movilidad</p> <p>Estudiantes en movilidad</p> | <p>Se tiene pronosticado el cumplimiento de esta actividad en el segundo y tercer trimestre del año.</p> <p>Dificultades: Debido a que el periodo del semestre académico 2021-3 fue anormal terminando apenas en el mes de abril del 2022, las actividades del semestre que inicia se corrieron, es por ello que para este trimestre no se reporta avance en esta actividad.</p> |
| 5 | Semestre II | En apoyo con las coordinaciones de los proyectos curriculares, 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 9 en la sede El Vivero, con el fin de lograr una sinergia entre los rectores de los colegios de las localidades respectivas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar visitas y charlas con los colegios del sector de Bosa Porvenir. • Organizar reuniones con las JAL a través del Coordinador de la Unidad de Extensión. • Organizar visitas y charlas con los colegios del sector La Candelaria. | Actas de reuniones y comunicaciones relacionadas con las actividades realizadas | Teniendo en cuenta la invitación por parte del colegio El Porvenir IED a la feria universitaria que se llevará a cabo en el mes de junio del 2022, el día martes 26 de abril del 2022, se desarrolló la reunión virtual con representantes del colegio mencionado, y se aclaró la forma de participación por parte de la Universidad Distrital y los compromisos para la actividad. Posterior al desarrollo de la reunión, se remitieron oficios a Vicerrectoría Académica, Decanatura y el proyecto curricular de Administración Deportiva, solicitando su apoyo en este evento. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 6 | Toda la vigencia | Realizar el proceso de selección y contratación de monitores académicos con un eficiente sistema de distribución y asignación que permita el apoyo de forma transversal a campos estratégicos o áreas de conocimiento que requieran los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Proceso de recolección de necesidades de monitorías de los Proyectos Curriculares a través de un formulario. Aprobación por parte del Consejo de Facultad. Publicación de los perfiles aprobados en la página de la Facultad. Evaluación de los postulados (cumplimiento de los requisitos) Publicación de los ganadores. Concertación del Plan de Trabajo del monitor con el docente de la asignatura correspondiente. | Autorización de Giro y Nómina monitores | <p>Se cumplió con el proceso de gestión para las monitorías en el cual se recopilaron las necesidades de monitorías con los proyectos curriculares, las cuales fueron aprobadas por el Consejo de Facultad y posteriormente publicadas en la página de la Facultad, una vez se obtuvieron los postulados se verificó el cumplimiento de los requisitos en los cuales esta</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener un promedio acumulado igual o superior a tres puntos siete (3.7). No haber sido sancionado disciplinariamente. No estar en situación de Prueba Académica o condición de bajo rendimiento. para la posterior publicación de ganadores. <p>Se remitió la nómina de monitores correspondiente al periodo académico 2021-3 de la Facultad por valor de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CUATRO PESOS MCTE (\$ 139.913.004).</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Garantizar el cumplimiento de las actividades en el marco de la Renovación de los Registros Calificados, Autoevaluación, Acreditación de Alta Calidad y la Re-Acreditación Institucional de cada Proyecto Curricular. | <ul style="list-style-type: none"> Apoyar y realizar seguimiento a los Proyectos Curriculares en sus procesos de Autoevaluación. Apoyar y realizar seguimiento a los Proyectos Curriculares en sus procesos de Registro Calificado y Renovación de Registro Calificado. Apoyar y realizar seguimiento a los Proyectos Curriculares en sus procesos de Acreditación de Alta Calidad o Renovación de la misma. Seguimiento a PM de PC Apoyo y seguimiento a la presentación ante el CNA del PM de TLT Seguimiento al estado del proceso de solicitud de RAAC de IA Realizar la capacitación y/o socialización relacionada con procesos de autoevaluación, renovación de registros calificados, acreditación y reacreditación de alta calidad, a la comunidad académica. Apoyo a los proyectos que deseen cobijarse por la Directiva 09 del 2021, relacionada con modificaciones en Registros Calificados según deseen incorporar la modalidad de presencialidad asistida por las TIC's. Apoyo al Comité de Currículo en aquellas actividades que se requiera la articulación de los dos Comités. | <ol style="list-style-type: none"> Documentos de autoevaluación revisados y radicados. Documentos de Registro Calificado y Renovación de Registro Calificado revisados y radicados. Resoluciones de AAC-RAAC Matriz con avances y observaciones Documento cargado en el CNA Resolución AAC Registros de socialización Documentos con concepto | <ol style="list-style-type: none"> Se orientó a los proyectos de IA, IT, EDVUTT, TSA y MMUCB, en los procesos que deben adelantar autoevaluación. No se desarrolló actividad, se espera realizar avance para el próximo seguimiento. Se hicieron jornadas de trabajo con: la CGAA, Vicerrectoría Académica, Decanatura, el proyecto curricular de AA y el personal encargado de la sede, donde se gestionó la logística y todos los procesos relacionados con la visita de pares realizada los días 30 y 31 de marzo del 2022. Se hizo seguimiento y orientaciones al PM de IA y EADL. El plan de mejoramiento se radicó a tiempo en la plataforma del CNA, con los soportes respectivos. Se consultó sobre el estado de la AAC de IA a la CGAA. Se hizo jornada de contextualización de todos los procesos que adelanta la dependencia (registro calificado, acreditación de alta calidad y la autoevaluación permanente), dirigida a los representantes estudiantiles de la Facultad. Los proyectos de MMUCB y TGASP, remitieron documentos que sustentan las modificaciones no sustanciales al RC y se remitieron al Comité de Currículo para su revisión y aval. No se desarrolló actividades, por el enfoque en la visita de pares, se estima programar para los próximos seguimientos. <p>Dificultades: No se presentaron todos los representantes citados a la jornada de contextualización desarrollada</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | 9. Registros de actividades | |
| 8 | Toda la vigencia | Elaborar el documento de trabajo del Proyecto Educativo de la Facultad | <ul style="list-style-type: none"> Realizar un conversatorio sobre el PUI y su impacto en los Proyectos Educativos de los Programas (20%) Realizar dos jornadas de socialización del Proyecto Universitario Institucional en la Facultad (15%) Solicitar los Proyectos Educativos de los Programas a los Proyectos Curriculares adscritos a la Facultad (5%) Buscar referentes (Proyectos Educativos de Facultad de otras universidades) debido a que no existen lineamientos institucionales (5%) Socializar la estructura del documento a los integrantes del Comité (5%) Diseño de las actividades para el desarrollo de los talleres propuestos (25%) Realizar un taller para actualizar la misión y visión de la Facultad articulada al PUI 10(%) Realizar mesas de trabajo para discutir temáticas alrededor de la elaboración del documento (campos de conocimiento y de formación) (15%) | Proyecto Educativo de la Facultad (Documento de trabajo) | <p>Durante el trimestre se realizó la consolidación de información referente a proyectos educativos de facultad de universidades afines al Medio Ambiente</p> <p>Así mismo el 23 de febrero se realizó la contextualización ante el Comité de Currículo Institucional de los avances que al respecto se han tenido al interior del Comité de Facultad</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Propiciar espacios para la construcción de los Resultados de Aprendizaje desde el Perfil de Egreso. | <ul style="list-style-type: none"> Diseño de las actividades para desarrollar las jornadas propuestas (30%) Abrir espacios de reflexión con egresados en torno a los perfiles de egreso. (10%) Realizar jornadas de trabajo sobre la malla curricular desde el macro, meso y micro currículo. (30%) Identificar espacios académicos electivos que aportan en la malla curricular (30%) | Espacios propiciados | <p>El 23 de febrero en sesión del Comité con participación del Comité de Currículo Institucional y la decanatura, se presentó la versión No. 1 de la hoja de ruta para la revisión de perfiles de egreso</p> <p>Durante el primer trimestre se emitía concepto a la solicitud de aval a la propuesta de syllabus Econometría del Deporte y se realizó la asignación de pares revisores a la propuesta de syllabus Educación Emocional Para El Bienestar y Desarrollo Humano Sustentable presentado por el Proyecto Curricular de Administración Deportiva</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|---|----------------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 10 | Toda la vigencia | Planeación de la gestión documental y resolución de requerimientos | Recepción, gestión y documentación de las solicitudes recibidas | Gestión documental | Durante el primer trimestre se atendieron 5 solicitudes que corresponden a: 1. Participación en el Comité Institucional de Currículo 2. Elaboración del plan de acción 2022 3. Preparación para la visita de pares de Administración Ambiental 4. Respuesta a solicitud de curricularización de Ingeniería Ambiental 5. Respuesta a consulta sobre los procesos que se deben seguir para hacer modificaciones de nombres de espacios académicos en el Sistema de Gestión Académica y la modificación de la naturaleza de los espacios académicos electivos |
| 11 | Toda la vigencia | Avalar los planes de estudios en el marco de las solicitudes de modificación a registros calificados | Recepcionar, revisar y emitir concepto sobre las solicitudes de ajustes a los planes de estudio recibidas | Avales | Durante el primer trimestre se emitió el concepto a la segunda revisión de la solicitud de modificación al Registro Calificado de la Especialización En Diseño de Vías Urbanas, Tránsito y Transporte |
| 12 | Trimestre I | Revisión de planes de estudio en relación con las áreas de formación, los créditos académicos, cantidad de créditos, componentes y ciclos de formación. | Analizar planes de estudio de referentes nacionales e internacionales | Planes de estudio revisados | Durante el primer trimestre se consolidó el informe de la monitorea correspondiente a la comparación de los proyectos curriculares adscritos a la facultad frente a sus homólogos nacionales e internacionales |
| 13 | Toda la vigencia | Avanzar en la construcción del banco de electivas de la Facultad | Revisión de los syllabus de las electivas de la facultad • Consolidación de los syllabus de las electivas que se ofertan en los diferentes proyectos curriculares (20%) • Sistematización del nombre, carácter, créditos de las electivas que se ofertan en los diferentes proyectos curriculares (20%) • Revisión de contenidos (20%) • Elaboración de informe (40%) | Banco de electivas | Durante el primer trimestre se consolidó el informe de monitoria 2021-1 que corresponde a la agrupación de los syllabus de las electivas que se ofertan en la facultad, un comparativo de tres syllabus para validar que se encontraban conforme al formato de syllabus aprobado. Dificultades: La ausencia de un formato de syllabus institucional y actualizado a la normativa vigente impide enviar los comentarios de ajustes a los syllabus revisados. |
| 14 | Semestre I | Estimular el uso de las plataformas informáticas, computacionales y de telecomunicaciones en la comunidad académica. | • Uso de Plataformas informáticas como parte de estrategias de desarrollo integral de los estudiantes de pregrado y posgrado. • Contratar el personal de Audiovisuales, servicio técnico y salas de sistemas. | Informe aulas virtuales FAMARENA | Se tiene pronosticado el cumplimiento de esta actividad en el segundo y tercer trimestre del año, en el cual se realiza la revisión y registro de las aulas activas, posibles solicitudes o de requerimientos por parte de los docentes y estudiantes sobre el funcionamiento o cambios del manejo de la plataforma. Pregrado Total de aulas Medio ambiente: 318 Posgrado Total de aulas Medio ambiente: 81 |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el plan de formación y capacitación docente en diversos aspectos metodológicos y tecnológicos. | | |
| 15 | Semestre II | <p>Gestionar, formular, promover, articular y proponer las acciones para el fortalecimiento de los procesos de investigación al interior de la Facultad, en concordancia con las directrices y lineamientos del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico (CIDC) de la Universidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Actualización del Plan Maestro de Investigaciones 2012-2019 de la mano del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDC de la Universidad. Información Actualizada de grupos (33%) Información Actualizada Semilleros (33%) Información Actualizada de grupos reconocidos teniendo en cuenta la convocatoria de Min ciencias. (33%) Llevar a cabo la Semana Ambiental en colaboración con el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad y la Unidad de Investigaciones de la Facultad. Llevar a cabo el Encuentro de Semilleros y Grupos de Investigación como un mecanismo de socialización de los trabajos de investigación desarrollados por semilleros, grupos, redes u organizaciones de la Facultad. | <ul style="list-style-type: none"> Plan Maestro de Investigación 2020-2024 Fotos y listas de inscritos al evento | <p>Se realizó actualización de los grupos de investigación según la última convocatoria 894-2021, Donde se evidencia una mejor categorización, se identificó que la Facultad cuenta con (25) grupos de Investigación, en esta convocatoria se tuvieron 12 grupos de investigación categorizados así: (2)A , (2)A1, (2) B, (5)C, (1) Reconocido y 13 Institucionalizados, adicionalmente los resultados de la convocatoria 833- 2018 donde fueron categorizados 11 grupos de Investigación así: (1)A, (2) B, (5) C y 13 institucionalizados. Para esta convocatoria se contó con 24 grupos de investigación en esta convocatoria contábamos con 24 grupos de Investigación.</p> <p>Se realizaron (2) dos encuentros de semilleros del Proyecto Curricular Administración Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> V encuentro de Semilleros nuevos retos de investigación & Movilidad, realizado en el auditorio principal - sede Bosa porvenir el 24 de febrero de 2022 Seminario de Investigación Internacional OSKAR, realizado en el auditorio principal sede Bosa Porvenir el 22 de marzo de 2022. |
| 16 | Toda la vigencia | <p>Apoyar la participación de los profesores con ponencias y productos específicos en Congresos, simposios internacionales, así como la vinculación a redes de investigación interuniversitarias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Divulgar una oferta de cursos cortos y diplomados desarrollados por la Unidad de Extensión de la Facultad Tramitar los avances para capacitaciones docentes. Realizar eventos académicos en temas de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> Certificados o soportes de capacitaciones. Fotos, video y/o listas de asistencia del evento | <p>Se tramitaron 7 avances para capacitación docente, de los cuales se desarrollaron en el 1er trimestre los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Docente Julio Hernán Bonilla romero toma del curso manejo y aplicación según normatividad vigente de los sistemas ANSS" - inicio 28 de febrero Docente Nadenka Beatriz Melo Brito participación en el XX congreso colombiano de historia 2022 - 25 al 29 de abril Docente Omar Francisco Patiño Silva toma del curso avanzado en fotogrametría con drones - inicio 15 de febrero Docente Wilmar Darío Fernández Gómez participación en el XXII Simposio colombiano y III simposio iberoamericano sobre ingeniería de pavimentos: Iniciativas e innovaciones tecnológicas para un pavimento sostenible - 27 al 29 de abril 2022 Docente Astrid Ximena Parsons Delgado ponencia en el XX congreso colombiano de historia 2021 25 al 29 de abril Docente Janeth Pardo Pinzón toma del "curso auditor interno en la seguridad vial" - 25 de enero al 03 de marzo 2022 <p>Adicionalmente se desarrolló con éxito el evento de INVESTIGACIÓN V ENCUENTRO DE SEMILLEROS NUEVOS RETOS DE INVESTIGACIÓN, el día 24 de febrero del 2022, realizado por el Grupo de</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | | | | <p>Investigación Estudios Ambientales GEA – UD adscrito al Proyecto Curricular de Administración Ambiental.</p> <p>Dificultades: Dificultad en la asignación equitativa del Rubro de Viáticos y Gastos de Viaje en los docentes de planta debido a la escasa asignación total del Rubro.</p> |
| 17 | Toda la vigencia | Garantizar el cabal desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación de Laboratorios en el marco del cumplimiento de las funciones misionales en los campos de docencia, investigación y extensión. | <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación de Laboratorios propondrá políticas, estrategias, proyectos académicos y acciones para el fortalecimiento de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas desde la perspectiva de formación interdisciplinaria, flexible e integral. | <p>Informe de gestión trimestral de la Coordinación de laboratorios</p> | <p>La Coordinación de Laboratorios de la Facultad asumió la supervisión de cinco (5) contratos de compraventa y ocho (8) ordenes de servicio. Ordenes de Servicio: FISICOQUÍMICA, CAMNET, KASSALAB, NORLAB, TELEMETERÍA Y AUTIMATIZACIÓN, ANDINA TECNOLOGÍAS, SINGETEC METROLOGÍA, TELEMETERÍA Y AUTIMATIZACIÓN. Contratos de compraventa: J MENDOZA EQUIPOS, HIGH TECH, INSTRUMENTACIÓN Y SERVICIOS, CASA CIENTÍFICA, MACROSEARCH.</p> <p>De acuerdo a lo que se acordó en el Comité Institucional de Laboratorios en el que se estableció que cada Facultad tiene un rubro de \$880.980.000, el Subcomité de laboratorios de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales aprobó su distribución de la siguiente manera:</p> <p>ROBUSTOS \$ 145.279.200 MANTENIMIENTOS \$ 158.576.400 SUMINISTROS \$ 71.458.400 AUDIOVISUALES \$ 88.098.000 SOFTWARE \$ 264.294.000 CÓMPUTO \$ 145.274.000 MÚSICA Y SONIDO \$ 8.000.000</p> <p>Se desconoce el número total de actividades ya que estas se van presentando a solicitud u oportunidad, tanto de eventos administrativos como académicos.</p> |
| 18 | Toda la vigencia | Garantizar una óptima contratación de los docentes de vinculación especial que permita fomentar las dimensiones académicas, profesionales y humanas en el cuerpo docente de la Facultad. | <ul style="list-style-type: none"> Diligenciamiento de la plantilla de Publicación Perfiles y Resultados de Concursos Docentes diseñada por la Facultad por parte de las Coordinaciones de Proyectos Curriculares correspondientes. Aprobación de los perfiles por parte del Consejo de Facultad. Publicación de los perfiles en la página web de la Universidad. Evaluación de Hojas de Vida por parte del Consejo Curricular. Elección y publicación del ganador. Hacer seguimiento al formulario de Control para el cumplimiento de la normativa vigente del Plan de Trabajo Docente con el fin de que al inicio de | <p>Resoluciones de contratación docentes de Vinculación Especial</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se lanzaron 6 Concursos Abreviados de Vinculación Especial para continuar con el desarrollo del periodo académico 2021-3: Adm. Ambiental, Ing. Sanitaria, Ing. Forestal, Maestría en Manejo, Uso y Conservación del Bosque, Especialización en Diseño de Vías y Maestría en Desarrollo Sustentable y Gestión Ambiental. Se realizó el 100% de la contratación docente en el mes de enero de 2022 por 11 semanas para la culminación del periodo académico 2021- 3 de los pregrados, 15 Tiempo Completo Ocasional, 12 Medio Tiempo Ocasional y 169 Hora Cátedra Honorarios y Hora Catedra Prestaciones. En el mes de febrero se realizó la contratación de 26 docentes de Hora Cátedra para los posgrados del periodo académico 2022-1. El presupuesto ejecutado de los Rubros correspondientes a la contratación docente (Sueldo Básico, Cesantías, prima de navidad y Prima de vacaciones) fue de \$1.645.741.815. Para dar inicio al periodo 2022-1 se contrataron para pregrado: 15 Tiempo Completo Ocasional, 10 Medio Tiempo Ocasional y 35 Hora Cátedra Honorarios y 115 Hora Catedra Prestaciones. Para posgrados, 18 Hora Cátedra Honorarios y 8 Hora Catedra Prestaciones. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | cada semestre académico sea diligenciado por todos los docentes de Planta y Vinculación Especial de la Facultad. | | |
| 19 | Semestre II | Incentivar a los docentes y estudiantes a gestionar sus publicaciones demostrando agilidad en los procesos y anulación de dificultades. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la publicación de 2 volúmenes al año de la Revista Colombia Forestal. Gestionar la publicación de 2 volúmenes del Boletín de Semillas Ambientales. Garantizar la evaluación de los libros a publicar por parte de pares externos. | Publicaciones | <ul style="list-style-type: none"> Se publicó el Vol. 25 Núm. 1 (2022): Enero-junio de la Revista Colombia Forestal. Se publicó el libro PROCESOS MICROBIANOS DE ELIMINACIÓN DE CONTAMINANTES EN BIORREMEDIACIÓN de la docente Gloria Acosta del Proyecto de Tecnología en Saneamiento Ambiental. <p>Dificultades: Los miembros del Comité de Investigaciones de la Facultad tomaron la decisión de pasar de una publicación semestral del Boletín Semillas Ambientales a una publicación anual. Esta medida se tendrá mientras pasa la contingencia de la pandemia o se reanuda la presencialidad</p> |
| 20 | Semestre I | Tramitar la renovación y el mantenimiento de la inscripción, afiliación y demás servicios afines a las diferentes agremiaciones universitarias, profesionales y académicas. | <ul style="list-style-type: none"> 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 (cotización, Estudios Previos, inscripción en AGORA, documentos de la organización, creación de proceso en SECOP) | Afiliaciones | <p>Se preparó toda la documentación y se solicitaron CDPs, sin embargo, el Área de Presupuesto informó que no era posible la realización del pago de la renovación de las membresías debido a que nos encontramos en Ley de Garantías con imposibilidad de la consecución de contrataciones directas.</p> <p>Dificultades: debido a periodo de ley de Garantías no es posible tramitar pagos</p> |
| 21 | Toda la vigencia | Diseñar un sistema web que permita una óptima interacción de los sistemas de información al interior de la Facultad. | <ul style="list-style-type: none"> Formular y aplicar el Plan de Prácticas diseñado por los Proyectos Curriculares y aprobado por la Decanatura. Poner en marcha PRACTICAMPO UD que permita la programación, desarrollo y legalización de las prácticas académicas de la Facultad. | Plan de Prácticas 2022 | <p>Se proyectó el Plan de Prácticas para los periodos 2022-1 y 2022-3. Se realizó el arduo trabajo de consolidación de las cotizaciones con las diferentes empresas de transporte y la realización de los estudios previos y estudio de mercado.</p> <p>Dificultades: Algunas empresas de transporte terrestre justificaron que, por la modalidad de contratación, licitación pública, prefieren no participar. Algunas empresas ya han trabajado con la Universidad en anteriores ocasiones y tienen opiniones negativas.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 22 | Semestre II | Ampliar la alianza con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con el objetivo de reafirmar la relación que existe entre sociedad-espacio-medio ambiente y fomentar una cercanía con la Ciudad-Región, poniendo a disposición de la comunidad académica una amplia oferta cultural, recreativa y deportiva de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> Organizar eventos de la mano con las entidades adscritas a la Secretaría de Cultura: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB e Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC. Organizar la logística en la sede Vivero, para contar con la presencia de los mercados campesinos durante 2 días. Organizar la logística en la sede Bosa El Porvenir, para contar con la presencia de los mercados campesinos durante 2 días. | Listados de asistencia realización de eventos | Se tiene proyectado la realización de estos eventos a partir del segundo y tercer trimestre. |
| 23 | Toda la vigencia | Gestionar de manera eficiente los recursos financieros de acuerdo a la asignación presupuestal de la Facultad. | <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la asignación presupuestal, ajustar la proyección de la vigencia a las necesidades de la Facultad. Con los déficits resultantes en cada Rubro, realizar, a tiempo, el trámite de adiciones con la Oficina Asesora de Planeación y Control, la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría Administrativa. | Documento de Excel con el seguimiento presupuestal de cada Rubro | <ul style="list-style-type: none"> Se gestionó adecuadamente los recursos presupuestales con los que se cuentan, se realizó el análisis financiero del dinero requerido para cada rubro y se evidenció el déficit relacionado en la solicitud de adición. Debido a los recursos asignados insuficientes en el Rubro de Viáticos y Gastos de Viaje (solo representaba el 29% de lo asignado en el 2021) y el objetivo de seguirles brindando apoyo a las actividades misionales de los docentes, la Decanatura solicitó una adición presupuestal a este Rubro por valor de 20 millones. |
| 24 | Toda la vigencia | Atender los requerimientos y solicitudes allegadas por los diferentes miembros de la comunidad universitaria de la Facultad, dependencias académico administrativas de la Universidad, entes de control y entes judiciales. | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Facultad en la sustanciación y trámite de los requerimientos, derechos de petición, acciones judiciales, actuaciones y actos administrativos. Apoyar el proceso de gestión contractual. Apoyar procesos relativos a la Defensa Jurídica de la Decanatura y la Institución. Asesorar y apoyar asuntos de control disciplinario interno tramitados en la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales. | Base de datos requerimientos gestionados | <p>Durante el trimestre se atendieron un total de 189 requerimientos tipificados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 56 actividades relacionadas con Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Facultad en la sustanciación y trámite de los requerimientos, derechos de petición, acciones judiciales, actuaciones y actos administrativos. 125 actividades relacionadas con Apoyar el proceso de gestión contractual. 3 actividades relacionadas con apoyar procesos relativos a la Defensa Jurídica de la Decanatura y la Institución. 5 actividades relacionadas con asesorar y apoyar asuntos de control disciplinario interno tramitados en la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales. <p>Dificultades: Alto volumen de solicitudes para solamente tener la posibilidad de contratar un abogado.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 25 | Toda la vigencia | Mantener una interacción constante con las coordinaciones de los proyectos curriculares, dependencias y estudiantes de la Facultad con el objetivo de dar seguimiento a las problemáticas y fomentar una comunicación asertiva. | <p>Instauración de diálogos, comunicación asertiva, divulgación a partir de la página web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de Comités de Pregrados y Posgrados para dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas. • Publicar en la página web de la Facultad los eventos institucionales y comunicaciones importantes con el objetivo de ir potencializando la comunicación a través de este canal. | Listas de asistencia comités | <ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a cabo una reunión con los docentes de Planta (100 asistentes) y otra con los docentes de Vinculación Especial (54 asistentes), con el objetivo principal de presentar todos los procesos que gestiona la Decanatura y un informe del estado de cada uno. Lo anterior con el fin de dar inicio de manera correcta a las actividades del semestre 2022-1. • Se llevó a cabo la jornada de bienvenida a los estudiantes de pregrado del periodo académico 2022-1. • Revisión y reestructuración de las dependencias de la Facultad: se realizó un trabajo de organización de cada una de las 4 Unidades Académicas, de las cuales 2 cambiaron de coordinador. Con lo anterior, se estableció un Plan de Acción conjunto y congruente con las actividades y proyectos propuestos por la administración actual. Se llevaron a cabo reuniones con los proyectos curriculares de pregrado y posgrado, cada unidad académica y cada comité desarrollado. Adicionalmente, la Decana realizó presentaciones virtuales y presenciales a todos los contratistas y docentes en las 2 sedes de la Facultad. • Diálogo y concertación con la comunidad estudiantil con el fin de promover y apoyar los procesos de presencialidad y la organización de las zonas comunes en la sede El Porvenir. Reuniones con los docentes y la coordinación del Proyecto Curricular de Administración Deportiva para resolver sus reclamaciones por el tema de las instalaciones de la Calle 34. |
| 26 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los ejemplares botánicos de la colección del Herbario Forestal UDBC. • Realizar la actualización taxonómica de ejemplares botánicos de la colección del Herbario Forestal UDBC. | Archivo de actualizaciones y determinaciones taxonómicas | Se llevaron a cabo cambios nomenclaturales representados en 618 determinaciones y actualizaciones de muestras botánicas depositadas en la colección. El principal objetivo de un herbario es albergar muestras (especímenes) identificadas en lo posible a especie, género o en su defecto Familia. Los ejemplares son estudiados con el fin de tener mejor resolución taxonómica, es decir, que estén nombrados lo mejor posible de acuerdo a los últimos estudios en la disciplina. Para lograr este propósito, la curaduría se apoya en monografías, artículos de revistas, sinopsis, consulta de bases de datos virtuales, entre otras. |
| 27 | Toda la vigencia | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Intercambio y distribución de material botánico con otros Herbarios. | Remisiones de canje de especímenes intercambiados | Se ha recopilado material destinado a canje. Cuando se acumule un volumen importante se preparan los intercambios con otras instituciones. A la fecha se tienen aprox. (50) muestras para canje con el Herbario del Jardín Botánico de Medellín-JAUM, (80) muestras para el herbario del instituto Alexander Von Humboldt, y otras (100) muestras para otras instituciones incluidas la Universidad Nacional y el Jardín Botánico de Bogotá |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 28 | Toda la vigencia | Realizar el acompañamiento a los estudiantes en actividades relacionadas con el procesamiento de material botánico | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar ayuda a la comunidad universitaria e investigadores visitantes en actividades de procesamiento e identificación de material botánico. | Archivo de investigadores y visitantes que hicieron uso de la colección | <p>Se llevó a cabo el acompañamiento a (13) tesis, (2) investigadores externos en el uso de la colección y asesoría en la identificación de muestras botánicas. Lo anterior corresponde a (63) acompañamientos. La colección del Herbario tiene un manejo análogo a un museo, en tal sentido, los ejemplares y el equipamiento en el cual se almacenan, tienen un manejo especial el cual ha sido establecido de manera estándar en las colecciones. En cuanto a la asesoría en la identificación, los usuarios son orientados en las estrategias a seguir en la identificación del material. Se brindan posibles alternativas en la asignación taxonómica y se verifican los resultados, y demás conclusiones en el proceso de identificación.</p> <p>Dificultades: Las limitaciones de espacio en la dependencia condicionan la disponibilidad de la dependencia para la consulta de investigadores, estudiantes y externos</p> |
| 29 | Toda la vigencia | Enriquecer la colección general del Herbario Forestal con muestras botánicas procedentes de regiones poco representadas en la base de datos, y de interés en aras de fortalecer las actividades de investigación, extensión y docencia que se desarrollan en la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el crecimiento de la colección en número de ejemplares botánicos. | Base de datos de registros recolectados en la salida de campo | <p>El equipo de trabajo del Herbario, liderados por el director, organizan una salida de campo a una localidad con el fin de recolectar material botánico para enriquecer la colección de referencia. Dicha salida está sujeta a la aprobación presupuestal desde el IDEXUD. Preliminarmente el lugar definido es Mocoa (Putumayo) y el número de personal que harían parte de las jornadas de campo sería 7-8 aprox.</p> |
| 30 | Toda la vigencia | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el montaje de especímenes botánicos siguiendo los estándares internacionales para procesamiento de material con destino a la colección de referencia. | Archivo de especímenes botánicos montados y catalogados | <p>Las muestras provenientes de las actividades de investigación, y las recibidas en donación, son preparadas y posteriormente montadas, de acuerdo a los protocolos dispuestos por el Herbario. A continuación, se relaciona un enlace en el cual puede ser consultado el protocolo de montaje del Herbario Forestal https://drive.google.com/file/d/1b7jF9za_RAD0gSX0gnGmmL4CtPkwsROE/view?usp=sharing</p> <p>Se estima que el 40 % de los montajes provienen de proyectos de investigación y un 60 % fueron recibidos en donación del Herbario del Jardín Botánico de Medellín - JAUM y del Jardín Botánico de Bogotá - JBB.</p> <p>Dificultades: Bajo número de muestras para montaje debido a que no se han realizado salidas de campo</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 31 | Toda la vigencia | Volver a coser, sellar, o montar según sea el tipo de daño, los ejemplares que se han deteriorado por el desgaste normal al ser manipulado dentro de la colección o por el ataque de plagas u hongos, después de pasar por un proceso de evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar actividades de restauración y refuerzo de ejemplares botánicos. | Archivo de ejemplares restaurados y remontados | Los ejemplares de la colección que se encuentran deteriorados o que han sido afectados por hongos son sometidos a procesos de restauración y remontaje. La restauración se compone un conjunto de acciones que buscan reestablecer las condiciones ideales de un ejemplar botánico. Las muestras sometidas a restauración presentan deterioro físico, representado principalmente por: muestras que se despegan de la cartulina, deterioro de la cartulina, daños mecánicos del ejemplar o deterioro de los hilos o cintas que sujetan la muestra; en un segundo plano, se presenta un deterioro de los ejemplares por la aparición de hongos e insectos, situación que conlleva a una intervención de los ejemplares. El tratamiento implica la aplicación de hipoclorito, alcohol, secado, cuarentena e inclusión de nuevo en la colección de referencia. |
| 32 | Toda la vigencia | 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, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la digitalización de la información de los ejemplares botánicos montados en la base de datos de Specify 6.0. | Base de Datos Specify 6.8 actualizada | Los ejemplares que fueron montados y catalogados son sistematizados en la base de datos Specify 6.8. La base de datos esta sincronizada con el servidor que alberga el banco de imágenes que están disponibles en la página web. Se destaca como un logro importante la automatización de un porcentaje importante de este proceso. El proceso de "automatización" consiste en migrar la información que se toma en campo a la base de datos a través de una serie de procesos coordinados entre el auxiliar de montaje y el Ingeniero de sistemas. Este proceso sólo aplica para material de actividades de investigación al interior de la Universidad. Los ejemplares que provienen de donaciones son sistematizados de manera manual |
| 33 | Toda la vigencia | Realizar el registro en una plantilla de servicio una vez se brinde el apoyo a las labores de investigación y consulta de la colección. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de investigación y consulta de los usuarios de la colección botánica. | Archivo de apoyo a investigadores | Especialistas en el área de la botánica y la dendrología requieren consultar la colección de referencia del Herbario para sus investigaciones. El libre acceso a la sede Vivero ha favorecido dicha actividad |
| 34 | Toda la vigencia | Realizar el registro en una plantilla de servicio una vez se brinde el apoyo a los docentes relacionados con las cátedras de botánica y dendrología. | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo a los docentes relacionados con las cátedras de Botánica y Dendrología u otras relacionadas con estudios de flora en el procesamiento de material botánico. | Número de docentes a los cuales se brindó acompañamiento en las cátedras de Botánica y Dendrología | Los asistentes a estos cursos requieren recibir una inducción previa al uso de la colección. Así mismo, se les brinda acompañamiento en el procesamiento de material botánico proveniente de las salidas de campo |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 35 | Toda la vigencia | Realizar el registro en una plantilla de trabajo una vez se realicen los procesos de prensado y secado de material botánico. | <ul style="list-style-type: none"> Procesar el material botánico que ingrese al herbario: prensar y secar en hornos el material botánico con destino Herbario. | Planillas de seguimiento de uso del horno en actividades de prensado y secado | <p>Las muestras que fueron recolectadas en campos son deshidratadas en el horno por 48h a 65 °C. Lo anterior como un requisito necesario para que ingresen a la colección de referencia del Herbario.</p> <p>Dificultades: El espacio donde está ubicado el horno de secado es limitado y los equipos habilitados son pocos, situación que compromete el buen desarrollo de las actividades.</p> |
| 36 | Toda la vigencia | Iniciar con el proceso de fotografía, luego de ingresar los ejemplares a la plataforma Specify, que comprende desde la calibración de los equipos hasta la entrega de las fotografías en formato JPG para ser visualizadas en la página del Herbario; todo este proceso debe ser realizado de acuerdo a los protocolos de fotografía creados para tal fin. | <ul style="list-style-type: none"> Tomar fotografías de los ejemplares botánicos de la colección del herbario forestal según el protocolo establecido. | Archivo CR2 con imágenes para procesar | La actividad está regulada por el Protocolo para la Digitalización por Fotografía de los ejemplares del Herbario Forestal Cámara Canon EOS 5d Mark III |
| 37 | Toda la vigencia | Realizar los ajustes de brillo y contraste requerido de las fotografías realizadas; el renombramiento de las imágenes y la conversión a formato JPG antes de ser entregadas para que sean visibles en la página Web del Herbario Forestal UDBC. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la edición y preparación de las fotografías para ser subidas a la página web del Herbario Forestal. | Imágenes JPG para ser visualizadas en la página WEB del Herbario | La actividad está regulada por el Protocolo para la Digitalización por Fotografía de los ejemplares del Herbario Forestal usando el programa de edición de fotografías Digital Photo Professional que hace parte del software de la cámara y la receta de edición definida en el protocolo. |
| 38 | Toda la vigencia | Realizar copia mensual de la información ingresada a la base de datos de Specify. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar los backup de la base de datos trimestralmente. | Archivo con copia de seguridad base de datos UDBC en formato SQL | Se generan copias de seguridad diarias almacenadas la cuenta del herbario forestal. Se exporta base de datos del trimestre I con 46.715 registros a la fecha |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 39 | Toda la | Crear una base de datos en Excel con el registro del estado de los especímenes de la colección con una periodicidad trimestral. | <ul style="list-style-type: none"> Organizar y llevar los registros del estado actual de los especímenes en la base de datos. | Archivo en formato Excel con la exportación de los registros base de datos UDBC | Se exporta base de datos del trimestre I con 46715 registros a marzo 2022 |
| 40 | Toda la vigencia | Realizar análisis estadísticos relacionados con el número de especies, géneros, familias, entre otros, correlacionados con datos de localidades y fecha que ayudan a tener un panorama de la calidad de los ejemplares botánicos depositados en a la colección. | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades investigativas, efectuando análisis de la información y ejecutando consultas solicitadas por el director. | Análisis estadístico de la colección UDBC | Análisis estadístico con fecha de corte de datos a marzo 30 de 2022. Se generan estadísticos de la colección sobre el total de datos a la fecha de corte. Se indica principalmente el incremento en número de ejemplares de la colección, ingresos de ejemplares por mes, nivel de curaduría y composición de la colección en términos taxonómicos. Esta información es de utilidad a la unidad para reportes trimestrales, y ver el estado en cuanto a curaduría científica y crecimiento de la colección. |
| 41 | Toda la vigencia | Realizar la actualización de los datos que son publicados en la página Web del herbario forestal, con la copia de las fotografías que son anteriormente entregadas, y la copia de la base de datos Specify 6.0. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización periódica de metadatos en la página WEB del Herbario Forestal. | Archivo en formato Excel con los datos en web a marzo 2022 | Página web actualizada con la información de 46599 registros y 45653. |
| 42 | Toda la vigencia | Llenar una base de datos de Darwincore establecida por el SIB-Colombia con todos los ejemplares y datos de recolecciones hechas en el año. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar actualización de recursos del Herbario Forestal UDBC ante el SIB - Colombia. | Archivo DwC con información de base de datos UDBC | Se exportó la información de 46567 registros a diciembre de 2021 que fueron enviados al SIB Colombia el 8 de febrero para revisión por parte del equipo SIB y continuar la actualización del conjunto de Plantas Vasculares del Herbario UDBC disponible en https://ipt.biodiversidad.co/sib/resource?r=herbario_udbc . Se obtuvo retroalimentación el 1ro de marzo para cambios y sugerencias en campos de localidades, fechas y taxonomía. Se está en proceso de generar los cambios directamente en la base de datos del Herbario para que la información reportada y corregida para el SIB sea congruente con la base UDBC. En este proceso no se definieron tiempos de entrega. Al terminar las revisiones en la base de datos del Herbario, se enviará de nuevo el conjunto con los cambios sugeridos y los argumentos de rechazo de sugerencia para algunos elementos taxonómicos presentados. |

Tabla 37. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Facultad consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 3% | Realizar el desarrollo y la divulgación del material publicitario como medida de impulso misional de los 15 proyectos curriculares de pregrado y posgrado, grupos y semilleros de investigación y eventos académicos en los diferentes canales de comunicación de la Facultad y de la Universidad, en aras de mejorar la visibilización de la Facultad como actor importante dentro del área ambiental en el Distrito Capital. | Eventos divulgados | (Total eventos divulgados en la Redes de la Facultad / Total eventos desarrollados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 2 | 7% | Poner en marcha el Doctorado en Ambiente e Ingeniería Sustentable y la Maestría en Infraestructura Vial. | % de avance de evaluación en las estancias superiores correspondientes | (Estancias evaluadas / Total de estancias de revisión) *100 | 100% | 67% | 66,7% | 66,7% |
| 3 | 3% | Garantizar la articulación estratégica con el sector productivo, permitiendo cuantificar el beneficio indirecto en la comunidad a través de la firma de convenios. | % de aumento de convenios firmados por la Unidad de Extensión de la Facultad | (Convenios tramitados Trim actual - Convenios tramitados Trim anterior / Convenios tramitados Trim anterior | 8% | 33% | 416,7% | 100,0% |
| 4 | 2% | Realizar un proceso de sensibilización a todos los estudiantes y docentes mediante la divulgación de las convocatorias, facilidad del proceso y acompañamiento individual. | Estudiantes en proceso de movilidad internacional | Σ Estudiantes en proceso de movilidad internacional | 10 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Charlas realizadas en temáticas de movilidad | (No. capacitaciones sobre procesos de movilidad / # capacitaciones brindadas) *100 | 50% | 0% | 0,0% | |
| 5 | 3% | En apoyo con las coordinaciones de los proyectos curriculares, 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 9 en la sede El Vivero, con el fin de lograr una sinergia entre los rectores de los colegios de las localidades respectivas. | Número de reuniones con las JAL y Rectores de los colegios de las localidades de Bosa y La Candelaria. | Σ Reuniones con las JAL y Rectores de los colegios de las localidades de Bosa y La Candelaria. | 2 | 1 | 50,0% | 25,0% |
| | | | Número de visitas y charlas en los colegios del sector | Σ Número de visitas y charlas en los colegios del sector | 2 | 0 | 0,0% | |
| 6 | 2% | Realizar el proceso de selección y contratación de monitores académicos con un eficiente sistema de distribución y asignación que permita el apoyo de forma transversal a campos estratégicos o áreas de conocimiento que requieran los estudiantes. | Monitores contratados | Σ monitores vinculados a la Facultad | 184 | 77 | 41,8% | 41,8% |
| 7 | 5% | Garantizar el cumplimiento de las actividades en el marco de la Renovación de los Registros Calificados, Autoevaluación, Acreditación de Alta Calidad y la Re-Acreditación Institucional de cada Proyecto Curricular. | Procesos de autoevaluación realizados | (Σ porcentaje de avance de Proyectos Curriculares con procesos de autoevaluación realizados / Procesos proyectados) *100 | 1 | 30% | 30,0% | 38,3% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Procesos de Registro Calificado y Renovación de Registro Calificado realizados | No. de Proyecto Curricular con procesos de Registro Calificado y Renovación de Registro Calificado realizados | 1 | 0 | 0,0% | |
| | | | Procesos de Acreditación de Alta Calidad y Renovación de Acreditación de Alta Calidad realizados | Σ Proyectos Curriculares con procesos de Acreditación de Alta Calidad + Proyectos Curriculares con procesos de Renovación de Acreditación de Alta Calidad realizados | 2 | 1 | 50,0% | |
| | | | Seguimiento a PM | $(\text{No. de PM con seguimiento} / \text{No. de PM formulados}) \times 100$ | 100% | 14% | 14,3% | |
| | | | Presentación ante el CNA del PM de TLT | Σ PM entregados ante el CNA | 1 | 1 | 100,0% | |
| | | | Seguimiento al estado del proceso de solicitud de AAC | Σ procesos de seguimiento a la solicitud de AAC realizados | 2 | 1 | 50,0% | |
| | | | Capacitaciones y/o socializaciones realizadas | Σ eventos de capacitación y/o socialización realizados | 2 | 1 | 50,0% | |
| | | | Implementación de la Directiva 09 de 2021 | $(\text{No. de Proyectos con procesos realizados relacionados con modificación de RC por incorporación de modalidad presencial asistida por TICs} / \text{No. de proyectos que decidieron realizar modificaciones}) \times 100$ | 100% | 50% | 50,0% | |
| | | | Desarrollo de actividades de forma articulada con Comité de Currículo | $(\text{No. de actividades desarrolladas de forma articulada con Comité de Currículo} / \text{No. de actividades planeadas de forma articulada con Comité de Currículo}) \times 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 8 | 3% | Elaborar el documento de trabajo del Proyecto Educativo de la Facultad | Avance del documento PEF | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 60% | 33% | 54,2% | 54,2% |
| 9 | 2% | Propiciar espacios para la construcción de los Resultados de Aprendizaje desde el Perfil de Egreso. | Nivel de cumplimiento de las tareas propuestas | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 70% | 44% | 62,5% | 62,5% |
| 10 | 2% | Planeación de la gestión documental y resolución de requerimientos | Grado de cumplimiento de las solicitudes realizadas | $(\text{No. de solicitudes atendidas} / \text{No. Solicitudes recibidas}) \times 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 11 | 2% | Avalar los planes de estudios en el marco de las solicitudes de modificación a registros calificados | Grado de cumplimiento de las solicitudes recibidas | $(\text{No. de solicitudes atendidas} / \text{No. Solicitudes recibidas}) \times 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 12 | 2% | Revisión de planes de estudio en relación con las áreas de formación, los créditos académicos, cantidad de créditos, componentes y ciclos de formación. | Porcentaje de proyectos comparados | (No. De proyectos curriculares comparados / No. De proyectos curriculares de pregrado adscritos a la Facultad) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 13 | 2% | Avanzar en la construcción del banco de electivas de la Facultad | Grado de cumplimiento en la revisión de las electivas de la Facultad | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 44% | 43,8% | 43,8% |
| 14 | 2% | Estimular el uso de las plataformas informáticas, computacionales y de telecomunicaciones en la comunidad académica. | Asignaturas que se apoyan en aulas virtuales pregrado y posgrado | Σ Asignaturas apoyadas en aulas virtuales pregrado + Asignaturas apoyadas en aulas virtuales posgrado | 600 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Capacitaciones realizadas | (# capacitaciones sobre procesos tecnológicos/# capacitaciones brindadas) *100 | 50% | 0% | 0,0% | |
| 15 | 5% | Gestionar, formular, promover, articular y proponer las acciones para el fortalecimiento de los procesos de investigación al interior de la Facultad, en concordancia con las directrices y lineamientos del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico (CIDC) de la Universidad. | Nivel de avance y actualización del Plan Maestro de Investigaciones | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 40% | 40,0% | 45,0% |
| | | | Desarrollo de eventos de investigación Facultad | Σ Eventos de investigación desarrollados | 2 | 1 | 50,0% | |
| 16 | 7% | Apoyar la participación de los profesores con ponencias y productos específicos en Congresos, simposios internacionales, así como la vinculación a redes de investigación interuniversitarias. | Porcentaje de profesores capacitados | (Profesores asistentes a capacitaciones / docentes planta de la Facultad) *100 | 100% | 5% | 5,1% | 52,5% |
| | | | Número de eventos académicos en temas de investigación | Σ Eventos académicos en temas de investigación realizados en la Facultad | 1 | 1 | 100,0% | |
| 17 | 1% | Garantizar el cabal desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación de Laboratorios en el marco del cumplimiento de las funciones misionales en los campos de docencia, investigación y extensión. | Porcentaje de cumplimiento de las actividades de La Coordinación | (# de actividades desarrolladas / actividades programadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 18 | 7% | Garantizar una óptima contratación de los docentes de vinculación especial que permita fomentar las dimensiones académicas, profesionales y humanas en el cuerpo docente de la Facultad. | Número de docentes de Vinculación Especial contratados | # docentes de Vinculación Especial contratados | 225 | 201 | 89,3% | 44,7% |
| | | | Formulario Plan de Trabajo diligenciado | (Diligenciamiento Formulario Plan de Trabajo del periodo académico por cada docente / Total de profesores de planta y Vinculación Especial de la Facultad) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 19 | 2% | Incentivar a los docentes y estudiantes a gestionar sus publicaciones demostrando | Volúmenes Revista Colombia Forestal publicados al año | Σ Volúmenes Colombia Forestal publicados | 2 | 1 | 50,0% | 25,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | agilidad en los procesos y anulación de dificultades. | Volúmenes Boletín Semillas Ambientales publicados al año | Σ Volúmenes Semillas Ambientales publicados | 2 | 0 | 0,0% | |
| | | | Número de libros evaluados y publicados. | Σ Libros evaluados y publicados. | 4 | 1 | 25,0% | |
| 20 | 1% | Tramitar la renovación y el mantenimiento de la inscripción, afiliación y demás servicios afines a las diferentes agremiaciones universitarias, profesionales y académicas. | Afiliaciones tramitadas | Σ afiliaciones realizadas | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 21 | 5% | Diseñar un sistema web que permita una óptima interacción de los sistemas de información al interior de la Facultad. | Prácticas Académicas tramitadas a través del Sistema Web Practicando UD | (Número de Prácticas académicas de campo desarrolladas periodo académico / Número de Prácticas académicas de campo proyectadas periodo académico) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 22 | 1% | Ampliar la alianza con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con el objetivo de reafirmar la relación que existe entre sociedad-espacio-medio ambiente y fomentar una cercanía con la Ciudad-Región, poniendo a disposición de la comunidad académica una amplia oferta cultural, recreativa y deportiva de calidad. | Eventos de integración | Σ Jornadas de eventos de integración comunidad académica | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 23 | 4% | Gestionar de manera eficiente los recursos financieros de acuerdo a la asignación presupuestal de la Facultad. | Seguimiento ejecución presupuestal | Σ Matriz de seguimiento trimestral de la ejecución presupuestal remitida | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |
| 24 | 3% | Atender los requerimientos y solicitudes allegadas por los diferentes miembros de la comunidad universitaria de la Facultad, dependencias académico administrativas de la Universidad, entes de control y entes judiciales. | Apoyo y seguimiento a los requerimientos | (requerimientos atendidos / requerimientos allegados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 25 | 2% | Mantener una interacción constante con las coordinaciones de los proyectos curriculares, dependencias y estudiantes de la Facultad con el objetivo de dar seguimiento a las problemáticas y fomentar una comunicación asertiva. | Comités de pregrado y posgrado | (Comités de pregrado y posgrado realizados / Comités de pregrado y posgrado programados) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 26 | 5% | 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. | Especímenes determinados y actualizados | Σ especímenes | 800 | 618 | 77,3% | 77,3% |
| 27 | 2% | 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. | Duplicados intercambiados con otros herbarios | Σ especímenes intercambiados | 500 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 28 | 1% | Realizar el acompañamiento a los estudiantes en actividades relacionadas con el procesamiento de material botánico | Acompañamientos realizados | Σ acompañamientos | 100 | 15 | 15,0% | 15,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 29 | 1% | Enriquecer la colección general del Herbario Forestal con muestras botánicas procedentes de regiones poco representadas en la base de datos, y de interés en aras de fortalecer las actividades de investigación, extensión y docencia que se desarrollan en la dependencia. | Salidas de campo del Herbario | Σ salidas de campo | 1 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 30 | 1% | 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. | Ejemplares montados | Σ ejemplares montados | 1.600 | 359 | 22,4% | 22,4% |
| 31 | 5% | Volver a coser, sellar, o montar según sea el tipo de daño, los ejemplares que se han deteriorado por el desgaste normal al ser manipulado dentro de la colección o por el ataque de plagas u hongos, después de pasar por un proceso de evaluación. | Especímenes restaurados y remontados | Σ especímenes restaurados y remontados | 100 | 64 | 64,0% | 64,0% |
| 32 | 1% | 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, entre otros. | Especímenes que ingresan a la Base de datos Specify | Σ especímenes ingresados | 1.600 | 133 | 8,3% | 8,3% |
| 33 | 1% | Realizar el registro en una plantilla de servicio una vez se brinde el apoyo a las labores de investigación y consulta de la colección. | Acompañamientos investigadores | Σ acompañamientos | 100 | 7 | 7,0% | 7,0% |
| 34 | 1% | Realizar el registro en una plantilla de servicio una vez se brinde el apoyo a los docentes relacionados con las cátedras de botánica y dendrología. | Acompañamientos a docentes | Σ acompañamientos docentes | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 35 | 1% | Realizar el registro en una plantilla de trabajo una vez se realicen los procesos de prensado y secado de material botánico. | Muestras botánicas procesadas | Σ muestras prensadas y secadas | 1.500 | 1218 | 81,2% | 81,2% |
| 36 | 2% | Iniciar con el proceso de fotografía, luego de ingresar los ejemplares a la plataforma Specify, que comprende desde la calibración de los equipos hasta la entrega de las fotografías en formato JPG para ser visualizadas en la página del Herbario; todo este proceso debe ser realizado de acuerdo a los protocolos de fotografía creados para tal fin. | No. fotografías tomadas | Σ fotografías | 3.000 | 2033 | 67,8% | 67,8% |
| 37 | 0% | Realizar los ajustes de brillo y contraste requerido de las fotografías realizadas; el renombramiento de las imágenes y la conversión a formato JPG antes de ser entregadas para que sean visibles en la página Web del Herbario Forestal UDBC. | No. fotografías editadas | Σ fotografías | 3.000 | 2033 | 67,8% | 67,8% |
| 38 | 0% | Realizar copia mensual de la información ingresada a la base de datos de Specify. | Backups realizados | Σ backups | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---------------------------------------|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 39 | 0% | Crear una base de datos en Excel con el registro del estado de los especímenes de la colección con una periodicidad trimestral. | No. Archivos base de datos colección | Σ archivos | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |
| 40 | 1% | Realizar análisis estadísticos relacionados con el número de especies, géneros, familias, entre otros, correlacionados con datos de localidades y fecha que ayudan a tener un panorama de la calidad de los ejemplares botánicos depositados en a la colección. | Análisis estadísticos de la colección | Σ análisis estadísticos realizados | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |
| 41 | 1% | Realizar la actualización de los datos que son publicados en la página Web del herbario forestal, con la copia de las fotografías que son anteriormente entregadas, y la copia de la base de datos Specify 6.0. | No. actualizaciones página Web | Σ actualizaciones trimestrales | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |
| 42 | 1% | Llenar una base de datos de Darwincore establecida por el SIB-Colombia con todos los ejemplares y datos de recolecciones hechas en el año. | Archivos DarwinCore generados | Σ archivos DarwinCore | 2 | 1 | 50,0% | 50,0% |

Tabla 38. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Facultad es de 49,4%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 10, 11, 24 y 25 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- En cuanto a las actividades generales 14, 20 y 21, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- Respecto a la Actividad General 3, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de la meta planteada para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 417% la magnitud programada para la meta. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.

3.21 Facultad Tecnológica

La Facultad Tecnológica es la responsable de dirigir y administrar 13 Proyectos curriculares de pregrado y 4 de posgrado y sus recursos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Académico, contribuyendo al mejoramiento económico y social del país y del Distrito Capital, mediante la realización de actividades de investigación y extensión.

De esta manera, en el marco del Plan de Acción de la Decanatura, durante el primer trimestre de la vigencia, de acuerdo a lo que indica la Facultad, se concentraron esfuerzos en consolidar y socializar los ajustes que se consideraron convenientes con respecto a la versión propuesta por el Decano anterior, a fin de evidenciar una gestión acorde con las necesidades y posibilidades de la dependencia, y que a su vez aporten de manera significativa al cumplimiento de metas institucionales. En este ejercicio, se estructuraron 17 actividades y 27 metas e indicadores, las cuales se han venido apropiando por parte de las diferentes unidades de la Facultad, y en consecuencia se espera reportar avances de manera progresiva en los próximos trimestres del presente año.

En ese sentido, aunque a corte del 31 de marzo el nivel de avance del Plan de Acción de la Facultad es 0% existen circunstancias atenuantes de estos resultados, en particular el cambio del equipo administrativo de la Facultad.

3.22 Oficina de Docencia

Como dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Docencia está encargada de garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas relacionadas con los procesos de evaluación de la producción docente y asignación de puntaje, vinculación, estímulos y evaluación de los Docentes de Planta. Así como la clasificación y reclasificación de los Docentes de Vinculación Especial (VE).

Para la vigencia 2022, la Oficina de Docencia estructuró su Plan de Acción a través de 5 actividades generales, a las cuales les asoció 5 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 - Oficina de Docencia | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 | |
|---|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Contar con información actualizada en las bases de datos de los docentes adscritos de manera que se encuentre disponible para los procesos solicitados por las diferentes dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Validar la información presentada en los soportes de las hojas de vida y producción académica de los docentes. • Cargar las bases de datos de la dependencia que contienen la información de los docentes. | Bases de datos de los docentes actualizados | Actualización de la información de los docentes de planta en la plataforma Kyron |
| 2 | Toda la vigencia | Analizar los resultados del proceso de Evaluación Docente e informar a las Unidades correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar las estadísticas de los resultados del proceso de Evaluación Docente al finalizar el proceso en cada periodo académico. • Informar a las unidades académicas los resultados finales de la evaluación docente de la vigencia correspondiente. | | Durante el primer trimestre continuo el proceso de evaluación docente para el periodo 2021-3 de pregrado. Dificultades: No se realiza la actividad ya que el cierre del proceso en curso es en el mes de abril. |
| 3 | Toda la vigencia | Garantizar el reconocimiento de las publicaciones de los Docentes de planta dentro de la Universidad según los parámetros establecidos por la reglamentación correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de las hojas de vida de evaluadores externos de la base de datos de COLCIENCIAS 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 CPDAP. • Proyección de las actas y resoluciones emitidas por el Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje-CPDAP. | Actas 01 y 03 del Comité de Personal Docente y Asignación de Puntaje | <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de pares académicos externos a los productos que así lo requieren recibidos en el trimestre. • Gestión de las solicitudes de asignación de puntaje de bonificación recibidas durante el segundo semestre 2021. • Revisión de casos aplazados durante 2021. |
| 4 | Toda la vigencia | Mantener de forma permanente actualizada la información de las actas en las páginas web de la oficina y demás información relevante para la comunidad universitaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización constante de la información en la página web de la Oficina de Docencia y Evaluación Docente. | Página web actualizada con la información relevante | Se realizaron las publicaciones asociadas con la actualización del proceso de evaluación docente y la información del CPDAP 2022. |
| 5 | Toda la vigencia | Promover la participación de los actores en el proceso de evaluación docente. | <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar en el sistema de Gestión Académica los formatos para ejecutar la evaluación docente en los periodos académicos respectivos (20%). • Promover la realización de la evaluación docente entre los diferentes actores involucrados (40%). • Informar a las Unidades Académicas de la UD el avance de la participación del proceso de Evaluación Docente (40%). | Avance del proceso de evaluación docente 2021-3 de pregrados | Promover el proceso de evaluación docente de los programas de pregrado para el semestre 2021-3, e informar a las unidades académicas su avance. |

Tabla 39. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Oficina de Docencia - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Oficina de Docencia consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 22% | Contar con información actualizada en las bases de datos de los docentes adscritos de manera que se encuentre disponible para los procesos solicitados por las diferentes dependencias. | Información actualizada de los docentes | (Número de docentes actualizados/Número de docentes inscritos) *100 | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% |
| 2 | 22% | Analizar los resultados del proceso de Evaluación Docente e informar a las Unidades correspondientes. | Porcentaje de informes entregados oportunamente | (Informes generados/Informes proyectados) *100 | 100,0% | 0,00 | 0,0% | 0,0% |
| 3 | 22% | Garantizar el reconocimiento de las publicaciones de los Docentes de planta dentro de la Universidad según los parámetros establecidos por la reglamentación correspondiente. | Tasa de solicitudes tramitadas | (Número de solicitudes presentadas a Comité / Número de solicitudes allegadas) | 90,0% | 100,0% | 111,1% | 100% |
| 4 | 12% | Mantener de forma permanente actualizada la información de las actas en las páginas web de la oficina y demás información relevante para la comunidad universitaria. | Porcentaje de información actualizada disponible en la página web | (Información actualizada en la web/Total de información de la dependencia) *100 | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% |
| 5 | 22% | Promover la participación de los actores en el proceso de evaluación docente. | Avance en la promoción de la Evaluación Docente | \sum % Ejecución de cada tarea * Ponderación tarea | 100,0% | 16,0% | 16,0% | 16,0% |

Tabla 40. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Oficina de Docencia – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Oficina de docencia es de 59,5%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a la actividad 3 se le asocian un indicador de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dicha actividad es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

- Respecto a la Actividad General 3, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de la meta planteada para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 111% la magnitud programada para la meta establecida. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dicha actividad se considerará dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%. Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.
- En cuanto a la actividad general 2, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.23 Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico - CIDC

El Centro de Investigación y Desarrollo Científico, CIDC se encarga de reglamentar, promover, controlar, evaluar, y socializar la investigación mediante políticas tendientes al desarrollo y consolidación de esta actividad como función esencial de la Universidad; así mismo, es la responsable de la orientación del trabajo y desempeño investigativo de los profesores de la Institución.

Para la vigencia 2022, Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico-CIDC estructuró su Plan de Acción a través de 6 actividades generales, a las cuales les asoció 9 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|-----------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Dar apoyo mediante la Oficina de Transferencia de Resultados (OTRI) a los procesos de escalamiento de resultados, transferencia y registro de resultados de investigación de las estructuras de investigación de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar seguimiento y apoyo para el escalamiento de resultados de investigación • Dar apoyo a los procesos de Propiedad Intelectual • Realizar análisis de bases de datos para el análisis del nivel de innovación de los resultados de investigación • Generar Aproximaciones a empresas y entes que puedan ser beneficiarios de los resultados de investigación o posibles agentes facilitadores de la transferencia de resultados | Informes de resultados OTRI | <ul style="list-style-type: none"> • Se avanzó en la ejecución del proyecto en el marco del programa Jóvenes investigadores. Logrando la Vinculación de 2 egresados en la ejecución de los proyectos en el marco del programa Jóvenes investigadores • La UD fue seleccionada como entidad de soporte al ecosistema de innovación (Programa INNPULSATEC 2022) • Se participó en el comité de transferencia promovido por Connect Bogotá • Se organizó día de la propiedad intelectual 26 de abril, Programa de radio derecho de autor • Se participó en comité ejecutivo y asambleas de Connect Bogotá. <p>Dificultades. Baja cantidad de resultados transferible o en bajo nivel de escalonamiento.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Diseño y Seguimiento a las estrategias de apoyo a la Gestión y Desarrollo de la Investigación a ser desarrollada por las estructuras de investigación de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Generación de actos administrativos que apoyen el desarrollo de la investigación • Proyección de normativas que se enmarquen en el desarrollo de la investigación • Diseño de planes que apoyen el desarrollo de la investigación • Seguimiento a los proyectos de investigación en curso • Lanzamiento de Convocatorias de apoyo a la investigación • Diseño de políticas de estímulo a la investigación • Seguimiento a los proyectos de investigación internos • Seguimiento a los procesos de los grupos y semilleros | Informes de Convocatorias | <ul style="list-style-type: none"> • Se organizó y participó en el Evento SUE 2022: Encuentro de Grupos de creación artística y grupos de investigación SUE para el planteamiento de retos - divulgación creativa • Se dio apoyo por medio de prórroga para 29 proyectos de investigación vigentes financiados por el CIDC • Se diseñó la convocatoria de movilidad • Presentación ante el CSU del proyecto de acuerdo que actualiza y reglamenta el fondo de investigaciones de la Universidad Distrital • Se suscribió Contrato de Recuperación Contingente 80740 011 2022 entre la Fidupervisora S.A. y la UDFJC • Se suscribió Contrato de Recuperación Contingente 0475 2022 entre ICETEX - Min Ciencias y la UDFJC • Se dio inicio de ejecución Convenio Interadministrativo No.23 2021 suscrito entre la Alcaldía de Fontibón y la UDFJC • Se dio inicio de ejecución Convenio Especial de Cooperación suscrito entre el Instituto Caro y Cuervo, la EAN y la UDFJC • Se asistió a las sesiones y mesas de trabajo convocadas por organismos externos, como el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI del Sistema General de Regalías - SGR por medio de la Resolución de Rectoría No. 327-2021 • Se adelantó la aclaración y actualización Procedimientos: Propuestas de resoluciones para reglamentar temas relacionados con la Gestión de la Investigación • Se dio visibilización y comunicación de convocatorias, procedimientos, publicaciones. <p>Dificultades. Para el desarrollo de los proyectos asociadas a las dificultades asociadas a la contratación de baja cuantía durante el periodo de ley de garantías Debido a la restricción de tiquetes no se ha publicado la convocatoria de movilidad</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---------------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la vigencia | Apoyo al desarrollo de las revistas científicas de la Universidad Distrital. | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y apoyo al desarrollo de las revistas Científicas de la Universidad Distrital • Seguimiento al desarrollo administrativo de las revistas Científicas | Informe de Gestión de revistas | <ul style="list-style-type: none"> • Se aumentó en el número de revistas científicas indexadas en Publindex de 6 revistas pasamos a 7 • Se organizó el primer PKP Sprint Latinoamericano en conjunto con la Universidad Nacional de Colombia y la Universidad Pedagógica Nacional de Colombia • Se desarrolló una estrategia de atención y orientación a investigadores para publicación en revistas científicas • Visibilización y comunicación de convocatorias, procedimientos, publicaciones. <p>Dificultades: Presupuesto de inversión limitado que dificultó el apoyo a las revistas institucionales.</p> |
| 4 | Toda la vigencia | Apoyo al desarrollo de la agenda regional de innovación en conjunto con el SUE Distrito Capital. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al desarrollo de las iniciativas generadas por el SUE Distrito Capital • Seguimiento a los procesos desarrollados por el SUE Distrito Capital • Apoyo en las políticas de apoyo a la investigación conjunta generadas por el SUE Distrito Capital | Informe de Gestión SUE | <ul style="list-style-type: none"> • Se organizó y participo en el Evento SUE 2022: Encuentro de Grupos de creación artística y grupos de investigación SUE para el planteamiento de retos - divulgación creativa |
| 5 | Semestre II | Apoyo en la consolidación de las redes de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de las redes de investigación | Informe de gestión de redes | <ul style="list-style-type: none"> • Se vinculó a la Red de confianza promovida por la ANDI (Nodo Bogotá) |
| 6 | Toda la vigencia | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7875. | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar las metas de los compromisos a desarrollar durante la vigencia. • Ejecutar las actividades establecidas dentro del proyecto 7875. • Consolidar la información en los formatos establecidos • Reportar mensualmente al Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación y trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación y controlar el avance de los compromisos. • Informar cuando se requiera los avances sobre los compromisos establecidos | Informe de gestión de inversión | <ul style="list-style-type: none"> • Generación de los reportes de inversión tanto a nivel interno como su cargue en la plataforma SPI del DNP |

Tabla 41. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico, CIDC - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 25% | Dar apoyo mediante la Oficina de Transferencia de Resultados (OTRI) a los procesos de escalamiento de resultados, transferencia y registro de resultados de investigación de las estructuras de investigación de la Universidad. | Procesos acompañados | Σ procesos de escalamiento acompañados | 3 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Empresas contactadas | Σ acercamiento a empresas | 3 | 0,00 | 0,0% | |
| 2 | 40% | Diseño y Seguimiento a las estrategias de apoyo a la Gestión y Desarrollo de la Investigación a ser desarrollada por las estructuras de investigación de la Universidad. | Convocatorias desarrolladas | Σ convocatorias | 3 | 0 | 0,0% | 50,0% |
| | | | % proyectos con seguimiento | $(\text{N}^\circ \text{ de Proyectos con seguimiento} / \text{N}^\circ \text{ de Proyectos activos}) * 100$ | 100,0% | 100,0% | 100,0% | |
| 3 | 20% | Apoyo al desarrollo de las revistas científicas de la Universidad Distrital. | % de Revistas apoyadas con procedimientos de indexación activos | $(\text{N}^\circ \text{ de Revistas con procedimientos de indexación activos} / \text{N}^\circ \text{ de revistas Apoyadas}) * 100$ | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% |
| 4 | 7% | Apoyo al desarrollo de la agenda regional de innovación en conjunto con el SUE Distrito Capital. | Participación reuniones SUE Distrito Capital | $(\text{N}^\circ \text{ de participaciones reuniones} / \text{N}^\circ \text{ reuniones SUE}) * 100$ | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Iniciativas generadas de apoyo con SUE | Σ iniciativas | 2 | 2 | 100,0% | |
| 5 | 5% | Apoyo en la consolidación de las redes de investigación. | Redes apoyadas | Σ redes | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |
| 6 | 3% | Reportar la información asociada al cumplimiento de los compromisos establecidos frente a la ejecución del proyecto de inversión 7875. | Reportes realizados | Σ reportes remitidos | 16 | 4 | 25,0% | |

Tabla 42. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico es de 48%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establece la siguiente observación:

- En cuanto a las actividades generales 1 y 2, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.24 Centro de Bienestar Institucional

El Centro de Bienestar Institucional, tiene como función fomentar el desarrollo integral y mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria, a través de la promoción de espacios de reflexión y esparcimiento, impulsando el crecimiento personal y colectivo, a partir del aporte de la formación integral y la construcción de comunidad desde la configuración de un sano ambiente institucional y el fomento del sentido de Pertenencia de todos los estamentos de la Institución.

Para la vigencia 2022, el Centro de Bienestar Institucional estructuró su Plan de Acción a través de 15 actividades generales, a las cuales les asoció 24 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Apoyar los procesos para la Acreditación Institucional de los diferentes proyectos curriculares de la Universidad propios del Factor de Bienestar | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar los procesos relacionados con las visitas de Pares. • Generar el acompañamiento y las acciones relacionados con los procesos de autoevaluación y Planes de Mejoramiento. • Generar información estadística de los servicios de Bienestar Institucional a los diferentes proyectos curriculares relacionados con los procesos de Acreditación y al Factor de Bienestar. | Consolidaciones estadísticas de Servicios proporcionados por parte de Bienestar Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento por parte de la dirección y el equipo de trabajo a las visitas de Pares. • No se han generado requerimientos de acompañamiento a procesos de autoevaluación y Planes de Mejoramiento. • Informes estadísticos de los servicios de Bienestar Institucional a los proyectos curriculares Administración Ambiental, Tecnología en Electricidad de media y baja Tensión e Ingeniería Eléctrica por ciclos propedéuticos. <p>Dificultades: Proceso manual de consolidación de datos</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Generar acompañamiento a la población en condición de vulnerabilidad con la finalidad de evitar la deserción en los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la implementación de acciones puntuales de acompañamiento a casos. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar talleres enfocados a las causales de deserción de los estudiantes como manejo de las cargas académicas y conocimiento de la normatividad de la universidad. • Realizar atención, acompañamiento a casos, y orientaciones por solicitud de los estudiantes. • Realizar un trabajo articulado con las dependencias de la universidad, programando y ejecutando actividades tendientes a fomentar la permanencia y la graduación de los estudiantes. • Orientar a estudiantes de riesgo de pérdida de calidad de estudiante. • Realizar el Seguimiento a estudiantes de cupos especiales • Generar la realización de videos en el marco de la propuesta de Banco de videos. | Informe Final Permanencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se han atendido solicitudes de coordinaciones de bienestar para atender las causas de la deserción mediante talleres dirigidos a estudiantes. 2. Se han atendido estudiantes de grupos especiales por parte de cada integrante del grupo de permanencia, las bases de datos evidencian las atenciones. <p>Dificultades: No se tenía la información completa de los estudiantes priorizados y no se tenía acceso al Sistema de Gestión Académica para seguimiento a los estudiantes.</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Apoyar a los estudiantes de pregrado en condición socioeconómica vulnerable mediante el programa de apoyo alimentario para mejorar los índices de permanencia en la universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar 1 convocatoria semestral relacionada con el proceso de inscripción y solicitud al programa de apoyo alimentario. • Consolidar las bases de datos de los estudiantes beneficiarios del programa de apoyo alimentario. • Generar el control y acompañamiento en la entrega del Apoyo Alimentario en las diferentes sedes de la Universidad garantizando la óptima prestación del servicio. • Apoyar y gestionar las actividades relacionadas con el Servicio Social en contraprestación con el Apoyo Alimentario. | Relación de 4016 estudiantes beneficiados en el programa de Apoyo Alimentario 2021-3 | <p>Se destaca la entrega de un bono de mercado mensual a los estudiantes beneficiados del programa de apoyo alimentario para suplir el almuerzo diario que se entregaba en las diferentes sedes de manera presencial</p> <p>Dificultades: <ul style="list-style-type: none"> • No redimir los bonos que se cargan mensualmente de manera inmediata • Mal diligenciamiento del tipo y número del documento de identidad. • Pérdida del documento de identidad ocasionando que no puedan redimir el bono </p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Brindar asesoría a los estudiantes que presentan cambios en su situación socioeconómica y requieren el acompañamiento y apoyo de los programas de Bienestar Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y atender casos relacionados con el programa ICETEX • Orientar y atender a la comunidad universitaria frente a programa Generación E • Orientar, asesorar y direccionar acciones en lo relacionado con el programa Jóvenes en Acción. • Orientar a los estudiantes en lo relacionado con los programas de Reliquidación de matrícula y descuento electoral. • Prestar servicios y orientación en espacios de emprendimiento universitario y cultura solidaria. • Orientar a beneficiarios convenio UAESP. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de estudiantes atendidos por el grupo socioeconómico • Listados de beneficiarios por programa. | <p>ICETEX -Se procesaron renovaciones y legalizaciones de créditos una vez fueron validados los documentos requeridos.</p> <p>- Se realizó seguimiento individual a los estudiantes pertenecientes a Generación E 2021-3 (Pilos y Excelencia), a través de llamada telefónica; relacionada con rendimiento académico, utilización de servicios de Bienestar y renovación de créditos ante ICETEX.</p> <p>-Jóvenes en Acción: 39, Atenciones recibidas por el link del formulario de bienestar relacionadas con información general del Programa Jóvenes en acción.</p> <p>59, Orientaciones recibidas por correo electrónico relacionadas con las condiciones, requisitos y operatividad del programa.</p> <p>6, atenciones recibidas de solicitud de pre registro relacionadas con los estudiantes interesados en vincularse al programa.</p> <p>Emprendimiento y cooperativismo: se han realizado charlas virtuales dirigidas a estudiantes para resolver inquietudes sobre economía solidaria, encaminadas a conformar las cooperativas por sedes. Se han impactado a más de 100 estudiantes.</p> <p>Convenio UAESP 544/2021 Se realizó convocaría del convenio 544 /2021 donde se presentaron 254 estudiantes de los cuales fueron seleccionados 108 y cumplieron sus metas 105.</p> <p>Dificultades: Reliquidación de Matrícula: NA debido a Matrícula Cero Jóvenes en acción: Se han recibido varias solicitudes de estudiantes necesitando realizar el pre registro, este proceso no depende directamente de la Universidad sino de las directrices del programa - prosperidad Social.</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Brindar orientación individual y familiar a los estudiantes, por medio de la asesoría del área de trabajo social en lo referente a problemáticas socioeconómicas y/o personales | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar atención, orientación, acompañamiento y caracterización a estudiantes. • Realizar seguimiento y apoyo desde el área de trabajo social a los diferentes programas que promueve Bienestar Institucional. | Base de atenciones realizadas por el equipo de trabajo social. | <p>De acuerdo a la asignación de las sedes para cada Trabajadora Social, se realizó atención y seguimiento a las diferentes solicitudes que realizaron los estudiantes, las cuales se concentraron específicamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Trabajo Social. - Expedición de excusa por situaciones de fuerza mayor. - Expedición de paz y salvos Centro de Bienestar por cancelación, retiro y grado. - Seguimiento programas del Centro de Bienestar. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las dificultades han sido referente a las fechas estipuladas por la Institución, para la realización de solicitudes por parte de los estudiantes; ya que cada Facultad maneja diferentes fechas. • Los soportes para solicitud de excusas por parte de los estudiantes no son suficientes para validar la situación de fuerza mayor, y, por ende, no se genera la expedición del documento. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Realizar la prestación de servicios en áreas como medicina, odontología, enfermería, fisioterapia, psicología y psiquiatría que permitan mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria a través de consultas de primer nivel y actividades de promoción y prevención. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar consulta de primer nivel en áreas como medicina, enfermería, odontología, fisioterapia y Psicología a los miembros de la comunidad universitaria en cada una de las Facultades. Realizar acercamiento con la comunidad universitaria, con el fin de conocer el estado de salud y divulgar los servicios de bienestar. Educar por medio de campañas de salud que ayuden a prevenir diferentes eventualidades que puedan desencadenar en algún tipo de afectación a la salud de la comunidad universitaria. Realización de 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. | Base de atenciones del grupo de salud | <p>Se realizaron consultas de medicina, psicología, consultas de fisioterapia y de odontología y atenciones realizadas por auxiliares de enfermería y odontología a la comunidad universitaria.</p> <p>Se han realizado 11 talleres de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que buscan inculcar en la comunidad universitaria una mejor calidad de vida, con la participación de todo el equipo de salud de bienestar institucional y con grupos con enfoques desde las áreas de medicina, terapia física y odontología con una asistencia de 115 miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>Dificultades: Baja asistencia a talleres de promoción y prevención por divulgación u otras actividades programadas.</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Implementar programas, estrategias, acciones y actividades de promoción y prevención encaminadas en mejorar las condiciones de salud mental de toda la comunidad universitaria. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar talleres, conversatorios, charlas, etc. enfocados a la prevención de patologías mentales. Generar estrategias, planes, programas y/o proyectos que fomenten actividades de promoción y prevención. Generación de campañas preventivas, enfocadas a la Comunidad universitaria en temas como consumo de sustancias psicoactivas, alcoholismo tabaquismo, ludopatía y nomofobia. | Listados de asistencia a talleres y actividades encaminadas en el mejoramiento de la salud mental de la comunidad universitaria. | <p>Se realizaron 5 talleres de promoción y prevención enfocados en temáticas como el estrés, la ansiedad, manejo del duelo e inteligencia emocional con un total de 44 participantes.</p> <p>Dificultades: Baja asistencia a talleres de promoción y prevención por divulgación u otras actividades programadas.</p> |
| 8 | Toda la vigencia | El grupo Socio ambiental busca la generación de espacios como charlas, talleres y conversatorios que permitan a estudiantes, docentes y administrativos generar conciencia frente al manejo de los recursos naturales. | <ul style="list-style-type: none"> Fomentar el desarrollo de prácticas amigables con el medio ambiente Realizar recorridos ecológicos dirigidos que permitan el reconocimiento de los espacios culturales y la aproximación a otros entornos de la vida cotidiana como herramienta de esparcimiento y reconocimiento del entorno. Fomento del uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo en respuesta a los impactos ambientales generados por los medios de transporte cotidianos. Acompañamiento en los procesos de salubridad de los espacios asignados al Centro de Bienestar Institucional. | Número de actividades realizadas en el marco de la educación ambiental. | <p>Desarrollo de talleres virtuales, teórico - prácticos, plantaciones y caminatas ecológicas para fortalecer la cultura ambiental de la comunidad universitaria</p> <p>Dificultades: • Disponibilidad de transporte para los asistentes a las caminatas ecológicas y actividades de educación ambiental realizadas fuera de las instalaciones de la universidad</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 9 | Toda la vigencia | Generar el acompañamiento frente a las necesidades de los estudiantes en condición de discapacidad. | <ul style="list-style-type: none"> Programación y realización de actividades de sensibilización e información sobre diversidad y discapacidad. Realizar apoyo a otras dependencias en actividades encaminadas al acompañamiento de miembros de la comunidad universitaria con discapacidad. | Depuración de base de datos de discapacidad, a través de formulario Google. | Tomando como base los registros de estudiantes que reportaron condición de discapacidad en el proceso de admisión con corte al 2021-3; se diseñó formulario y se envió correo para el cargue que soporte dicha condición; que permita obtener base de datos consolidada y adelantar trabajo conjunto con ACACIA. |
| 10 | Toda la vigencia | Generar espacios de aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad universitaria, como fortalecimiento de las políticas del centro de bienestar institucional encaminadas a un buen vivir, mejorando la salud mental y con el fin de generar una formación integral hacia sus estudiantes. A través de la práctica en tres niveles (formativo - recreativo y competitivo) de las siguientes disciplinas deportivas: ajedrez - atletismo - baloncesto - escalada en muro - fútbol - fútbol sala - acondicionamiento físico en gimnasios - karate Do - levantamiento de pesas - natación - rugby - softbol - taekwondo - tenis de campo - tenis de mesa - voleibol - yoga | <p>Aprovechamiento del tiempo libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fomentar la realización de actividades dirigidas en las disciplinas deportivas por profesionales en las diferentes áreas, en espacios propios de la Universidad o alquilados para tal fin Realizar actividades recreativas en cada una de las sedes mediante la realización de torneos internos en las disciplinas deportivas de ajedrez - baloncesto - fútbol sala - tenis de campo - tenis de mesa Realizar campañas de masificación en actividad física en cada una de las sedes mediante proyectos recreo deportivos <p>Formación y perfeccionamiento en disciplinas deportivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perfeccionar la práctica de las disciplinas deportivas: ajedrez - atletismo - baloncesto - escalada en muro - fútbol - fútbol sala - acondicionamiento físico en gimnasios - karate Do - levantamiento de pesas - natación - rugby - softbol - taekwondo - tenis de campo - tenis de mesa - voleibol - yoga, por medio de entrenadores contratados para tal fin en cada una de las sedes, espacios en alquiler y/o espacios cercanos a las sedes <p>Representación Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Representar a la universidad con grupos representativos de docentes, estudiantes y funcionarios en torneos organizados a nivel distrital y nacional por organizaciones como: ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES ASCUN - SISTEMA UNIVERSITARIO ESTATAL -SUE- Y GRUPO DEPORTIVO UNIVERSITARIO DE LOS CERROS (20) | Consolidación del número de miembros de la comunidad universitaria a los cuales se les prestaron los servicios en el área de deportes | <p>Teniendo en cuenta lo estipulado en las políticas de bienestar institucional, ley de 30 de 1992 y los lineamientos de acreditación institucional, el área de deportes desarrolla durante el año 2022, planes, programas y proyectos encaminados a servir de apoyo a la misión institucional de formación integral de la comunidad universitaria, por tal motivo, se realizan actividades en formación, recreación y competencia en las sedes de la Universidad de diversas disciplinas deportivas, se realizan diversos torneos relámpago.</p> <p>Dificultades: Falta de mantenimiento en los escenarios existentes en la Universidad y debido a la ejecución de la ley de garantías y el desarrollo del calendario académico ajustado no se ha podido contar con el alquiler de los escenarios que normalmente se utilizan para el desarrollo de algunos entrenamientos.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 11 | Toda la vigencia | Generar espacios de aprovechamiento del tiempo libre, apropiación de raíces culturales teniendo en cuenta la diversidad de regiones de las cuales provienen los miembros de nuestra comunidad universitaria, como fortalecimiento de las políticas del centro de bienestar institucional encaminadas a un buen vivir, mejorando la salud mental y con el fin de generar una formación integral hacia sus estudiantes a través de las artes escénicas y las artes musicales, en expresiones culturales tales como: danzas folclóricas – chirimía – grupo vallenato – grupo carranga, taller de narración oral y tuna universitaria. | <p>Aprovechamiento del tiempo libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la realización de actividades culturales en artes musicales dirigidas a la comunidad universitaria, en expresiones representativas de nuestro país. • Fortalecer la existencia de grupos representativos en danzas folclóricas de nuestro país, al igual que grupos de expresiones musicales tales como la tuna universitaria, el grupo vallenato, coro, chirimía, grupo de tambores, grupo de carranga. • Representar a la Universidad en los diferentes eventos universitarios organizados para tal fin por la secretaría distrital de cultura recreación y deportes, asociación colombiana de universidades ASCUN y demás entes culturales de la ciudad y el país. • Utilizar las diferentes expresiones artísticas como mecanismo de prevención de la salud mental de nuestra comunidad, ofreciendo espacios de esparcimiento y aprovechamiento del tiempo libre. | Consolidación del número de miembros de la comunidad universitaria a los cuales se les prestaron los servicios en el área de cultura | Teniendo en cuenta lo estipulado en las políticas de bienestar institucional, ley de 30 de 1992 y los lineamientos de acreditación institucional, el área de cultura ha realizado actividades encaminadas a el aprovechamiento del tiempo libre como cuentearía, convocatoria tuna, convocatoria coro, talleres de narración oral, convocatoria de teatro. |
| 12 | Toda la vigencia | Institucionalizar el programa de Derechos Humanos y Equidad de Género a cargo del Centro de Bienestar Institucional con el fin de desarrollar actividades de fortalecimiento enmarcadas en sus funciones de formación, prevención y atención del ejercicio de los derechos humanos y sus diferentes vulneraciones; incluyendo problemáticas de violencias basadas en géneros y violencia sexual. | <ul style="list-style-type: none"> • Institucionalizar el programa de derechos humanos y equidad de género • Capacitar al personal que presta atención directa a los casos de casos de VBG y VS y violación de otros DD. HH • Brindar capacitación a las directivas de la Universidad, jefaturas de dependencias y demás integrantes de la administración. • Realizar talleres y charlas para prevención, sensibilización y visibilizarían sobre las VBG y VS y vulneración de DD.HH. • Atender los diferentes casos que se presenten frente a de VBG y VS y vulneración de DD. HH. | Informe de capacitaciones, atención de casos y situaciones de vulneración de DDHH y VBG, en el marco de la institucionalización del Programa. | <p>Ajuste y revisión de los talleres de VBG y DDHH</p> <p>Preparación de los foros y mesas de trabajo para la construcción de Política de Género</p> <p>Aporte en la construcción del documento de política de DDHH</p> <p>Participación en los comités institucionales de Género y DDHH</p> <p>Atención a los diferentes casos de vulneración de DDHH y VBG.</p> <p>Dificultades:</p> <p>El corto tiempo para la preparación de los documentos requeridos</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 13 | Toda la vigencia | Contar con un documento idóneo y actualizado que soporte el sistema de medición de la satisfacción de los servicios de bienestar por cada periodo académico | <ul style="list-style-type: none"> Definir los servicios y aspectos a evaluar Plantear herramienta de la medición de la satisfacción 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 | Informe de satisfacción de los servicios de bienestar | <p>Se realizó el ajuste de la herramienta de medición para la medición de la satisfacción de los servicios de Bienestar, donde se incluyen servicios como deportes, cultura, socioambiental con una encuesta personalizada para obtener información más detallada de cada servicio.</p> <p>Dificultades: No se realizó la medición de los servicios para el año 2021-3 por los cortos tiempos del semestre que se dividieron dado la anomalía académica.</p> |
| 14 | Toda la vigencia | Desarrollar estrategias de comunicación de Bienestar Institucional mediante acciones de sensibilización, promoción y divulgación de los servicios y actividades | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar contenidos para mantener informada y actualizada a la comunidad universitaria frente a los servicios de Bienestar. Socializar los servicios de Bienestar por medio de Pagina Web, Redes sociales, Correos, Publicaciones, emisora. Implementar el Portafolio de Servicios y los boletines informativos de Bienestar. Trabajar coordinadamente con la rectoría en el propósito de crear una oficina de comunicaciones de toda la Universidad en el marco de la política Institucional de Comunicaciones. | Archivos que permitan la divulgación de los servicios de Bienestar | <p>Se realizan piezas gráficas, con el objetivo de visibilizar las acciones que se desarrollan desde cada uno de los grupos Funcionales de Bienestar Institucional por los canales de comunicación (correo institucional, red de comunicaciones de la universidad y redes Sociales) acompañados de algunas transmisiones en vivo por medio de la red social. Bitácora de redes sociales y base de datos de atenciones a miembros de la comunidad universitaria por Facebook.</p> <p>Se da un alcance durante el trimestre a reportar de 420509 personas alcanzadas con cada una de las publicaciones desarrolladas.</p> <p>Se Implementan estrategias de comunicación que muestran el crecimiento en impacto a la comunidad universitaria durante el trimestre de un 5,46%.</p> <p>Dificultades: Se requiere mayor apoyo por parte de los diferentes estamentos que conforman la comunidad universitaria para lograr los objetivos de divulgación, principalmente las Facultades.</p> |
| 15 | Toda la vigencia | Realizar desde el área de Apoyo Administrativo el acompañamiento a los diferentes grupos funcionales y a las actividades programadas para las diferentes Sedes de Bienestar Institucional | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el respectivo acompañamiento a las solicitudes de movilidad estudiantil. Planear y organizar actividades de reconocimiento a los diferentes estamentos de la comunidad universitaria. Realizar acompañamiento a las actividades programadas en el marco del bienestar laboral Día de las Dependencias Articulación de Talleres semestrales de participación con la comunidad Universitaria Generar alianzas estratégicas que permita la realización de actividades conjuntas que permitan mejorar la percepción frente al clima organizacional Desarrollar charlas encaminadas a fomentar el sentido de pertenencia con la entidad. | Documentos que muestren el acompañamiento administrativo | <p>Se desarrolla acompañamiento y actividades enmarcadas en el Bienestar de la comunidad universitaria, haciendo un reconocimiento a fechas de importancia.</p> <p>No se han generado informes de movilidad dado que no se encuentra ningún estudiante con beneficio por parte de bienestar. Se han presentado solicitudes de movilidad las cuales han sido llevadas a comité de bienestar y negadas.</p> <p>Dificultades: No se han realizado actividades de bienestar laboral por parte del área de recursos humanos.</p> |

Tabla 43. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Centro de Bienestar Institucional - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Centro de Bienestar Institucional consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 7% | Apoyar los procesos para la Acreditación Institucional de los diferentes proyectos curriculares de la Universidad propios del Factor de Bienestar | Acompañamientos atendidos en el marco de los procesos de acreditación Institucional | (Número de solicitudes de acompañamiento del centro de bienestar atendidas para los procesos de acreditación institucional / número de solicitudes de acompañamiento) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 2 | 7% | Generar acompañamiento a la población en condición de vulnerabilidad con la finalidad de evitar la deserción en los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la implementación de acciones puntuales de acompañamiento a casos. | Atenciones realizadas | (Número de personas impactadas en los talleres / Número de estudiantes "priorizados") *100 | 100% | 43% | 43,4% | 25,4% |
| | | | Seguimiento a cupos especiales | (Número de seguimientos realizados a integrantes de cupos especiales / número total de estudiantes de cupos especiales) *100 | 100% | 7% | 7,3% | |
| 3 | 7% | Apoyar a los estudiantes de pregrado en condición socioeconómica vulnerable mediante el programa de apoyo alimentario para mejorar los índices de permanencia en la universidad. | cobertura de estudiantes del programa de apoyo alimentario | (Número de estudiantes (pregrado) incluidos en el programa de apoyo alimentario/ número total de estudiantes de pregrado) *100 | 25% | 15% | 59,2% | 64,1% |
| | | | Eficacia en la prestación del servicio | (Número de almuerzos entregados por el programa de apoyo alimentario / Número de almuerzos programados por el programa de apoyo alimentario) *100 | 100% | 69% | 69,1% | |
| 4 | 7% | Brindar asesoría a los estudiantes que presentan cambios en su situación socioeconómica y requieren el acompañamiento y apoyo de los programas de Bienestar Institucional. | solicitudes atendidas en cambios socioeconómicos | (Número de atenciones realizadas por el grupo socioeconómico / Número de solicitudes realizadas por cambios socioeconómicos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 72,6% |
| | | | Porcentaje de estudiantes beneficiados por el área socioeconómica | (Número de estudiantes beneficiados en los programas / Número de estudiantes de pregrado matriculados en la Universidad) *100 | 40% | 18% | 45,2% | |
| 5 | 6% | Brindar orientación individual y familiar a los estudiantes, por medio de la asesoría del área de trabajo social en lo referente a problemáticas socioeconómicas y/o personales | Porcentaje de solicitudes atendidas por el área de trabajo Social | (Número de solicitudes atendidas por trabajo social/ Número total de solicitudes de atención) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 6 | 7% | Realizar la prestación de servicios en áreas como medicina, odontología, enfermería, fisioterapia, psicología y psiquiatría que permitan mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria a través de consultas de primer nivel y actividades de promoción y prevención. | Servicios prestados área de Desarrollo Humano | Σ (n. servicios de medicina enfermería, odontología, fisioterapia, psicología, psiquiatría) | 38000 | 5532 | 14,6% | 7,6% |
| | | | porcentaje de población cubierta (docentes, funcionarios y estudiantes) por actividades de promoción y prevención | (Número de personas impactadas en actividades de promoción y prevención / número total estudiantes de pregrado) *100 | 70% | 0% | 0,6% | |
| 7 | 7% | Implementar programas, estrategias, acciones y actividades de promoción y prevención encaminadas en mejorar las condiciones de salud mental de toda la comunidad universitaria. | actividades ejecutadas de promoción y prevención en Salud mental | (Número de actividades realizadas en promoción y prevención en salud / Número de actividades programadas) *100 | 100% | 25% | 25,0% | 12,9% |
| | | | porcentaje de población cubierta (docentes, funcionarios y estudiantes) por actividades de promoción y prevención en salud mental | (Número de personas impactadas en actividades de promoción y prevención en Salud mental / Número total de estudiantes de pregrado) *100 | 20% | 0% | 0,8% | |
| 8 | 6% | El grupo Socio ambiental busca la generación de espacios como charlas, talleres y conversatorios que permitan a estudiantes, docentes y administrativos generar conciencia frente al manejo de los recursos naturales. | actividades ejecutadas del área socioambiental | (Número de actividades realizadas por el grupo socioambiental / Número de actividades programadas) *100 | 100% | 40% | 40,0% | 36,7% |
| | | | Recorridos ecológicos desarrollados | Número de recorridos ecológicos realizados | 12 | 4 | 33,3% | |
| 9 | 6% | Generar el acompañamiento frente a las necesidades de los estudiantes en condición de discapacidad. | Porcentaje de cumplimiento de las actividades enfocadas a discapacidad | (Número de actividades realizadas enfocadas a estudiantes en condición de discapacidad / Número de actividades programadas) *100 | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 10 | 7% | Generar espacios de aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad universitaria, como fortalecimiento de las políticas del centro de bienestar institucional encaminadas a un buen vivir, mejorando | Servicios de disciplinas deportivas | Σ servicios prestados en las diferentes disciplinas deportivas | 46.000 | 9416 | 20,5% | 28,3% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | la salud mental y con el fin de generar una formación integral hacia sus estudiantes. A través de la práctica en tres niveles (formativo – recreativo y competitivo) de las siguientes disciplinas deportivas: ajedrez – atletismo–baloncesto–escalada en muro – fútbol – fútbol sala – acondicionamiento físico en gimnasios – karate Do – levantamiento de pesas – natación – rugby – softbol – taekwondo – tenis de campo – tenis de mesa – voleibol – yoga | Actividades recreo deportivas | (Número de actividades recreo deportivas realizadas/ Número de actividades recreodeportivas programadas) *100 | 100% | 36% | 36,1% | |
| 11 | 7% | Generar espacios de aprovechamiento del tiempo libre, apropiación de raíces culturales teniendo en cuenta la diversidad de regiones de las cuales provienen los miembros de nuestra comunidad universitaria, como fortalecimiento de las políticas del centro de bienestar institucional encaminadas a un buen vivir, mejorando la salud mental y con el fin de generar una formación integral hacia sus estudiantes a través de las artes escénicas y las artes musicales , en expresiones culturales tales como: danzas folclóricas – chirimía – grupo vallenato – grupo carranga, taller de narración oral y tuna universitaria. | Actividades realizadas de Cultura | (Número de actividades culturales realizadas en las diferentes sedes de la universidad/ Número de actividades programadas) *100 | 100% | 14% | 14,2% | 14,2% |
| 12 | 7% | Institucionalizar el programa de Derechos Humanos y Equidad de Género a cargo del Centro de Bienestar Institucional con el fin de desarrollar actividades de fortalecimiento enmarcadas en sus funciones de formación, prevención y atención del ejercicio de los derechos humanos y sus diferentes vulneraciones; incluyendo problemáticas de violencias basadas en géneros y violencia sexual. | Capacitaciones realizadas | (Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones propuestas) *100 | 100% | 28% | 28,3% | 64,2% |
| | | | porcentaje de atención en los casos de VBG y VS | (Número de casos atendido de VBG y VS/ Número de denuncias recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 13 | 6% | Contar con un documento idóneo y actualizado que soporte el sistema de medición de la satisfacción de los servicios de bienestar por cada periodo académico | Promedio de satisfacción de los servicios de Bienestar | Σ resultados de satisfacción con servicios de bienestar / Número total de participantes en la cuesta | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|-------------------------------------|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 14 | 6% | Desarrollar estrategias de comunicación de Bienestar Institucional mediante acciones de sensibilización, promoción y divulgación de los servicios y actividades | Crecimiento de las redes sociales | (Número de seguidores en redes sociales trimestre actual - número de seguidores en redes sociales trimestre anterior / número de seguidores en redes sociales trimestre anterior) *100 | 3% | 4% | 118,1% | 100,0% |
| 15 | 7% | Realizar desde el área de Apoyo Administrativo el acompañamiento a los diferentes grupos funcionales y a las actividades programadas para las diferentes Sedes de Bienestar Institucional | Informes Movilidad | Número de informes de bienestar relacionados con los estudiantes que realizan Movilidad por parte de Bienestar | 2 | 0 | 0,0% | 50,0% |
| | | | Actividades de Apoyo Administrativo | (Número de actividades realizadas enfocadas al reconocimiento de los diferentes estamentos / Número de actividades programadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |

Tabla 44. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Centro de Bienestar Institucional– Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Centro de Bienestar Institucional es de 46,1%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones.

- Teniendo en cuenta que a las actividades 1, 4 y 5, se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- Respecto a las Actividad General 14, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 118% la magnitud establecida para la meta establecida. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%. Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.
- En cuanto a la actividad general 13 y la meta 1 de la actividad general 15, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar

acciones que permitan la ejecución de las actividades generales, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

- Finalmente, se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.

3.25 Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional - CADEP Acacia

El Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional, CADEP es un organismo universitario creado para apoyar e innovar a nivel internacional e interinstitucional el desarrollo de las prácticas académicas y profesionales, desde el acogimiento de la diferencia y la inclusión previniendo así la deserción escolar.

Para la vigencia 2022, el Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional CADEP ACACIA estructuró su Plan de Acción a través de 26 actividades generales, a las cuales les asoció 44 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Generar y desarrollar proyectos institucionales e interinstitucionales para apoyar desarrollo de competencia didáctica de los profesores. | <ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de convocatoria para presentar el Proyecto (0,05) Desarrollo de actividades mediante el proyecto transmigrarts (0,3) Convenio interinstitucional UD-IBERO, Vértice SAS e Inclusive Movimiento (0,3) Consolidar equipos de investigadores para el diseño de Ambientes de Aprendizaje Accesibles y Afectivos en el marco del proyecto SGRColciencias (0,05) Desarrollar estrategias de articulación con unidades institucionales para apoyar al profesorado de la UDFJC (0,3) | <ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de búsqueda de convocatorias para postulación de proyectos institucionales e interinstitucionales Artículo postulado a revista indexada Q1. Prototipo de talleres para formación de estudiantes para profesores validados Informe de análisis de potencialidades de recursos tecnológicos ampliado por efecto de la validación. Informe de las actividades realizadas como parte del equipo organizador del proyecto Informe de estrategias de articulación entre las unidades institucionales para el apoyo del profesorado. | <ul style="list-style-type: none"> Se respondió a las observaciones de jurados del Proyecto y se ajustó el presupuesto de "Validación de los requerimientos didácticos generados para el diseño de un Ambiente de Aprendizaje Accesible y Afectivo (AAAA) para la formación de profesores en experiencias estéticas con lenguaje, arte y el acogimiento de la diversidad" En relación al Proyecto Trasmigrarts el Centro Acacia se participó con la vinculación de dos coordinadores de módulo por resolución con el propósito de llevar a cabo acciones hacia las poblaciones migrantes. En el mes de enero se realizaron unas capacitaciones con 14 entidades en Granada España para diseñar una caja de herramientas que servirá a los observadores y evaluadores en una serie de talleres que se harán en los distintos países que hacen parte del proyecto con migrantes. <p>Se realizó la divulgación del taller de "Prácticas del Transitar" a través del sitio web acacia.red.</p> <p>Dificultades. La no respuesta durante enero y febrero del Centro de Investigaciones.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Realizar cursos de formación sobre temáticas Cultiva. | <ul style="list-style-type: none"> Impartir al menos 4 cursos al año de los dos Cursos Cultiva Articular los cursos Cultiva a las actividades de la Red Cultiva Acacia | <ul style="list-style-type: none"> Informe de cursos Cultiva de todas las cohortes | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el lanzamiento de la primera cohorte de cursos Cultiva del 2022 durante el primer trimestre del año. Se realizó la difusión para la inscripción de cursos a la comunidad universitaria |
| 3 | Toda la vigencia | Desarrollar estrategias de apropiación de la "Política de Universidad Incluyente y Accesible". | <ul style="list-style-type: none"> Articular acciones CADEP para la comunidad universitaria en el marco de la Política de Universidad Incluyente y Accesible (0,5) Realizar con el equipo CADEP una campaña de difusión de la Política de Universidad Incluyente y Accesible. (0,5) | <ul style="list-style-type: none"> Informe de acciones CADEP enmarcadas en la Política de Universidad Incluyente y Accesible Reporte de lanzamiento de campaña de difusión de la Política de Universidad Incluyente y Accesible sujeto a la aprobación del documento del CSU | <ul style="list-style-type: none"> Se recibió los ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas por la Comisión Segunda Se realizaron 3 sesiones de trabajo en donde se han discutido los posibles ajustes realizados por la Comisión segunda del Consejo Superior Universitario, además de que cada miembro del equipo socialice los análisis que realizaron del ítem que les correspondiente para poder llevar a cabo las correcciones solicitadas. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Desarrollar estrategias de prevención de la deserción estudiantil. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar talleres para profesores y estudiantes en la jornada de acogimiento a estudiantes nuevos en Ambientes de Aprendizaje Accesibles y Afectivos y el taller el respeto por el otro (0,4) Generar una estrategia de detección temprana de vulnerabilidades en la población estudiantil (0,3) Diseñar estrategias de apoyo a poblaciones vulnerables detectadas tempranamente. (0,3) | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de talleres en los que participo Centro Acacia durante el año Documento descriptivo de la estrategia de detección temprana y de apoyo a vulnerabilidades de la población estudiantil e Informe de acciones adelantadas para la implementación | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó una reunión con Bienestar Institucional para establecer acuerdos de acciones conjuntas en el marco del Programa de Graduación Oportuna, además de comunicar el trabajo que se estaba realizando hasta diciembre de 2021 en relación con la formación a personal administrativo, estudiantes en condición de discapacidad y apoyo en detección de la deserción. Se inició una propuesta de trabajo desde el año pasado para el acogimiento a la discapacidad estudiantil y el cual se encuentra actualmente en ejecución Se inició la consolidación de propuesta de acción conjunta para la formación de docentes consejeros y el cual encuentra actualmente en ejecución. <p>Dificultades. Desde el Programa de Graduación Oportuna no se programó semana de inducción desde los talleres de diferentes dependencias.</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Consolidar el laboratorio CADEP en el sistema articulador de laboratorios de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Articular proyectos y acciones al laboratorio CADEP (0,5) Organizar base de datos de proyectos Acacia (0,25) Realizar un directorio de recursos y productos del CADEP Acacia (0,25) | Reporte de proyectos y acciones adelantados para consolidar el laboratorio CADEP | <ul style="list-style-type: none"> Se generó una actualización de la base de datos de proyectos que se han realizado en pregrado y posgrado del Centro Acacia Se está trabajando en el documento para la conceptualización general de laboratorio Acacia y el diseño de laboratorios propuesto para los módulos de los Centros Acacia |
| 6 | Toda la vigencia | Desarrollo del plan trienal con la participación de los miembros de la RIESC Acacia. | <ul style="list-style-type: none"> Valorar los logros del plan de acción trienal 2019 -2021 (0,3) Construcción del nuevo plan trienal de la Red Acacia 2023-2025(0,3) Desarrollo de herramientas e instrumentos de apoyo para la consolidación del plan (0,2) Divulgación de la Red con los Rectores y las nuevas estructuras administrativas sobre los resultados obtenidos en el plan trienal 2019 - 2021 y la proyección futura (0,2) | <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción trienal 2023 - 2025 RIESC Acacia | <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron 2 sesiones de trabajo para llevar a cabo la construcción de la propuesta de formulación del plan de acción trienal 2023 - 2025 con las diferentes instituciones miembros de la Red Acacia |
| 7 | Toda la vigencia | Realizar la puesta en marcha del observatorio regional de deserción en los Módulos Cultiva de la Red. | <ul style="list-style-type: none"> Definir y ejecutar una estrategia de contribución de información Cultiva al observatorio (0,2) Completar el desarrollo de las fases pendientes de la agenda de trabajo para implementar el observatorio de deserción en los miembros de la Red Acacia acordados. (0,8) | <ul style="list-style-type: none"> Informe de realización de la prueba piloto del observatorio de deserción | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó una reunión el 1 de marzo con la Docente María Eugenia Calderón, quien lidera el proyecto de implementación donde se establecieron las metas para la vigencia actual Se definió la estrategia de trabajo para la implementación del observatorio de deserción de acuerdo al alcance previsto para 2022. <p>Dificultades. Disponibilidad de tiempo por parte del equipo en Red de las demás instituciones.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 8 | Toda la vigencia | Consolidar estrategias de apropiación de criterios de accesibilidad y afectividad en la comunidad universitaria. | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias de formación en criterios de accesibilidad y afectividad en el personal administrativo de la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Estrategias de formación implementadas para el personal administrativo | <ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo una reunión para retomar el trabajo conjunto con Bienestar Institucional en el marco de la estrategia de formación a personal administrativo de la Universidad. Se envió un correo electrónico con toda la información y material elaborado de los talleres a Bienestar Institucional. <p>Dificultades. El cambio de equipos para el caso del desarrollo de la estrategia de formación a personal administrativo.</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Fomentar la formación de profesores en didácticas accesibles y afectivas. | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar asesorías y direcciones de trabajo de grado de pregrado y post grado en la temática de didácticas accesibles y afectivas. | Reporte de asesorías en didáctica accesibles y afectivas | <ul style="list-style-type: none"> Se entregaron trabajos de grado de 4 estudiantes a los Proyectos Curriculares de Lengua Castellana, Licenciatura de Educación Artística, Arte Danzario de la ASAB y se encuentra en lectura de jurados |
| 10 | Toda la vigencia | Difundir los objetivos y recursos del módulo Innova entre los grupos de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> Uso y mejora continua de la estrategia de difusión de material de sensibilización, objetivos y recursos. | Material didáctico difundido a la comunidad universitaria | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el guion para 2 videos promocionales para difundir los objetivos y recursos del módulo Innova. <p>Dificultades. Se necesita más personas que puedan apoyar en la creación de los videos</p> |
| 11 | Toda la vigencia | Implementar una estrategia de formación a la comunidad universitaria sobre el uso del Centro de Relevo. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar y publicar material didáctico y de difusión sobre acogimiento a la población sorda (0,6) Ofertar el mini curso de Lengua de Señas Colombianas (0,4) | Documento de estrategia para la formación del Centro de Relevo Informe del mini curso Básico en LSC | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el documento de rutas de acceso de un usuario para los servicios del Centro de Relevo |
| 12 | Toda la vigencia | Una cohorte de cada uno de los tres cursos sobre uso, creación y evaluación de tecnologías para la inclusión. | <ul style="list-style-type: none"> Ofertar cursos, ejecutar, verificar y mejorar la realización de cursos Innova | <ul style="list-style-type: none"> Informe de cursos Innova de todas las cohortes | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el lanzamiento de la primera cohorte de cursos Innova del 2022 desde el lunes 7 de marzo al 11 de abril 2022. Se realizó la difusión para la inscripción de cursos a la comunidad universitaria |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 13 | Toda la vigencia | Desarrollar los cuatro programas del Centro Acacia. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar cuatro encuentros de difusión de estrategias y resultados de los programas. (0,5) Incentivar la formulación, desarrollo y culminación de por lo menos un proyecto para cada programa (0,5) | <ul style="list-style-type: none"> Informe de realización de encuentros de difusión y de resultados de Programas Informe de resultados de un proyecto realizado en cada programa CADEP Acacia | <ul style="list-style-type: none"> Programa Caldas: Se dio inicio a un trabajo en el plan de formación docente para consejeros. Programa de Política: Se realizaron 3 sesiones de trabajo del equipo de política para la generación de ajustes del documento de acuerdo con las observaciones de la Comisión Segunda del CSU <p>Se realizó una articulación con el Centro de Relaciones Interinstitucionales y la entidad SERPAJ para llevar a cabo el Evento por la conmemoración del día de la mujer - Homenaje a la mujer en condición de discapacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de AAAA: Se está realizando un proyecto en convenio con la IBERO en relación con los Ambientes de Aprendizaje Accesibles y Afectivos. Se está realizando el proyecto del diplomado en LSC en convenio con el ILUD. <p>Dificultades.</p> <p>Extensivo tiempo de respuesta de las demás instancias y dependencias con las que Acacia trabaja articuladamente para el desarrollo de acciones, proyectos en el marco de los Programas Acacia.</p> |
| 14 | Toda la vigencia | Consolidar e implementar el protocolo de institucionalización de programas y proyectos de Centro Acacia. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y formalizar protocolo (0,5) Socializar el protocolo con el CIDC y demás instancias pertinentes (0,3) Completar institucionalización de programas y proyectos de Centro Acacia (0,2) | <ul style="list-style-type: none"> Protocolo de institucionalización de programas documentado Reporte de por lo menos una socialización | <p>Dificultades.</p> <p>Falta de disponibilidad de tiempo del equipo</p> |
| 15 | Toda la vigencia | Implementar dos servicios de RIESC-Acacia dirigidos a la comunidad. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar dos servicios para la RIESC - Acacia | <ul style="list-style-type: none"> Documentos finalizados con la implementación de servicios en la RIESC Acacia | <p>Se formularon 2 trabajos de grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de gestión del conocimiento para apoyar el desarrollo de competencias digitales de las Instituciones de Educación Superior. Portal web para un observatorio de competencias digitales de profesores de Instituciones de Educación Superior |
| 16 | Toda la vigencia | Consolidar el modelo CADEP en dos instituciones de la RIESC-Acacia. | <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las actividades de los CADEP en dos instituciones de la RIESC-Acacia | <ul style="list-style-type: none"> Informe con las acciones realizadas para la transferencia del modelo CADEP en 2 instituciones de Educación Superior miembros de la RIESC Acacia | <ul style="list-style-type: none"> Se seleccionaron dos instituciones de Educación Superior miembros de la RIESC para fortalecer la consolidación del modelo CADEP, las cuales fueron la Corporación Universitaria Rafael Núñez y la Universidad Nacional Federico Villareal. <p>Dificultades.</p> <p>No se tiene más reportes porque no se ha formalizado el proceso y solo se han tenido encuentros informativos</p> <p>Conformar equipos de las Universidades.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 17 | Toda la vigencia | Consolidar el desarrollo del programa LabCIA en dos instituciones de la RIESC-Acacia. | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una nueva iteración del programa LabCIA en dos instituciones de la RIESC -Acacia • Formular proyectos en el marco del programa LabCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación formal entre las instituciones para el desarrollo del Programa LabCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Se seleccionaron dos instituciones de educación superior de la Red RIESC para fortalecer la transferencia del modelo Centro Acacia las cuales fueron: <ol style="list-style-type: none"> 1. La Corporación Universitaria Rafael Núñez 2. Universidad Nacional Federico Villareal • Actualmente, se está llevando a cabo la propuesta de un libro "Nuestras ciudades en sueños", donde se han recopilado escritos, narraciones de niños y adultos en relación a como sueñan e imaginan sus ciudades |
| 18 | Toda la vigencia | Elaborar documento preliminar para iniciar el proceso de registro calificado de una Maestría que permita la participación de varias Instituciones de Educación Superior de la RIESC Acacia. | <ul style="list-style-type: none"> • Construir el documento preliminar para iniciar el proceso de registro calificado de un programa académico de Maestría (100%) | <ul style="list-style-type: none"> • Documento preliminar de la Maestría | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una selección de las Instituciones de Educación Superior que quisieran participar en el desarrollo de la propuesta de la Maestría y se seleccionaron a: <ol style="list-style-type: none"> 1. La Corporación Universitaria Rafael Núñez 2. Universidad Nacional Federico Villareal 3. Universidad Estatal Paulista. Dificultades. No se ha formalizado el compromiso. |
| 19 | Toda la vigencia | Realizar por lo menos dos campañas al año para fomentar el respeto, reconocimiento y aprecio de la interculturalidad y la diversidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar campañas de comunicación, a través de los medios de divulgación institucionales, para fomentar el respeto, reconocimiento y aprecio de la interculturalidad y la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de diseño de 2 campañas realizadas a la comunidad universitaria | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el diseño y nos enfocamos en la fase de campaña de expectativa para el lanzamiento de la campaña sobre población afro descendiente para la Universidad |
| 20 | Toda la vigencia | Realizar por lo menos un curso Apoya con por lo menos una cohorte al año. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofertar y realizar por lo menos una cohorte del curso | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño instruccional del Curso Apoya | <ul style="list-style-type: none"> • Se está elaborando el documento de autor correspondiente a la generación del curso titulado "Emociones y Diversidad" a través de capacitación que realiza PlanesTIC para la elaboración de cursos en la plataforma edX. Dificultades. El requerimiento de tiempo que implica la generación de este tipo de cursos que excede el tiempo propuesto en el plan de trabajo de los profesores. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 21 | Toda la vigencia | Crear un mecanismo que permita reaccionar oportuna y efectivamente a todas las solicitudes de estudiantes asociadas a un riesgo para la permanencia de un estudiante en la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar un documento que analice las situaciones en riesgo de exclusión de los estudiantes (0,2) • Definir una ruta de trabajo para elaborar un protocolo de atención a casos de exclusión (0,2) • Construir un protocolo de atención a casos de exclusión (0,3) • Difundir el protocolo de atención a casos de exclusión en la comunidad universitaria (0,3) | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de presentación de mecanismo para atención de estudiantes en riesgo de permanencia | <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolló un documento con Recomendaciones Centro Acacia para el reintegro a las clases en el marco de la pandemia con el propósito de que este fuera un retorno para los estudiantes, amable, incluyente y llevadero. <p>Dificultades. No se ha conformado el equipo para el trabajo conjunto en la creación de este mecanismo, debido a que, se realizó una modificación de esta meta en la versión final del plan de acción.</p> |
| 22 | Toda la vigencia | Elaboración de propuesta para el desarrollo de programas atendiendo la Política de Universidad Incluyente y Accesible y articulando las Guías de detección y trato. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de propuesta para un tipo de población | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de la propuesta para el desarrollo de programas. | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha avanzado en la identificación del contexto de Política en relación con población con discapacidad en Colombia. <p>Dificultades. No contar con un equipo de apoyo para el desarrollo de la propuesta aún No contar con el formato para la realización de proyectos por parte de Acacia.</p> |
| 23 | Toda la vigencia | Mantener articulación de las actividades de cada Módulo con dependencias institucionales, la comunidad educativa y los Módulos Acacia. | <ul style="list-style-type: none"> • Continuar con la realización de acciones de articulación entre dependencias institucionales, la comunidad educativa y los Módulos Acacia • Apoyar a la comunidad universitaria en actividades que involucran el respeto y el reconocimiento de la diversidad y la diferencia | <p>Articulación entre Módulos, Dependencias y comunidad universitaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se está realizando acciones con el equipo conformado entre los Módulos Apoya y Cultiva para el trabajo de generación de un diplomado con el ILUD y el INSOR. • Se han iniciado las actividades de campañas y se cuenta con la articulación de la Maestría en Investigación Social interdisciplinaria, IPAZUD, Bienestar Institucional • Se realizaron dos charlas para estudiantes de primer semestre de la carrera de Ingeniería Forestal para abordar el tema del acogimiento de la diversidad y el acoso educativo en Ambientes de Aprendizaje. • Se realizó una charla dando a conocer lo que era el Centro Acacia a estudiantes de primer semestre durante la clase de Catedra FJC 5. Se realizó una articulación con el Centro de Relaciones Interinstitucionales para llevar a cabo el Evento por la conmemoración del día de la mujer - Homenaje a la mujer en condición de discapacidad • Se participó con el taller "Mediaciones Tecnológicas y accesibilidad didáctica" en la electiva del Proyecto NEEIS donde se dio una capacitación a 17 estudiantes en relación con los espacios geométricos, emociones y tecnología educativa para eliminar barreras, además de que participaron en el juego "circuito cerrado" un simulador de los recursos Empodera. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|--|
| No | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 24 | Toda la vigencia | Gestionar el módulo Empodera. | <ul style="list-style-type: none"> Hacer la revisión de las guías, actualizarlas, ajustar cada una de las guías y publicarlas nuevamente como una nueva edición. Hacer la revisión y ajustes con base en las observaciones y retroalimentaciones que hayan realizado los participantes en cohortes anteriores Ampliar la cobertura y alcance de aplicación de los aprendizajes logrados con el uso de recursos Empodera a la comunidad universitaria UDFJC y a los miembros de la RIESC Acacia Ampliar la cobertura de personas que finalizan el curso con respecto a las personas que se inscriben al curso. | <ul style="list-style-type: none"> Guías Empodera actualizadas, ajustadas y publicadas Informe de impacto en términos de cobertura y aplicación de los recursos Empodera en la UDFJC y en la Red Acacia Reporte de personas que aprueban los cursos Empodera evidenciando ampliación de cobertura. | <ul style="list-style-type: none"> Se envió un correo electrónico a los participantes de los cursos de "Creación de documentos digitales accesibles" y "Formación docente para la generación de adaptaciones" con el fin de obtener impresiones de las mismas respecto a su diseño, contenido, accesibilidad. Para evaluar estas características se implementó un instrumento que permite registrar las impresiones de los participantes que acceden a este contenido por medio de preguntas cerradas, el instrumento en cuestión es un formulario que contiene diez preguntas, cinco relacionadas a las guías y cinco relacionadas con los cursos. <p>Dificultades. No todas las personas responden a los cuestionarios de primera impresión y evaluación, se envió estos instrumentos a un número aproximado de 40 estudiantes y solamente el 37% (15 estudiantes) respondieron, con un incentivo el cual fue la entrega del certificado del curso.</p> |
| 25 | Toda la vigencia | Escalar el desarrollo del ROAC para que se permita el registro de estadísticas y obtener información de los usuarios que accedan a uno u otro objeto de aprendizaje y de esta forma hacer seguimiento del uso de estos objetos. | <ul style="list-style-type: none"> Hacer una revisión y categorización de los Objetos de aprendizaje dispuestos en el software ROAC Obtener información de los usuarios por medio de formularios para acceder a datos estadísticos sobre el uso de estos objetos. | <ul style="list-style-type: none"> Inventario de objetos ROAC Informe del uso que los usuarios hagan de los objetos | <ul style="list-style-type: none"> Se creó una base de datos con los "metadatos" de todos los Objetos de Aprendizaje subidos a la plataforma ROAC, en donde se pueden clasificar de acuerdo con los intereses del administrador para depurar y actualizar estos mismos en el sistema. |
| 26 | Toda la vigencia | Escalar el desarrollo del KIT para que se permita el registro de estadísticas y obtener información de los usuarios que visualicen uno u otro recurso del KIT y de esta forma hacer seguimiento de la información obtenida de estos recursos. | <ul style="list-style-type: none"> Hacer una revisión y actualización de los recursos que están disponibles en el KIT para establecer su veracidad y existencia. Obtener información de los usuarios por medio de formularios para acceder a datos estadísticos sobre el uso de estos recursos. Implementar un botón de acceso a la casa matriz que produce dicho recurso por si algún usuario está interesado en adquirirlo. | <ul style="list-style-type: none"> Informe de impacto de uso del Kit AlterNATIVA | <ul style="list-style-type: none"> Se creó una base de datos con los "metadatos" de todos los recursos, en donde se pueden clasificar de acuerdo con los intereses del administrador para depurar y actualizar estos mismos en el sistema. Se consiguió el documento de "ontología" del Kit AlterNATIVA". |

Tabla 45. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional, CADEP ACACIA – componente cualitativo.

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional, CADEP ACACIA consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 7% | Generar y desarrollar proyectos institucionales e interinstitucionales para apoyar desarrollo de competencia didáctica de los profesores. | Proyecto SGR Colciencias aprobado preliminarmente | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 100% | 0% | 0,0% | 40,0% |
| | | | Número de articulaciones de equipos a los proyectos | Σ Número de articulaciones con equipos institucionales y módulos para el desarrollo de Proyectos | 15 | 3 | 20,0% | |
| | | | Desarrollo de actividades bajo los proyectos institucionales e interinstitucionales | Σ de las actividades por trimestre que están vinculados a los proyectos | 1 | 1 | 100,0% | |
| 2 | 2% | Realizar cursos de formación sobre temáticas Cultiva. | Cursos Cultiva impartidos | Σ cursos impartidos en el semestre 1 + cursos impartidos en el semestre 2 | 4 | 2 | 50,0% | 75,0% |
| | | | Cursos Cultiva articulados a la Red Acacia | (Número de cursos Cultiva articulados al equipo Cultiva en Red / Número total de cursos Cultiva) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 3 | 5% | Desarrollar estrategias de apropiación de la "Política de Universidad Incluyente y Accesible". | Porcentaje de ejecución de las acciones CADEP en el marco de la Política de Inclusión | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 80% | 13% | 15,6% | 7,8% |
| | | | Campañas en relación a la Política de Inclusión | Σ campañas realizadas en relación a la Política de Inclusión | 1 | 0 | 0,0% | |
| 4 | 5% | Desarrollar estrategias de prevención de la deserción estudiantil. | Talleres de acogimiento | Σ talleres de acogimiento realizados al año | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Porcentaje de avance en el desarrollo de pasos para la implementación de una estrategia de detección temprana de vulnerabilidad en la población estudiantil | (Pasos desarrollados en la implementación de la estrategia de detección temprana/ Pasos de la estrategia de detección temprana) *100 | 60% | 0% | 0,0% | |
| 5 | 2% | Consolidar el laboratorio CADEP en el sistema articulador de laboratorios de la Universidad. | Proyectos y acciones asociadas al laboratorio | Σ proyectos y acciones al laboratorio CADEP realizados | 5 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 6 | 4% | Desarrollo del plan trienal con la participación de los miembros de la RIESC Acacia. | % avance en la formulación del plan de acción trienal 2023-2025 de la RIESC Acacia | (Número de actividades desarrolladas / Número de actividades planificadas) * 100 | 100% | 10% | 10,0% | 5,0% |
| | | | Número de reuniones realizadas con los Rectores de las Universidades miembros de la RIESC Acacia | Σ Número de reuniones realizadas con las Rectorías de las Universidades miembros de la RIESC Acacia | 13 | 0 | 0,0% | |
| 7 | 4% | Realizar la puesta en marcha del observatorio regional de deserción en los Módulos Cultiva de la Red. | Porcentaje de avance en el Documento de la estrategia del observatorio de deserción | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 100% | 2% | 2,0% | 1,0% |
| | | | Porcentaje de avance promedio en la puesta en marcha del observatorio de deserción en los miembros de la Red Acacia acordados | (Sumatoria del porcentaje de avance de puesta en marcha del observatorio por IES miembros de la Red / Número de miembros de la Red en proceso de implementación del observatorio de deserción) *100 | 50% | 0% | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 8 | 5% | Consolidar estrategias de apropiación de criterios de accesibilidad y afectividad en la comunidad universitaria. | Estrategias de formación en accesibilidad y afectividad realizadas para el personal administrativo | Σ estrategias de formación | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 9 | 4% | Fomentar la formación de profesores en didácticas accesibles y afectivas. | Tasa de incremento en el número de asesorías y trabajos de grados realizadas | $\left(\frac{\text{Número de asesorías y direcciones de trabajo de grado de pregrado y postgrado realizadas en el periodo actual} - \text{Número de asesorías y direcciones de trabajo de grado de pregrado y postgrado realizadas en el periodo anterior}}{\text{Número total de asesorías y dirección de trabajos de grado en el periodo anterior}} \right) * 100$ | 20% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 10 | 3% | Difundir los objetivos y recursos del módulo Innova entre los grupos de investigación. | Acciones de difusión de objetivos y recursos de Innova | Σ acciones de difusión por trimestre durante la vigencia 2022 | 4 | 0,05 | 1,3% | 1,3% |
| 11 | 2% | Implementar una estrategia de formación a la comunidad universitaria sobre el uso del Centro de Relevó. | % avance en el documento del diseño de la estrategia de formación sobre el uso del Centro de Relevó | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 100% | 5% | 5,2% | 2,9% |
| | | | Personas de la comunidad universitaria formadas en el minicurso Lengua de Señas Colombiana | Σ personas de la comunidad universitaria que aprobaron el curso en las cohortes ofertadas | 1.500 | 9 | 0,6% | |
| 12 | 2% | Una cohorte de cada uno de los tres cursos sobre uso, creación y evaluación de tecnologías para la inclusión. | Cursos Innova impartidos | Σ cursos Innova ofertados | 3 | 3 | 100,0% | 100,0% |
| 13 | 8% | Desarrollar los cuatro programas del Centro Acacia. | Encuentros de difusión de resultados de los programas realizados | Σ encuentros de difusión de los resultados de los programas | 4 | 0 | 0,0% | 12,5% |
| | | | Proyectos generados desde los Programas CADEP Acacia | Σ proyectos generados | 4 | 1 | 25,0% | |
| 14 | 2% | Consolidar e implementar el protocolo de institucionalización de programas y proyectos de Centro Acacia. | % de avance en el documento de protocolo de institucionalización de Programas y Proyectos Acacia | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Encuentros con el CIDC para socialización del protocolo | Σ Encuentros para socialización del protocolo | 1 | 0 | 0,0% | |
| 15 | 2% | Implementar dos servicios de RIESC-Acacia dirigidos a la comunidad. | Servicios implementados para la RIESC Acacia | Σ servicios implementados para la RIESC Acacia | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 16 | 4% | Consolidar el modelo CADEP en dos instituciones de la RIESC-Acacia. | Instituciones RIESC Acacia en las que se consolida el modelo CADEP | Σ Instituciones RIESC Acacia en las que se consolida el modelo CADEP | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 17 | 4% | Consolidar el desarrollo del programa LabCIA en dos instituciones de la RIESC-Acacia. | Número de instituciones RIESC Acacia en las que se consolida el programa LabCIA | Σ Instituciones RIESC Acacia en las que se consolida el programa LabCIA | 2 | 2 | 100,0% | 55,0% |
| | | | Número de proyectos orientados al programa LabCIA | Σ Proyectos orientados al programa LabCIA | 10 | 1 | 10,0% | |
| 18 | 3% | Elaborar documento preliminar para iniciar el proceso de registro calificado de una Maestría que permita la participación de varias Instituciones de Educación Superior de la RIESC Acacia. | Avance en el documento preliminar para iniciar el proceso de registro calificado de nuevo programa académico de Maestría | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 19 | 4% | Realizar por lo menos dos campañas al año para fomentar el respeto, reconocimiento y aprecio de la interculturalidad y la diversidad. | Campañas realizadas | Σ campañas del módulo Apoya realizadas | 2 | 0,5 | 25,0% | 25,0% |
| 20 | 3% | Realizar por lo menos un curso Apoya con por lo menos una cohorte al año. | Cursos apoya impartidos al año | Σ cursos Apoya impartidos al año | 1 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 21 | 3% | Crear un mecanismo que permita reaccionar oportuna y efectivamente a todas las solicitudes de estudiantes asociadas a un riesgo para la permanencia de un estudiante en la Universidad. | Avance en la construcción de un mecanismo de atención a solicitudes asociadas a un riesgo para la permanencia de estudiantes en la Universidad | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 22 | 5% | Elaboración de propuesta para el desarrollo de programas atendiendo la Política de Universidad Incluyente y Accesible y articulando las Guías de detección y trato. | Porcentaje de avance del Documento propuesta para el desarrollo de programas en el marco de la Política de Universidad Incluyente y Accesible | Σ % avance en la tarea *ponderación de la tarea | 100% | 5% | 5,0% | 5,0% |
| 23 | 5% | Mantener articulación de las actividades de cada Módulo con dependencias institucionales, la comunidad educativa y los Módulos Acacia. | Actividades de articulación realizadas por los Módulos | Σ actividades de articulación realizadas por los Módulos | 6 | 2 | 33,3% | 36,7% |
| | | | Acompañamientos a la comunidad universitaria | Σ acompañamientos realizados a la comunidad universitaria | 10 | 4 | 40,0% | |
| 24 | 8% | Gestionar el módulo Empodera. | Guías revisadas y actualizadas | Σ guías revisadas y actualizadas del Módulo Empodera | 7 | 0 | 0,0% | 32,2% |
| | | | Cursos revisados y actualizados | Σ cursos revisados y actualizados del Módulo Empodera al año | 4 | 0 | 0,0% | |
| | | | Incremento en la cobertura de uso de las guías del Módulo Empodera | $((\text{Número de descargas de las guías del periodo actual} - \text{Número de descargas de las guías del periodo anterior}) / \text{Número total de descargas de las guías del periodo anterior}) * 100$ | 50% | 38% | 75,5% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Incremento en la asistencia a los cursos del módulo Empodera | $((\text{Número de asistentes del periodo actual}) - (\text{Número de asistentes del periodo anterior})) / \text{Número de asistentes totales del periodo anterior} * 100$ | 20% | -72% | 23,1% | |
| | | | Porcentaje de asistentes que manifiestan estar aplicando los aprendizajes recibidos en los cursos Empodera | $(\text{Número de asistentes que manifiestan haber aplicado aprendizaje de los cursos} / \text{Número total de encuestados}) * 100$ | 90% | 56% | 62,5% | |
| 25 | 2% | Escalar el desarrollo del ROAC para que se permita el registro de estadísticas y obtener información de los usuarios que accedan a uno u otro objeto de aprendizaje y de esta forma hacer seguimiento del uso de estos objetos. | Objetos de aprendizaje dispuestos en el ROAC revisados | Σ objetos de aprendizaje revisados y categorizados en el ROAC | 20 | 0 | 0,0% | 26,2% |
| | | | Descargas de objetos ROAC | Σ descargas de objetos ROAC al año | 3.000 | 1574 | 52,5% | |
| 26 | 2% | Escalar el desarrollo del KIT para que se permita el registro de estadísticas y obtener información de los usuarios que visualicen uno u otro recurso del KIT y de esta forma hacer seguimiento de la información obtenida de estos recursos. | Número de recursos revisados y actualizados en el Kit AlterNATIVA | Σ número de recursos en el KIT Alternativa revisados y actualizados | 39 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Calificación promedio de la percepción de utilidad de los recursos del KIT | Σ de las calificaciones obtenidas / Total de personas encuestadas | 60% | 0% | 0,0% | |

Tabla 46. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional, CADEP ACACIA – Trimestre I.

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional, es de 16,4%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen la siguiente observación:

- En cuanto a las actividades generales 4, 5, 8, 9, 15, 16, 18, 20 y 26 se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.26 Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE

El Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas IEIE, es el encargado de realizar programas y proyectos de investigación e innovación educativa, pedagógica y didáctica en diferentes campos del saber en su rol de extensión y proyección social.

Para la vigencia 2022, el Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas, estructuró su Plan de Acción a través de 7 actividades generales, a las cuales les asoció 14 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Planes 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|-------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Semestre I | Realizar un proceso de autoevaluación para poder aplicar a la convocatoria de reconocimiento de actores de Minciencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el instrumento de autoevaluación de manera semestral. (25%) • Formular el plan de mejoramiento. (25%) • Desarrollar/ejecutar el plan de mejoramiento. (25%) • Evaluar los resultados. (25%) | Proceso de Autoevaluación | <p>Dificultades:</p> <p>Contratación del equipo de trabajo que culminada hasta el mes de febrero. En marzo se tuvo dificultad debido a la incapacidad que, en ese momento, la directora (Q.E.P.D) Adriana Patricia Gallego Torres tenía.</p> |
| 2 | Toda la Vigencia | Organizar y gestionar eventos académicos que permitan la discusión de resultados de investigación y generación de conocimientos. | <p>Organización de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la participación del IEIE en la organización de eventos académicos a través de: I) proceso de elección temática, II) gestión de ponencias, III) desarrollo del evento y IV) divulgación. Mínimo seis eventos. (25%) <p>Acompañamiento en trabajos de grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos de investigación e innovación como modalidad de trabajo de grado, que involucre a estudiantes de la Universidad en los procesos académicos del IEIE. (25%) <p>Participación en eventos (50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantear y publicar eje temático sobre el que se establezca la recepción de artículos. • Recibir ponencias para su posterior evaluación. • Presentar al menos una propuesta en un congreso internacional | <ul style="list-style-type: none"> • Eventos • Trabajos de grado dirigidos | <p>Se finalizó el trabajo de grado de un estudiante del proyecto curricular Administración Ambiental de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con título "MODELO DE BASE DE DATOS PARA ANÁLISIS DE PROYECTOS DE GRADO DESARROLLADOS EN EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y SU ALCANCE EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DURANTE EL PERIODO 2012 – I AL 2019 – III."</p> <p>Dificultades:</p> <p>Contratación del equipo de trabajo que culminada hasta el mes de febrero. En marzo se tuvo dificultad debido a la incapacidad que, en ese momento, la directora (Q.E.P.D) Adriana Patricia Gallego Torres tenía.</p> |
| 3 | Toda la Vigencia | Establecer alianzas de cooperación con centros de investigación y formación docente. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la participación del IEIE como referente en educación a nivel nacional consolidando la vinculación con otras instituciones de carácter público y privado. (25%) • Establecer alianzas de cooperación para la formación docente. (25%) • Generar el acta de creación de convenio interinstitucional. (50%) | Gestión de convenios | <p>Se avanzó en el proceso de gestión de pagos del convenio realizado con la alcaldía local de Bosa - CTTO 278-2021-FDL BOSA.</p> <p>Dificultades:</p> <p>Contratación del equipo de trabajo que culminada hasta el mes de febrero. En marzo se tuvo dificultad debido a la incapacidad que, en ese momento, la directora (Q.E.P.D) Adriana Patricia Gallego Torres tenía.</p> |

| Planes 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|-------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la Vigencia | Diseñar, gestionar y ejecutar convocatorias de investigación en el campo de la educación. | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar y/o diseñar la convocatoria de investigación para docentes por medio de financiamientos de investigaciones relacionadas con la formación, evaluación y prácticas docentes. (15%) • Divulgar la convocatoria. (10%) • Vincular a los docentes con formación doctoral en educación. (25%) • Ejecutar las convocatorias para la financiación de proyectos de investigación e innovación (50%) | <ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias • Docentes vinculados | <p>Dificultades:</p> <p>Contratación del equipo de trabajo que culminada hasta el mes de febrero. En marzo se tuvo dificultad debido a la incapacidad que, en ese momento, la directora (Q.E.P.D) Adriana Patricia Gallego Torres tenía.</p> |
| 5 | Toda la Vigencia | Realizar seminarios de formación en educación para los miembros de la comunidad educativa | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la temática de seminarios para la formación y capacitación de la comunidad universitaria. (25%) • Divulgar y promover la participación de la comunidad educativa en el seminario. (25%) • Realizar cuatro seminarios de formación en educación y pedagogía. (50%) | <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios realizados • Participantes de los seminarios | <p>Dificultades:</p> <p>Contratación del equipo de trabajo que culminada hasta el mes de febrero. En marzo se tuvo dificultad debido a la incapacidad que, en ese momento, la directora (Q.E.P.D) Adriana Patricia Gallego Torres tenía.</p> |
| 6 | Toda la vigencia | Cumplir con los criterios de indexación de la revista Noria del IEIE para la base de datos PUBLINDEX | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar los procesos de gestión editorial de acuerdo con el modelo de clasificación de revistas PUBLINDEX. • Cumplir con el criterio de accesibilidad y grado de cumplimiento de la frecuencia de publicación según el modelo de clasificación de revistas PUBLINDEX. | <ul style="list-style-type: none"> • Ítems cumplidos de PUBLINDEX | <p>Dificultades:</p> <p>Contratación del equipo de trabajo que culminada hasta el mes de febrero. En marzo se tuvo dificultad debido a la incapacidad que, en ese momento, la directora (Q.E.P.D) Adriana Patricia Gallego Torres tenía.</p> |
| 7 | Toda la Vigencia | Consolidar el Observatorio de Educación, Ciencia e Innovación Tecnológica como un punto de referencia al interior de la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y hacer seguimiento de la producción investigativa de la Universidad, así como el comportamiento en términos del desarrollo pedagógico y profesional docente. • Desarrollar piezas publicitarias que posicionen continuamente el observatorio. • Publicar periódicamente boletines donde se evidencie las tendencias del conocimiento producido en la Universidad. • Realizar una recopilación continua de datos de educación, ciencia e innovación. • Proponer investigaciones en colaboración con instituciones de educación superior, académicos y estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Piezas publicitarias • Boletines del observatorio | <p>Dificultades:</p> <p>Contratación del equipo de trabajo que culminada hasta el mes de febrero. En marzo se tuvo dificultad debido a la incapacidad que, en ese momento, la directora (Q.E.P.D) Adriana Patricia Gallego Torres tenía.</p> |

Tabla 47. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas, IEIE - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 15% | Realizar un proceso de autoevaluación para poder aplicar a la convocatoria de reconocimiento de actores de Minciencias | Avance en el proceso de autoevaluación para convocatorias de reconocimiento actores Minciencias | Σ %avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Resultados de autoevaluación | Resultados de autoevaluación | 90% | 0% | 0,0% | |
| 2 | 10% | Organizar y gestionar eventos académicos que permitan la discusión de resultados de investigación y generación de conocimientos. | Avance organización de eventos | (número de eventos desarrollados/6) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 2,2% |
| | | | Trabajos de grado dirigidos | Σ trabajos grado | 15 | 1 | 6,7% | |
| | | | Avance en la participación | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 0% | 0,0% | |
| 3 | 15% | Establecer alianzas de cooperación con centros de investigación y formación docente. | Avance del establecimiento de convenios | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 80% | 1% | 1,6% | 0,8% |
| | | | Convenios institucionales establecidos | Σ convenios suscritos | 2 | 0 | 0,0% | |
| 4 | 10% | Diseñar, gestionar y ejecutar convocatorias de investigación en el campo de la educación. | Convocatorias de investigación para docentes | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 80% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 5 | 20% | Realizar seminarios de formación en educación para los miembros de la comunidad educativa | Seminarios de formación en educación para los miembros de la comunidad educativa | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 80% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Cantidad de participantes | Σ cantidad de participantes | 200 | 0 | 0,0% | |
| 6 | 15% | Cumplir con los criterios de indexación de la revista Noria del IEIE para la base de datos PUBLINDEX | Cumplimiento de los ítems propuestos en el formato de declaración de cumplimiento según PUBLINDEX. | (cantidad de ítems según PUBLINDEX/11) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Evidencia de contenidos disponibles en línea de acuerdo con los criterios de clasificación de PUBLINDEX. | (cantidad de ítems según PUBLINDEX/4) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 7 | 15% | Consolidar el Observatorio de Educación, Ciencia e Innovación Tecnológica como un punto de referencia al interior de la Universidad | piezas publicitarias divulgadas | Σ piezas desarrolladas y divulgadas | 10 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Boletines del observatorio | Σ boletines | 2 | 0 | 0,0% | |

Tabla 48. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas IEIE – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas IEIE, es de 0,3%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones.

- En cuanto a las actividades generales 1, 4, 5, 6, 7, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de

las actividades generales, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

- Finalmente, se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.

3.27 Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD

El Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano-IDEXUD, se encarga de articular el conocimiento institucional, promover convenios de cooperación, asesoría, asistencia técnica, capacitación e investigación con entidades nacionales e internacionales sobre asuntos de interés para el Distrito capital, otras entidades territoriales y la Universidad.

Para la vigencia 2022, el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, estructuró su Plan de Acción a través de 11 actividades generales, a las cuales les asoció 17 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Trimestre II | Realizar eventos (seminario y/o Conversatorio) sobre la construcción de Futuro de la extensión y la proyección social de la UDFJC, para promover la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros multidisciplinares de conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Planear el evento. (20%) • Divulgar y socializar el evento. (20%) • Realizar el evento. (40%) • Construir las memorias del evento. (20%) | Eventos | No se realizaron acciones en periodo reportado |
| 2 | Toda la Vigencia | Gestionar proyectos de extensión y proyección social que impacten y respondan a las problemáticas de la comunidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Promocionar la Función de Extensión de la UDFJC a través del IDEXUD, las Unidades de Extensión de las Facultades y demás institutos. (10%) • Elaborar Proyectos de Extensión y Proyección Social que responden a la interacción entre la UDFJC y las problemáticas del entorno. (10%) • Perfeccionar las propuestas según las especificidades de las entidades contratantes y las problemáticas del entorno y la sociedad. (10%) • Presentar para aprobación del CCE las propuestas de los Proyectos de Extensión y Proyección Social. (10%) • Realizar Procesos precontractuales, contractuales y de perfeccionamiento de la propuesta Aprobada. (10%) • Planear, dirigir, ejecutar y supervisar los Proyectos de Extensión y Proyección social. (20%) • Liquidar los Proyectos Extensión y Proyección Social. (10%) • Solicitar a las entidades contratantes los certificados de cumplimiento. (10%) • Actualizar el Registro Único de Proponentes - RUP. (10%) | Promoción, Divulgación y Gestión de extensión y la Proyección Social de la universidad, liquidación de proyectos, Certificados de Cumplimiento y Actualización de la Experiencia | <p>La Promoción de la Gestión de los proyectos de extensión se realiza a través de la Pagina Web, el programa radial y el manejo de Redes sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto de las Liquidaciones, en este I Trimestre, se liquidaron 7 Proyectos. • Respecto de Certificaciones de Cumplimiento, en este I Trimestre, se solicitado 15 Proyectos. • Respecto de la Actualización del RUP, la Gestión Propia del IDEXUD, se realizó dentro del I Trimestre presentando 320 Proyectos como experiencia, y el trámite se encuentra dentro de los términos, para que la Cámara de Comercio de Bogotá -CCB convalide la Actualización del RUP <p>En este I Trimestre se suscribió un total de doce (12) proyectos de Extensión, de los cuales cinco (5) tienen un impacto directo con la comunidad, a través de programas de educación.</p> <p>Proyectos que impactan Directamente a las comunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO VIRTUAL: DRONES APLICADO A CIENCIAS DE LA TIERRA Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES + CERTIFICADO OPERADOR UAS • DIPLOMADOS MULTIDISCIPLINARIO 2022 • CONTRATO DE FINANCIAMIENTO 80740-011 FIDUPREVISORA S.A "IMPLEMENTACION AULA VIRTUAL VIVE DIGITAL" • CONTRATO NO. COI.PCCNTR.3451677 SENA-UDFJC PARA LA OPERACIÓN DE LA RUTA DE CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS DEL FONDO EMPRENDER • PROGRAMA ACADÉMICO DE GRADO- FACULTAD TECNOLÓGICA PROGRAMA ACADÉMICO DE GRADO: "DIPLOMADO EN INNOVACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS" <p>https://drive.google.com/drive/folders/1X6N9qBArvSDPM4Ptkt6w6CnMG5jHEVRE?usp=sharing</p> <p>Dificultades: El Tiempo de Respuesta por parte de los Entes Contratantes para atender los Requerimientos de Liquidación y Certificados de Cumplimiento.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | Las restricciones propias de la Ley de Garantías para la celebración Directa de Contratos y Convenios Interadministrativos ha limitado la Suscripción de Proyectos de extensión y Proyección social. |
| 3 | Toda la Vigencia | Utilizar de manera eficiente los mecanismos de comunicación y divulgación establecidos por el IDEXUD para socializar su gestión. | <ul style="list-style-type: none"> • Construir contenidos, recepcionar y corregir el estilo de los Artículos de los supervisores de los proyectos, seleccionar y aprobar los artículos que serán publicados. (10%) • Construir piezas audiovisuales. (10%) • Crear y aprobar textos y parrilla de contenidos. • Realizar el Programa Radial LAUD estéreo. (25%) • Administrar Redes sociales. (20%) • Estructurar, diagramar y publicar la revista de extensión. (25%) • Fortalecer las relaciones públicas con medios y programar la realización de entrevistas. (10%) | Programas radiales Boletines informativos | <p>A través de las diferentes redes sociales se han desarrollado campañas tendientes a mejorar la percepción del ciudadano acercándose al IDEXUD y sus diferentes proyectos, facilitando la interacción con el instituto y promoviendo diferentes mensajes que buscan transformar el imaginario colectivo mejorando la confianza:</p> <p>Programa de Radio "Pase la Voz" el cual es emitido todos los sábados en el horario de las 11 am, su primera emisión del año 2021 fue 26 de febrero.</p> <p>Respecto de la Revista de Extensión "REAPS", se encuentra en construcción y se están revisando los artículos presentados por los docentes.</p> <p>Se creó el Boletín Informativo de Extensión.</p> <p>Dificultades: Falta de Disponibilidad de Recursos Financieros y Humanos</p> |
| 4 | Toda la Vigencia | Formar en programas de educación no formal y continua dirigido a entidades y comunidad en general. | <ul style="list-style-type: none"> • Construir y formular los programas de Educación no formal y Continua. (10%) • Construir propuestas específicas de acuerdo al interés de las entidades y/o comunidades. (10%) • 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. (10%) • Difundir y promocionar los programas. (10%) • Realizar Procesos precontractuales, contractuales y de perfeccionamiento de la propuesta aprobada. (15%) • Planear, dirigir, ejecutar y supervisar los programas de educación no formal y continua a través de Proyectos de Extensión y Proyección social. (30%) • Liquidar los programas de educación no formal y Continua a través de Proyectos Extensión y Proyección Social. (15%) | Proyectos de Formación y Capacitación a través de sus diferentes modalidades (Programas de Formación, Diplomados, Cursos entre otros) | <p>Elaboración de Proyectos de Formación y Capacitación a través de sus diferentes modalidades (Programas de Formación, Diplomados, Cursos entre otros)</p> <p>Proyectos que impactan Directamente a las comunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO VIRTUAL: DRONES APLICADO A CIENCIAS DE LA TIERRA Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES + CERTIFICADO OPERADOR UAS • DIPLOMADOS MULTIDISCIPLINARIO 2022 <p>Dificultades: Las restricciones propias de la Ley de Garantías para la celebración Directa de Contratos y Convenios Interadministrativos ha limitado la Suscripción de Proyectos de extensión y Proyección social.</p> |
| 5 | Toda la Vigencia | Suscribir convenios de cooperación con los diferentes sectores. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Acercamiento con entidades públicas y del sector productivo. (20%) • Realizar mesas de trabajo. (20%) • Elaborar los estudios previos y de minutas de convenios marco y/o acuerdos de asociación. (20%) | Convenios y/o acuerdos de cooperación suscritos | <ul style="list-style-type: none"> • Acercamientos con diferentes entidades Públicas, para Ofertar los Servicios de Extensión y Proyección social. • Elaboración y Entrega de propuestas de los Proyectos. • Elaboración de estudios previos y Proyección del convenio marco entre la UDFJC y la Fundación Universitaria Unigermena y el Instituto INCAP |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|-------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acompañar a la suscripción de los mismos en todas las etapas de aprobación de la Universidad. (20%) Apoyar la inclusión de los pasantes y practicantes en los proyectos de la extensión y proyección social universitaria. (20%) | | <p>Dificultades: Las restricciones propias de la Ley de Garantías para la celebración Directa de Contratos y Convenios Interadministrativos ha limitado la Suscripción de Proyectos de extensión y Proyección social. No se</p> |
| 6 | Toda la Vigencia | Desarrollar acciones de interacción con entidades el sector Productivo, Académico, Técnico y otros, para Gestionar iniciativas Académicas y técnicas, con los sectores productivos de la ciudad – región. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar Acercamiento con entidades públicas y del sector productivo. (20%) Realizar mesas de trabajo. (20%) Planear el evento. (20%) Divulgar y socializar el evento. (10%) Realizar el evento. (20%) Construir las memorias del evento. (10%) | Eventos | <p>Mesas de trabajo y acercamientos realizados con la Fundación Universitaria Colombo –Germana Unigermana A través del Contrato de Financiamiento de Recuperación contingente No 80740-011-2022, en el Municipio de Nimaima se contempló la Implementación de un Aula Ambiental Viva Digital para el Desarrollo de un proceso Formativo.</p> |
| 7 | Toda la Vigencia | Realizar mantenimiento a los equipos tecnológicos/equipos de conexión administrados por el IDEXUD, para garantizar la prestación de servicios a la comunidad. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la adquisición de equipos, licencias, servicios y/o soluciones requeridas por el IDEXUD. Capacitar al personal que hará uso de equipos/licencias. Gestionar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del instituto. Brindar apoyo de segundo nivel a las solicitudes de soporte técnico para la configuración de equipos, software, hardware o acceso a los servidores; en los casos donde no se encuentre solución por parte de soporte técnico nivel uno. Brindar Soporte técnico requerido por el Equipo de trabajo del IDEXUD para el cumplimiento de las Funciones de la extensión. Realizar, diseñar y desarrollar nuevos métodos para la sistematización y el procesamiento de la información en el Sistema de Información de extensión - SIEXUD. Realizar copias de seguridad mensual de la información del IDEXUD. Realizar la publicación de contenidos en la página web, solicitadas por parte del equipo de comunicaciones y la Dirección del IDEXUD. | Respuesta a solicitudes | <ul style="list-style-type: none"> Adquisición a través de las áreas TI de la UDFJC de Hardware y Software en locaciones del IDEXUD Mantenimientos realizados a la infraestructura TI del IDEXUD Transferencia de Conocimientos realizados al talento humano del IDEXUD Documentación de procesos de backup, mantenimientos que evidencien la trazabilidad en formatos tipo bitácoras. Generación de formatos, documentos instructivos – manuales – paso a paso, que fortalezcan los procesos y evidencien la gestión del conocimiento. <p>Dificultades: Se presentan dificultades en la sincronización a nivel de tiempos de los diversos actores, ocasionando demoras en la instalación y configuración y/o ejecución de procesos TI.</p> |
| 8 | Toda la Vigencia | Desarrollar acciones en la Página Web del IDEXUD que garanticen transparencia y disponibilidad de la información que no tenga restricción constitucional ni legal. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar mesas de trabajo. (20%) Realizar Jornadas de sensibilización al Equipo de Trabajo del IDEXUD y las Un. de Extensión de las Facultades. (20%) Desarrollo web. (20%) | Página web actualizada | <p>Ejecución de las siguientes publicaciones en página web del IDEXUD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concursos de méritos = 4 con 18 documentos http://idexud.udistrital.edu.co/?page_id=1601 Convocatorias públicas 2022 –2025 = 4 con 2 documentos http://idexud.udistrital.edu.co/?page_id=1303 Convocatorias públicas 2022 = 181 con 1187 documentos |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Construcción de los Informes de acuerdo al Artículo 9 Ley de Transparencia y acceso a la Información 1712-2014. (20%) • Publicación de la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la Información 1712-2014. (20%) | | <p>http://idexud.udistrital.edu.co/?page_id=1559</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados = 1 con 1 documento http://idexud.udistrital.edu.co/?page_id=289 • Circulares = 4 con 6 documentos http://idexud.udistrital.edu.co/?page_id=289 • Actas de comités = 18 con 20 documentos http://idexud.udistrital.edu.co/?page_id=1458 • Noticias = 15 con 2 documentos http://idexud.udistrital.edu.co/?cat=1 <p>Dificultades: Se presentan dificultades en temas de capacidad de almacenamiento, dado que este es limitado para el área TI del IDEXUD</p> |
| 9 | Toda la Vigencia | Desarrollar acciones de respuesta inmediata a los diferentes requerimientos de información, peticiones, quejas y reclamos que sean canalizados por el área de Dirección para que se establezca un solo conducto que pueda medir la efectividad en la respuesta de PQRS. | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las PQRS. • Distribuir tareas de acuerdo a los roles, competencias y responsabilidades del Equipo del IDEXUD. • Registrar y Controlar las PQRS y sus Respuestas. • Responder PQRS. • Elaborar Informes periódicos. • Presentar propuestas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios. | Respuesta en Términos de los Derechos de Petición SDQS y Tutelas | <p>Cumplimiento en la recepción y respuesta al 90,7% de las peticiones, quejas y reclamos, a través de canales y medios que se ajusten a las necesidades y capacidades de las personas que se interponen, respetando los términos, estas son las cifras de Atención del I Trimestre de 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 de 112 Requerimientos y Derechos de petición Interpuesto - 10 de 10 tutelas Interpuestas - 7 de 7 SDQS interpuestas en la plataforma del Distrito. - Total Atención de 117 de 129 <p>Cabe resaltar que los 12 restantes, se encuentran dentro de los términos, para dar respuesta.</p> |
| 10 | Toda la Vigencia | Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad del IDEXUD. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mesas de trabajo articulación y actualización con el SIGUD. (10%) • Construir plan de auditorías Internas (10%) • Preparar el IDEXUD para la recertificación en la norma ISO 9001:2015 (10%) • Revisar y controlar el cumplimiento de la Política de Calidad y los objetivos del Instituto a través del cumplimiento de los indicadores de gestión (10%) • Atender las auditorías de la OACI al proceso de Extensión y Proyección Social de la UDFJC, y de los diferentes entes de control (20%) • Elaborar los planes de mejoramiento a los Informes de auditoría (15%) • Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de Mejoramiento y reportarlos a la OACI (15%) • Actualizar el mapa Integral de riesgos del IDEXUD (eje Corrupción y eje Calidad) realizar seguimiento a los controles establecidos y reportarlos a la OAPC (10%) | Sistema de Gestión de Calidad del IDEXUD | <p>Se realizado el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna a la Gestión del IDEXUD de los años 2012 a 2018 realizado por la Firma Auditora Kreston RM SA. La cual fue solicitada por la misma Universidad.</p> <p>Se ha institucionalizado una mesa de trabajo permanente para la revisión y actualización de la Arquitectura empresarial del Instituto y de su Sistema de Gestión de Calidad con la perspectiva de Acreditar el sistema en marco de la Norma Internacional ISO 9001:2015.</p> <p>Los requerimientos de información en marco de la Auditoría de Regularidad Cod 24 del PAD 2022 de La Contraloría de Bogotá se han atendido dentro de los términos</p> <p>El Seguimiento al cumplimiento de los Diferentes planes de mejoramiento, se han venido realizando y entregando a la OACI.</p> <p>Dificultades: Falta de Responsabilidad y Comunicación en los Procesos Administrativos en la vigencia 2021, llevaron a la no renovación de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad del IDEXUD en la Norma ISO 9001:2015</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 11 | Toda la Vigencia | Conseguir la publicación oportuna y completa de toda la información derivada de los Proyectos de Extensión y Proyección social, así como del Funcionamiento misional del IDEXUD en el Sistema Electrónico de Información SECOP y en el Sistema de Información de Extensión SIEXUD. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Mesas de trabajo para organizar los equipos de trabajo y las acciones para atender las desviaciones a la meta. (10%) • Recepcionar, Organizar y generar documentos propios de la contratación derivada de los Proyectos (etapa Precontractual). (10%) • Crear Procesos de Contratación en el sistema Electrónico de Información SECOP. (20%) • Recepcionar, Organizar y generar documentos propios de la contratación derivada de los Proyectos (etapa contractual). (10%) • Registrar y publicar la Información en el SECOP y en el SIEXUD. (10%) • Recepcionar, Organizar y generar documentos propios de la contratación derivada de los Proyectos (Ejecución de los Contratos). (10%) • Registrar y publicar la Información de la ejecución de los contratos en el SECOP y en el SIEXUD. (10%) • Realizar seguimiento, control y monitoreo a la Publicación oportuna de la información. (20%) | Información Contractual de los proyectos de Extensión y del IDEXUD publicada en términos de Oportunidad en el SECOP, SIVICOF y en el SIEXUD | <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de trabajo del 22 de febrero para definir el plan de acción a seguir y programar los compromisos y las fechas de entrega de la información Contractual, para realizar los respectivos reportes al SECOP y al SIVICOF, • Los Procesos de Contratación son generados en la Plataforma SECOP previo a la Suscripción de un Contrato • La Información de cada Contrato es Publicada en el SECOP y monitoreada para su efectivo cumplimiento • La información de Contratación es Reportada a la Contraloría de Bogotá a través del SIVICOF y Consolidada por la Oficina Asesora Jurídica • Se crearon Dashboard a través de la Plataforma Google data studio para monitorear el avance de esta actividad. <p>327 contratos suscritos en el I trimestre Publicados con el 100% de la Información en el SECOP</p> <p>Dificultades: La información de la contratación Suscrita, debido a su volumen, no alcanza a registrarse dentro de los Tiempos estipulados en la Circular Básica de SECOP.</p> |

Tabla 49. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Instituto de extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, IDEXUD – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Instituto de extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 5% | Realizar eventos (seminario y/o Conversatorio) sobre la construcción de Futuro de la extensión y la proyección social de la UDFJC, para promover la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes, a través de encuentros multidisciplinares de conocimiento. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para promover la circulación y el diálogo de conocimientos y saberes | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Número de Eventos realizados | Σ de eventos realizados | 1 | 0,00 | 0,0% | |
| 2 | 20% | Gestionar proyectos de extensión y proyección social que impacten y respondan a las problemáticas de la comunidad. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para realizar la extensión de la UDFJC | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 28% | 27,5% | 63,8% |
| | | | Impacto directo con la comunidad | (Proyectos de extensión que impactan directamente a las comunidades suscritos en el 2022 /Proyectos de Extensión suscritos en el 2022) *100 | 40% | 42% | 104,2% | |
| 3 | 5% | Utilizar de manera eficiente los mecanismos de comunicación y divulgación establecidos por el IDEXUD para socializar su gestión. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para Divulgar y Socializar la gestión de Extensión | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 14% | 14,0% | 48,7% |
| | | | Eficacia en la socialización de proyectos | (Proyectos socializados / Proyectos de extensión suscritos en la vigencia) *100 | 80% | 67% | 83,3% | |
| 4 | 20% | Formar en programas de educación no formal y continua dirigido a entidades y comunidad en general. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para Formar en programas de educación No Formal y Continua | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 21% | 20,5% | 13,0% |
| | | | Programas de Educación no Formal y Continua | Σ Programas de Educación no Formal y Continua en la vigencia 2021 | 36 | 2 | 5,6% | |
| 5 | 5% | Suscribir convenios de cooperación con los diferentes sectores. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para realizar alianzas de cooperación | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 13% | 12,5% | 6,3% |
| | | | Número de convenios y/o Acuerdos de Cooperación Suscritos en la Vigencia | Σ Convenios, Acuerdos de cooperación suscritos en la vigencia 2022. | 2 | 0 | 0,0% | |
| 6 | 5% | Desarrollar acciones de interacción con entidades el sector Productivo, Académico, Técnico y otros, para Gestionar iniciativas Académicas y técnicas, con los sectores productivos de la ciudad – región. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para desarrollar acciones de interacción con el Sector Productivo | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 10% | 10,0% | 21,7% |
| | | | Eventos que vinculan el sector productivo | Σ Iniciativas, eventos y/o proyectos realizados que vinculen el sector productivo | 3 | 1 | 33,3% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 7 | 5% | Realizar mantenimiento a los equipos tecnológicos/equipos de conexión administrados por el IDEXUD, para garantizar la prestación de servicios a la comunidad. | Tasa de respuesta oportuna de las solicitudes de Soporte Técnico | (Solicitudes Soporte Técnico atendidas en los tiempos establecidos / Total de solicitudes de soporte técnico) *100 | 95% | 95% | 100,0% | 100,0% |
| 8 | 5% | Desarrollar acciones en la Página Web del IDEXUD que garanticen transparencia y disponibilidad de la información que no tenga restricción constitucional ni legal. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para garantizar la transparencia y disponibilidad de Información en la web | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Cumplimiento ley de Transparencia 1712 de 2014 | (información disponible en la web del Instituto/total de la información del Instituto que debe ser publicada) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 9 | 10% | Desarrollar acciones de respuesta inmediata a los diferentes requerimientos de información, peticiones, quejas y reclamos que sean canalizados por el área de Dirección para que se establezca un solo conducto que pueda medir la efectividad en la respuesta de PQRS. | Eficacia en la atención de PQRS | (PQRS atendidos en términos establecidos /Total PQRS radicados y dirigidos al IDEXUD) *100 | 95% | 91% | 95,5% | 95,5% |
| 10 | 10% | Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad del IDEXUD. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad del IDEXUD | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 11 | 10% | Conseguir la publicación oportuna y completa de toda la información derivada de los Proyectos de Extensión y Proyección social, así como del Funcionamiento misional del IDEXUD en el Sistema Electrónico de Información SECOP y en el Sistema de Información de Extensión SIEXUD. | Acciones implementadas por el IDEXUD, para conseguir la publicación oportuna y completa de toda la información | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |

Tabla 50. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, IDEXUD – Trimestre I.

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, IDEXUD es de 43,2%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 7 y 9 se les asocia indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de

avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

- Respecto a la Actividad General 2, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de una de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 104% la magnitud programada para la meta 2. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.

3.28 Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+

El instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+, fue creado a través del Acuerdo N° 013 del 16 de agosto de 2016 como Unidad Académica adscrita al CIDC que involucra a los grupos de investigación y los programas de Maestría y Doctorado y propende por la transformación social, cultural, científica y tecnológica de la ciudad región país mediante el desarrollo programas y proyectos de investigación e innovación en Ingeniería, así como la transferencia de resultados de investigación.

Para la vigencia 2022, el Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+, estructuró su Plan de Acción a través de 3 actividades generales, a las cuales les asoció 7 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la Vigencia | Gestionar el desarrollo de proyectos investigativos con diferentes entidades | <ul style="list-style-type: none"> • Lograr la consolidación de un proyecto de inversión privada. • Operativizar convenios existentes. • Lograr convenios/alianzas con organizaciones nacionales e internacionales. | Presentación del Proyecto Final para la aprobación de las dependencias competentes. | <p>Se envía por diferentes medios de difusión la información referente a diferentes convocatorias a los diferentes grupos de investigación.</p> <p>Se realizaron asesorías en la formulación de proyectos y producto de ello se han emitido unos diagnósticos sobre estos proyectos, realizados con el fin de entregar una orientación para la presentación adecuada de los proyectos en el marco de las convocatorias identificadas.</p> <p>Dificultades.</p> <p>Se tiene como impedimento la firma de los convenios por La Ley de Garantías, esta prohíbe celebrar contratos en modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial.</p> |
| 2 | Toda la Vigencia | Fortalecer los procesos de investigación y transferencia del conocimiento hacia el sector productivo de nivel regional, nacional e internacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar la red de institutos y lograr asociaciones. • Ofrecer consultorías especializadas en I+D+i para pequeñas empresas. • Apoyar el proceso de categorización de los grupos de investigación adscritos al instituto. | Informe Final de las Actividades desarrolladas en cuanto a: Asociaciones, Consultorías y Grupos de Investigación. | <p>Se está realizando el levantamiento de información relacionada con Institutos que se alineen a la misionalidad del "I3+" esto con el fin de fortalecer y establecer alianzas y convenios con diferentes de ellos.</p> <p>Se realizó reunión con el laboratorio de prototipado de la Facultad de Ingeniería y se consultó información con las diferentes unidades de Investigación de la Universidad con el fin de establecer alianzas para el desarrollo de consultorías especializadas, teniendo como única respuesta el de los laboratorios de la Facultad</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>Tecnológica (estamos en espera de respuesta de las demás unidades de investigación).</p> <p>Se realizó el Levantamiento de información en donde se especifica la categorización de los grupos de investigación, de los investigadores y las líneas de investigación de cada grupo.</p> <p>Dificultades: No obtener respuesta oportuna de las diferentes Unidades de Investigación. (No se tiene respuesta porque los grupos de investigación de cada unidad no actualizan la información).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las plataformas web de los grupos no se encuentran actualizadas y la información en la plataforma de SICIUD VI no está completa. (El CIDC no tiene información actualizada de los grupos de investigación, porque las unidades de investigación no proporcionan los datos) |
| 3 | Toda la Vigencia | Alinear la gestión interna del Instituto al sistema integrado de gestión de la Universidad. | <p>Radicación y Reconocimiento del Instituto ante MINCIENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilar los requisitos y documentos mínimos exigidos por MINCIENCIAS – 50% • Presentar y radicar los documentos necesarios en el portal del ministerio de ciencia, tecnología e innovación- 30% • Ajustar y monitorear el documento de acuerdo con las observaciones realizadas por MINCIENCIAS – 20% <p>Presentación y Definición de la PMO del Instituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las características y condiciones del Instituto (Creación en 2018, puesta en marcha en 2020, misión, visión, objetivos, nivel de madurez del I3+ en dirección de proyectos, situación legal y financiera...). 15% • Construir, socializar y definir el enfoque de la PMO 50 % • Socializar, retroalimentar y enviar la PMO para probación del director 35% • Establecer las políticas, normas y criterios jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del I3+. | Constancia de radicación del proceso (documentación, correos y demás pertinentes) | <p>Se realizó levantamiento de información relacionada con productos de nuevo conocimiento, totalidad de investigadores adscritos a los grupos de investigación con doctorado y la clasificación de los investigadores y categorización de los grupos según la convocatoria 894 de 2021, como requisitos del Informe de Autoevaluación. Se revisó la información producto de la pasantía, realizada en vigencias anteriores y se realizaron mesas de trabajo para definir el tipo de PMO para el instituto. Se realizó el Plan Estratégico, Plan de Acción del Instituto y en el marco de las modificaciones solicitadas al acuerdo constitutivo 013 del 2018 se presentó la necesidad de la modificación en las comisiones II y III del CSU en las cuales se llegó a la conclusión de la necesidad de emprender una reforma general al acuerdo.</p> <p>Dificultades. Al día de hoy el fondo está sin reglamentación y en general la normatividad existente no cubre todas las necesidades de funcionalidad del Instituto (Constitución de la unidad ejecutora N°3) y asignación del presupuesto</p> |

Tabla 51. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+, componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+ consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general.

| No. De Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|------------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 34% | Gestionar el desarrollo de proyectos investigativos con diferentes entidades | Proyectos Consolidados | Σ Proyectos Consolidados | 1 | 0 | 0,0% | 33,3% |
| | | | Alianzas Establecidas | Σ Convenios y/o alianzas establecidas. | 3 | 2,00 | 66,7% | |
| 2 | 33% | Fortalecer los procesos de investigación y transferencia del conocimiento hacia el sector productivo de nivel regional, nacional e internacional. | Consultorías especializadas para empresas. | Σ Consultorías realizadas. | 1 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Actividades de Apoyo Grupos de Investigación | (Grupos Apoyados / Grupos Adscritos al "I3+") *100 | 10% | 0% | 0,0% | |
| 3 | 33% | Alinear la gestión interna del Instituto al sistema integrado de gestión de la Universidad. | Avance en el proceso para la radicación del Instituto | Σ (% de Avance de la tarea * ponderación de las tareas) | 50% | 13% | 26,0% | 40,6% |
| | | | Avance en la definición de PMO en el instituto | Σ (% de Avance de la tarea * ponderación de las tareas) | 50% | 12% | 24,5% | |
| | | | Documentos técnicos, administrativos, jurídicos, financieros para el adecuado funcionamiento del I3+ | (Documentos elaborados y/o modificados / Documentos que se identifiquen para elaborar y/o crear) *100 | 70% | 50% | 71,4% | |

Tabla 52. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+, – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+, es de 24,7%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones:

- En cuanto a la actividad general 2, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.29 Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital - ILUD

El instituto de Lenguas de la Universidad Distrital, se encarga de contribuir a la formación de seres humanos integrales dispuestos a generar cambios en su entorno a partir de reflexiones suscitadas a lo largo del aprendizaje de lenguas en el marco de la educación para el trabajo y el desarrollo humano; así mismo, es la única instancia calificadora de competencias básicas de segunda lengua en las Facultades, por lo que de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 008 de 2010 es el responsable de atender, aprobar, homologar o validar los seis créditos académicos de segunda lengua.

Para la vigencia 2022, el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital estructuró su Plan de Acción a través de 7 actividades generales, a las cuales les asoció 12 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Mantener el registro de los programas que se ofertan actualmente y mediante un trabajo de investigación, consulta y deliberación académica y administrativa, plantear una organización metodológica y conceptual para lograr un avance en el planteamiento de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en modalidad virtual. | <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de los programas propuestos, mediante la investigación y la discusión académico - administrativa en torno a la implementación de un nuevo enfoque metodológico. • Presentación para registro de los programas ante la Secretaría de Educación. • Generar cronograma de seguimiento de los registros que se tienen a la fecha. | Renovación de registros | <p>Teniendo en cuenta el cambio de Dirección y equipo académico en el ILUD, durante el primer trimestre de 2022 se han realizado reuniones de socialización de los procesos que se deben seguir para lograr el objetivo trazado. Además, se planteó el cronograma de trabajo para lograr la actualización del registro.</p> <p>Dificultades. La dificultad principal para lograr el avance esperado para el primer trimestre es el cambio del equipo ILUD lo cual generó procesos de socialización y contextualización que no estaban contemplados.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Dar a conocer a los diferentes estamentos de la Universidad la propuesta metodológica y conceptual de los contenidos de un Programa Institucional de Plurilingüismo para su sensibilización e implementación inicial. | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las estrategias de comunicación que difundan el sentido y las proyecciones del programa institucional de plurilingüismo. (10%) • Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la importancia del programa institucional de plurilingüismo en el desarrollo académico y administrativo. (20%) • Generar actividades de intercambio cultural de interacción entre diferentes espacios académicos de la universidad. (20%) • Promover el Intercambio cultural a través de la promoción de las lenguas nativas y el español como segunda lengua. (20%) • Promover a través del programa de radio Lengua Stereo y redes sociales del Instituto el reconocimiento de las lenguas nativas colombianas. (20%) • Incentivar la publicación de contenidos en otros idiomas en los diferentes medios de comunicación del ILUD. (10%) | Difusión plurilingüismo | <p>Durante el primer trimestre de 2022 se han realizado socializaciones internas sobre el programa institucional de plurilingüismo con el equipo ILUD.</p> <p>Dificultades. La dificultad principal para lograr el avance esperado para el primer trimestre es el cambio del equipo ILUD lo cual generó procesos de socialización y contextualización que no estaban contemplados.</p> |
| 3 | Toda la Vigencia | Orientar mediante propuestas pedagógicas, de ambientación y de apoyo el uso de la segunda lengua en procesos académicos y curriculares. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer los cursos de Segunda Lengua para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. • Administrar y aplicar las pruebas de idoneidad de segunda lengua para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital. • Realizar el seguimiento y evaluación de la propuesta curricular del ILUD implementada en los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano y los cursos del espacio académico de segunda lengua (facultades). • Difusión de la propuesta curricular del ILUD. | Ejecución de actividades para el desarrollo del espacio académico de segunda lengua | <p>Desarrollo de cursos de segunda lengua a través de herramientas virtuales durante el segundo semestre de 2021.</p> <p>Apoyo en los procesos de reconocimiento de los saberes de los estudiantes de posgrado en una segunda lengua.</p> <p>Dificultades. La dificultad principal para lograr el avance esperado para el primer trimestre es el cambio del equipo ILUD lo cual generó procesos de socialización y contextualización que no estaban contemplados.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y aplicar las pruebas de suficiencia de segunda lengua que solicitan los proyectos curriculares de posgrado. | | El equipo académico que se integró al ILUD están generando un planteamiento curricular diferente al desarrollado en la administración anterior. |
| 4 | Toda la Vigencia | Partiendo de las necesidades de la Ciudad región, se hará la oferta de cursos de segunda lengua a través de extensión dando cumplimiento a la misión y visión del ILUD. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano para la Ciudad región. • Apoyar el proceso de formación de estudiantes, egresados, docentes y funcionarios de planta de la Universidad Distrital. | Impacto social e institucional | <p>Se han ejecutado cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano que han permitido llevar el plurilingüismo a diferentes comunidades de manera presencial y a través del uso de herramientas virtuales.</p> <p>Dificultades. La dificultad principal para lograr el avance esperado para el primer trimestre es el cambio del equipo ILUD lo cual generó procesos de socialización y contextualización que no estaban contemplados.</p> |
| 5 | Toda la vigencia | A través de un análisis y verificación de los procesos administrativos realizados por el ILUD, establecer propuestas que permitan mejorar las actividades desarrolladas por el Instituto. | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los trámites a cargo del ILUD • Realizar el reporte de los datos de operación de trámites. • Plantear acciones de mejora para los trámites que realiza el ILUD. | Organización y seguimiento trámites ILUD | <p>Se remitió el reporte de los datos de operación para el primer trimestre de 2022.</p> <p>Dificultades. La dificultad principal para lograr el avance esperado para el primer trimestre es el cambio del equipo ILUD lo cual generó procesos de socialización y contextualización que no estaban contemplados.</p> |
| 6 | Toda la vigencia | Establecer espacios reflexión, divulgación y socialización científica que impacten a la ciudad-región por medio de la consolidación de la revista académica del ILUD. | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias para publicación semestral de la revista. • Publicar por lo menos dos números de la revista en el 2022. | Revista ILUD | <p>El equipo académico vinculado al ILUD en la vigencia 2022 está iniciando el planteamiento de los procesos relacionados con la continuidad de la revista del ILUD.</p> <p>Dificultades. La dificultad principal para lograr el avance esperado para el primer trimestre es el cambio del equipo ILUD lo cual generó procesos de socialización y contextualización que no estaban contemplados.</p> |
| 7 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento a los convenios que se encuentran en ejecución. • Generar convenios y alianzas estratégicas con entidades locales, nacionales e internacionales en el marco de la promoción de la academia, el lenguaje y la cultura que permitan dar un mayor alcance a los objetivos misionales de extensión y proyección social. | Alianzas ILUD | <p>Se han realizado varias propuestas para generar convenios, no obstante, al encontrarnos en ley de garantías, no se ha podido suscribir ninguna alianza por el momento.</p> <p>Dificultades. La dificultad principal para lograr el avance esperado para el primer trimestre es el cambio del equipo ILUD lo cual generó procesos de socialización y contextualización que no estaban contemplados.</p> |

Tabla 53. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital, ILUD – componente cualitativo.

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital, consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. De actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|------------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 7% | Mantener el registro de los programas que se ofertan actualmente y mediante un trabajo de investigación, consulta y deliberación académica y administrativa, plantear una organización metodológica y conceptual para lograr un avance en el planteamiento de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en modalidad virtual. | Proceso de registro de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano | (Número de programas registrados / Número de programas estructurados) * 100 | 30% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 2 | 20% | Dar a conocer a los diferentes estamentos de la Universidad la propuesta metodológica y conceptual de los contenidos de un Programa Institucional de Plurilingüismo para su sensibilización e implementación inicial. | Acciones implementadas por el ILUD para el reconocimiento e implementación inicial del programa institucional de plurilingüismo. | Σ (% ejecución de cada tarea*ponderación) | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 3 | 25% | Orientar mediante propuestas pedagógicas, de ambientación y de apoyo el uso de la segunda lengua en procesos académicos y curriculares. | Estudiantes aprobados | (Número total de estudiantes que aprueban el espacio académico de segunda lengua / Número de estudiantes de la Universidad DFJC que inscriben el espacio académico de segunda lengua en el semestre) *100 | 100% | 91% | 90,8% | 63,6% |
| | | | Acciones implementadas por el ILUD en las actividades del espacio académico de segunda lengua (facultades) | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| | | | Pruebas de suficiencia aplicadas | (Número de pruebas de suficiencia aplicadas / Número de pruebas de suficiencia solicitadas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 4 | 25% | Partiendo de las necesidades de la Ciudad región, se hará la oferta de cursos de segunda lengua a través de extensión dando cumplimiento a la misión y visión del ILUD. | Tasa de variación matriculados | [(Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2022 - Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2021) / Número de estudiantes matriculados en el ILUD año 2021] * 100 | 3% | 0% | 0,0% | 29,6% |

| No. De actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | | Cursos de extensión desarrollados | (Número de cursos de extensión del ILUD ejecutados / Número de cursos de extensión del ILUD proyectados) * 100 | 80% | 71% | 88,9% | |
| | | | Tasa de variación matriculados (egresados, estudiantes y funcionarios) | [(Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD 2022 - Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD año 2021) / Número de estudiantes, egresados y funcionarios de planta matriculados en el ILUD año 2021] * 100 | 2% | 0% | 0,0% | |
| 5 | 5% | A través de un análisis y verificación de los procesos administrativos realizados por el ILUD, establecer propuestas que permitan mejorar las actividades desarrolladas por el Instituto. | Avances en los trámites a cargo del ILUD | (acciones ejecutadas/acciones planeadas) *100 | 100% | 67% | 66,7% | 66,7% |
| 6 | 5% | Establecer espacios reflexión, divulgación y socialización científica que impacten a la ciudad-región por medio de la consolidación de la revista académica del ILUD. | Artículos publicados | (número de artículos publicados / número de artículos revisados) * 100 | 90% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Números publicados | Números publicados | 2 | 0 | 0,0% | |
| 7 | 13% | 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. | Convenios y contratos suscritos | (Número de alianzas suscritas / Número de alianzas proyectadas para suscripción) * 100 | 80% | 0% | 0,0% | 0,0% |

Tabla 54. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital, ILUD – Trimestre I.

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital es de 26,6%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a la actividad 3 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

- En cuanto a las actividades generales 1, 2, 6 y 7, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- Finalmente, se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.

3.30 Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano – IPAZUD

El Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano – IPAZUD, se encarga de investigar, educar y generar iniciativas de proyección social para contribuir en la construcción de escenarios de reconocimiento, diálogo y reflexión en torno a la paz, Derechos Humanos, género, memoria, ciudadanía y territorio; busca empoderar tanto a la comunidad universitaria como a la comunidad externa hacia el análisis del conflicto urbano a nivel distrital y nacional, elementos fundamentales para superar las violencias y transformar los conflictos desde diversos escenarios de la vida humana.

Para la vigencia 2022, El Instituto estructuró su Plan de Acción a través de 13 actividades generales, a las cuales les asoció 13 metas e indicadores, sin embargo, pese a las comunicaciones remitidas los días 11 de abril y 13 de mayo del presente año solicitando la remisión reporte de seguimiento al Plan de Acción para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia, no se recibió respuesta por parte de la dependencia, por lo cual el nivel de avance en la gestión se reporta en 0.

3.31 Sección Biblioteca

La sección de Biblioteca es la encargada de proveer acceso a la información con calidad, responsabilidad y equidad propendiendo porque el acervo bibliográfico sea oportuno, actualizado y pertinente, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica para apoyar los procesos de formación ciudadana, profesional e investigativa en la construcción de cultura y proyección social del conocimiento.

Para la vigencia 2022, la Sección de Biblioteca estructuró su Plan de Acción a través de 6 actividades generales, a las cuales les asoció 12 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la Vigencia | Fortalecer las colecciones digitales e impresas para atender la Comunidad Universitaria. (Selección y Adquisición) | <ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento y visibilidad a los recursos bibliográficos (impresos y digitales) del Sistema de Bibliotecas. Evaluación y mantenimiento de colecciones, del Sistema de Bibliotecas. Fortalecer la suscripción de recursos electrónicos (bases de datos - libros electrónicos - membresías - consorcios). | <p>Indicador 1 Informe Colecciones digitales e impresas Biblioteca</p> <p>Portal Bdigital disponible 24X7 para el acceso a los recursos, bases de datos suscritas y en acceso abierto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se gestionó la disponibilidad de 770 libros electrónicos multiusuarios suscritos <ol style="list-style-type: none"> Alfaomega Cloud= ciento cincuenta y uno (151), Títulos Multiusuario Mc Graw Hill = ciento treinta y nueve (139), Títulos Multiusuario Biblioteca Digital E-book 7/24 Cuatrocientos ochenta (480), Títulos monousuario. Se evaluaron las colecciones de la Biblioteca Macarena B con la revisión de 351 elementos correspondientes al material bibliográfico, generando un avance de toda la actividad de gestionando el avance de evaluación de colección en un 1.62%. Se fortaleció la suscripción de recursos electrónicos contando con 64 recursos de los cuales 19 son suscritos y 45 son de acceso abierto <p>Dificultades.</p> <p>En cuanto a la generación de estadísticas se tiene la dificultad que algunos editores publican las estadísticas de uso de los recursos mes o dos meses vencidos, razón por la cual no es posible mantener las estadísticas actualizadas al 100 %.</p> <p>La falta de continuidad del personal de selección y adquisición genera retrasos en los diferentes procesos afectando así la gestión administrativa.</p> <p>Al no haber incremento en la asignación presupuestal se disminuye el porcentaje de adquisición de material bibliográfico en los diferentes formatos lo que afecta la imagen de la biblioteca y sus servicios en general.</p> |
| 2 | Toda la Vigencia | Visibilizar las colecciones en Sistema de Información Bibliográfico. (Sistema de información bibliográfico) (CAIB) | <ul style="list-style-type: none"> Analizar, catalogar, procesar y control de calidad del material bibliográfico (impreso y digital), permitiendo mejorar el uso de los recursos electrónicos disponibles para la búsqueda y recuperación de información por parte de la Comunidad Académica Realizar el terminado final y entrega del material (impreso) en las bibliotecas y garantizar la disponibilidad del material (digital) en los sistemas de información bibliográfico. Establecer estrategia para el funcionamiento al 100% del Sistema de Información bibliográfico. | <p>Informe y documentos asociados al procesamiento técnico, control de calidad, terminado final y entrega del material bibliográfico</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la intervención (análisis, catalogación y procesamiento) de material físico y material digital en los diferentes sistemas de información es de (1.192): <ul style="list-style-type: none"> ALEPH-OPAC: (431) nuevos ALEPH-OPAC: (183) actualizados RIUD nuevo: (578) publicados. Se realizó el Control de calidad de 159 material bibliográfico Se procesó 806 materiales bibliográficos para distribuir por las diferentes bibliotecas Se realizó el terminado final de 807 libros ubicando en el material bibliográfico 2.421 sellos, 806 rótulos de lomo, 806 bandas de seguridad, 1.614 protectores de lomo Se revisó la disponibilidad del Catálogo en Línea OPAC 24X7 para la Comunidad Académica, actualizando la información de acuerdo al procesamiento del material. <p>Dificultades.</p> <p>Contratación del personal a inicios de febrero.</p> <p>Fallas en CITRIX, Aleph y otras plataformas.</p> <p>Traslado de Paiba a Bosa (logística de alistamiento en cajas)</p> <p>Falta de disponibilidad del camión para Biblioteca para el traslado de material bibliográfico a las Bibliotecas</p> <p>Fallas en el módulo de autoridades en el Sistema Aleph</p> <p>Por todos los anteriores puntos, se han presentado dificultades en el desarrollo de la catalogación, sobre todo por el trasteo, porque implicó mucho tiempo, los tiempos o cronograma se atrasaron y esperamos que en el siguiente trimestre todo funcione mejor, para aproximarnos más a nuestra meta.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la Vigencia | Visibilizar y fortalecer el Repositorio Institucional. (producción académica de libros y publicaciones seriadas digitales, trabajos de grado y tesis, informes de investigación y otros) (Repositorio Institucional -RIUD) (RIUD) | <ul style="list-style-type: none"> Normalizar y actualizar esquema de metadatos cumpliendo con los estándares de Repositorios Definir e implementar nuevas tipologías documentales fortalecer el Repositorio Institucional. (producción académica de libros y publicaciones seriadas digitales, trabajos de grado y tesis, informes de investigación y otros) (Repositorio Institucional -RIUD) Realizar mantenimiento de la base de datos garantizando la publicación de contenido cumpliendo con la reglamentación vigente Fortalecer la visibilidad institucional en la web y disminuir las barreras de acceso a la información de calidad. | RIUD Repositorio Institucional disponible 24X7 para el acceso a la información Informe y documentos asociados a la Gestión RIUD 2022 | <ul style="list-style-type: none"> Se normalizó y publicó 15.083 ejemplares de la colección digital en el RIUD, con 13.273 objetos depositados en acceso abierto y 112 ítems actualizados. Se identificó que se cuenta con la disponibilidad de contenidos de acceso abierto para 1 libro, 2.096 tesis y disertaciones, 1 recursos de aprendizaje, 6.444 revistas (OJS). Se brindó soporte a la Comunidad Académica gestionando 281 respuestas por correo electrónico y 95 llamadas de usuarios. Se revisa las estadísticas del RIUD identificando que hubo 91.906 accesos de usuarios al RIUD, con 47.946 consultas en el I trimestre 2022 Se identificó que porcentaje de trabajos de grado y tesis en acceso abierto aumentó 2% respecto al trimestre anterior. Se realizó revisión de las consultas y visibilidad de la colección a nivel nacional e internacional concluyendo que se mantiene su tendencia de crecimiento. Se establecieron planes de mejoramiento para dar un mejor servicio al usuario. Se aumentó el grupo de trabajo interdisciplinar que interviene en el proceso. Se realizó programación constante de capacitaciones en los diferentes roles (autoarchivo, gestores, publicación). Se gestionó la comunicación permanente con el proveedor. Se controló la calidad y se actualizó permanente los registros. <p>Dificultades. Los trámites administrativos que implican tiempo de gestión impactan las labores de mantenimiento y publicación. En ocasiones, los estudiantes no tienen información a tiempo de los plazos para las entregas por lo que un alto porcentaje realiza el procedimiento en los últimos días de plazo de entrega según las fechas de las Secretarías académicas para la expedición de paz y salvo, lo cual repercute en picos e inconvenientes de última hora por la falta de información oportuna ligada en primera instancia. Algunas coordinaciones no otorgan los permisos a tiempo a los estudiantes y a los docentes; esto último, afecta en gran medida el flujo y genera reproceso debido a que si el docente no está vinculado a la colección en la cual ha sido depositado el trabajo de grado/tesis, el estudiante deberá hacer un nuevo envío. Aún es alta la cantidad de trabajos con restricción, lo cual va en contra del objetivo de ser un Repositorio que cuente con un alto porcentaje de ítems en acceso abierto. Existe una gran cantidad de elementos duplicados en el Repositorio; tanto publicados, como en el flujo, los cuales requieren eliminación. A pesar de que se han establecido estrategias con el fin de minimizar la cantidad de solicitudes, está aún es alta y en ocasiones excede la capacidad de respuesta (especialmente en fechas de grado).</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 | |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la Vigencia | Implementar el modelo de servicios CRAI, teniendo en cuenta las necesidades de información, académicas y culturales de la Comunidad Universitaria, ofreciendo servicios que permitan la creación, el intercambio de saberes, la discusión crítica, el respeto como apoyo a los procesos académicos de docencia e investigación (Servicios), así como el uso y apropiación de los servicios y recursos disponibles por parte de | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las condiciones de los espacios físicos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y proyección social. • Implementar y controlar línea 1 del modelo CRAI. Servicio de información y acogida de la Universidad • Realizar Control y Seguimiento línea 2 del modelo CRAI Servicio de Biblioteca • Desarrollar línea 3 del modelo CRAI Servicio Informático para los estudiantes • Implementar línea 4 del modelo CRAI Servicio de laboratorio de idiomas • Implementar línea 5 del modelo CRAI Servicio de búsqueda activa de empleo • Apropiar línea 6 del modelo CRAI Servicios de salas de estudio | <p>Informe o documentos asociados a la de Gestión de la implementación del Modelo -CRAI 2022</p> <p>Informe de Gestión y documentos asociados al uso y apropiación de los servicios y recursos disponibles para la Comunidad Universitaria 2022</p> | <p>Línea 1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realizó la planeación de la línea bajo los enfoques establecidos que permitan el avance de implementación del servicio. - Se gestionó el desarrollo del Directorio Institucional con información de docentes, Facultades, áreas académicas y administrativas. Además de avance para el Directorio de la Ciudad, contiene información de entidades del Distrito para el conocimiento de trámites e información cultural en bibliotecas, teatros, cinematecas, entre otros. <p>Línea 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identificó que el uso de los servicios disponibles correspondió a 35.021 usuarios atendidos <p>Línea 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se gestionó la planificación según los enfoques. - Se mantuvo la atención a usuarios en el acceso a los recursos bibliográficos y tecnológicos disponibles. - Se implementó el servicio de préstamo de portátiles a domicilio <p>Línea 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la planificación de servicios según los enfoques. - Se actualizó el documento técnico donde se define la caracterización de espacios y servicios. - Se realizó la selección de recursos bibliográficos para atender el servicio. <p>Línea 5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realizó un diagnóstico y revisión del avance de la línea hasta el segundo semestre de 2021. -Se establecieron las líneas de trabajo enfocadas en orientación y asesoría hacia la Comunidad Universitaria -Se inició el desarrollo del documento técnico del servicio <p>Línea 7</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| | | la Comunidad Universitaria fortaleciendo las competencias y el aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar línea 7 del modelo CRAI Servicio de soporte a la formación del profesor • Realizar control y seguimiento Establecer línea 8 del modelo CRAI Servicio de creación y elaboración de materiales docente y multimedia. Realizar control y seguimiento a línea 9 del modelo CRAI Línea Servicio de presentación y debate <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las estrategias para cursos y talleres programados o a la medida dirigidos a la Comunidad Universitaria. • Planificar y desarrollar metodologías o cursos para articular con las plataformas educativas apoyando los procesos académicos. | <ul style="list-style-type: none"> - Se gestionó la planificación según los enfoques y servicios de la línea. - Se actualizó el documento técnico Servicio MakerSpace - Se gestionó la Articulación con PlanesTic, en el diseño y desarrollo de cartillas. - Se revisó la implementación del espacio caracterizado como Lab Interactivo - Se realizaron Formaciones a docentes en el Uso y Aplicación de las Normas APA Séptima Edición - Se gestionó contenidos programáticos, para la formación y aprendizaje de Espacios Virtuales de Aprendizaje - Se mantiene el uso del espacio Musiteca y Videoteca en el área de computadores únicamente - Se gestiona el préstamo de equipos del área multimedia (Sonoteca y Videoteca) y acompañamiento en la instalación de software de licencia libre como Arduino y Blender para el desarrollo, diseño y creación de contenidos multimedia <p>Línea 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se formó a los usuarios, en talleres y capacitaciones de manera presencial y virtual dado el retorno paulatino de la comunidad Universitaria a la Sede. - Se revisó la identificación del Lab. Interactivo para la generación de narrativas Transmedia entre la comunidad Universitaria. - Se revisó la implementación del Lab Producción de Multimedia. - Se obtuvo avance en el desarrollo de trabajo colaborativo con la coordinación de Laboratorios de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Se prestó el servicio de Asesoría de manera personalizada dirigida a Docentes e investigadores en el servicio con Herramientas Web. <p>Debilidades: Desconocimiento del personal de la biblioteca frente a la Línea CRAI 1, Falta de personal para el desarrollo del servicio en cada una de las Bibliotecas. La contratación de Contratistas se dio hasta febrero. Se requiere contar con personal designado para la implementación y unificación de los mismos en las sedes y articular el área TICS a esta línea. Está pendiente por revisión y aprobación del documento técnico por parte de la dirección, para socializar y articular con el ILUD. Pendiente la Adquisición de recursos bibliográficos en idioma diferente al español para la prestación del servicio. Biblioteca Ensueño, no disponible para la implementación de los espacios y servicios diseñados. Falta de personal especializado que apoye el desarrollo e implementación de la línea. Inconvenientes en la implementación del servicio, ya que el documento técnico se encuentra pendiente de aprobación por parte de la Dirección, adicionalmente la situación de contingencia no permitió la proyección del servicio virtualidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay claridad frente a la disposición de recursos financieros para la adquisición de los insumos requeridos, herramientas y equipos. Por emergencia sanitaria no se tiene disponible el espacio en la Biblioteca Ensueño. Para la implementación y divulgación del servicio del proyecto multimedia en un 100% de la Videoteca y Sonoteca se hace necesario priorizar la entrega en funcionamiento de los televisores y demás recursos destinados para el desarrollo de las actividades proyectadas en este espacio Falta de puntos de red para la conexión de televisores y computadores dispuestos en esta zona, dado que la conexión a wifi es inestable Dificultades en la gestión para |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>solicitar las licencias de software como AutoCAD y para la instalación de los mismos en los equipos del área multimedia No se ha logrado una implementación total del servicio específicamente en el enfoque 2: Servicio de laboratorio de autoaprendizaje con estaciones de trabajo TIC y programas informáticos de edición de materiales. lo anterior porque está pendiente dar continuidad a la instalación por parte del área TIC de Biblioteca de los programas solicitados: Camtasia, Filmara, Photoshop, Windows Movie Maker Medibag Paint, Clip Studio Calibre-ebook Animate CC Autodesk 3ds Max Cmaptools Bizagi Modeler ZoomText Unity / Unity3d ARtoolkit Blender Sweet Home 3D Kdenlive Geogebra y el control de Ciber para el préstamo de computadores, se realizará la programación para el soporte de los computadores así como las pruebas de funcionalidad de los programas. Respecto a la evaluación técnica de los computadores se identifica que las características o especificaciones de funcionalidad de los equipos disponibles no es suficiente para dar alcance a la instalación de algunos programas que requieren de una mayor robustez técnica y tecnológica para ejecutarlos (Memoria RAM, disco mecánico, disco sólido y tarjeta gráfica etc.)</p> <p>Para iniciar con la implementación y divulgación del servicio del proyecto de Videoteca y Sonoteca se hace necesario priorizar la entrega en funcionamiento de los televisores y demás recursos relacionados al espacio (Blu-ray, auriculares bluetooth, configuración de plataforma Streaming de audio y video) por parte del área TIC, este proceso se ha visto afectado porque:</p> <p>Aún no están habilitados los puntos de red para los televisores y computadores, para así iniciar con el posicionamiento e identificación del servicio en la comunidad Universitaria.</p> |
| 5 | Toda la Vigencia | Contribuir al desarrollo cultural propiciando espacios de participación e inclusión de todas las manifestaciones culturales que vinculen las expresiones artísticas que permitan la creación, el intercambio de saberes, la discusión la crítica, y el respecto como apoyo a los procesos académicos, | <ul style="list-style-type: none"> Realizar control y seguimiento a Línea 9 del modelo CRAI Línea Servicio de presentación y debate culturales a través de los Servicios Centro Cultural Establecer las estrategias culturales - promoción de cultura a través de los Servicios Extensión cultural | Informe del desarrollo cultural (espacios participativos e inclusivos) 2022 | <p>Se realizó planeación y logística de las Actividades Culturales para el año 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Exposiciones: (1) actividad con 35 asistentes. - Promoción de Lectura: (4) con 315 participantes - Visitas guiadas (2) con 61 participantes - Articulación entre dependencias para divulgación de la agenda cultural de la Biblioteca - Revisión, recepción, producción y visibilización de Exposiciones. - Se mantuvo el trabajando conjuntamente con los docentes y coordinadores de los programas académicos para articular sus propuestas pedagógicas con las actividades culturales y así asegurar la participación de los estudiantes en estas. - Se comenzó a dar uso a las pantallas táctiles en el Hall de exposiciones en la Sede de Bosa. - Se mantuvo el trabajando conjuntamente con los docentes y coordinadores de los programas académicos para articular sus propuestas pedagógicas con las actividades culturales y así asegurar la participación de los estudiantes en estas. - Se logró articular con colegios del sector a la Biblioteca con el propósito de que conocieran los servicios de las bibliotecas, lo que implica una articulación con los entes externos de las localidades donde están ubicadas las sedes de la Universidad. - Se logró una buena articulación con el área de recursos físicos y servicios generales, que prestó de manera eficiente su apoyo para la realización de las actividades culturales. - Se mantuvo la articulación con diferentes dependencias de la Universidad y externos <p>Dificultades.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | Falta de asignación de presupuesto de funcionamiento para invitar artistas y especialistas de calidad, reconocimiento y experiencia a fin de realizar exposiciones, conversatorios y generar mayores experiencias en el arte y la cultura |
| 6 | Toda la Vigencia | Consolidar el desarrollo técnico de la infraestructura tecnológica que impacta la Comunidad Universitaria (Tics) | <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir soluciones tecnológicas a nivel software, hardware y desarrollar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura tecnológica del Sistema de Biblioteca • Mejorar el acceso y uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones del Sistema de Bibliotecas • Visibilizar los servicios, recursos, actividades, eventos realizados por el Sistema de Bibliotecas utilizando las estrategias de comunicaciones definidas para el Sistema de Bibliotecas | <p>Informe Tics- Biblioteca T-I 2022</p> <p>Portal web Sistema de Bibliotecas</p> | <p>Falta de asignación de presupuesto de funcionamiento para invitar artistas y especialistas de calidad, reconocimiento y experiencia a fin de realizar exposiciones, conversatorios y generar mayores experiencias en el arte y la cultura</p> <p>* Se realizó la gestión del mantenimiento y soporte de las plataformas (Sistema de Información bibliográfico ALEPH con la creación de 2.519 usuarios integración OAS)</p> <p>- Se realizó el mantenimiento de escritorios Virtuales CITRIX, se crearon y actualizaron 50 usuarios</p> <p>- Se identificó que el servidor de ARC - Centro de Reportes no presentó ningún fallo y la base de datos Oracle funcionó correctamente.</p> <p>* Se realizó los backusp Servidores: Aleph, RIUD, mesa de ayuda, Citrix (Udistrital 6.2, Udopoolbackend, Udolpoolxa, Udolpoolxd)</p> <p>* Se gestionó el mantenimiento a desarrollos: Plataforma web Contratos Bibliotecas, plataforma intranet, plataforma nómina, plataforma multas, soportes a servidores</p> <p>*Se realizó revisión y control de las estadísticas de uso: 34.570 Página Web, BDigital 40.255 visitas, OPAC 160.567 transacciones, RIUD 47.946 consultas o descargas,</p> <p>* Para la visibilización de los servicios se publicaron 57 piezas gráficas, 57 publicaciones, se establecieron unas estrategias para la planeación y el diseño como lo son acercamientos, reuniones y revisiones, así como estrategias de comunicación que permitieron una divulgación de los servicios por los diferentes canales (página web, emisora, redes sociales, correo electrónico masivo, medios impresos entre otros).</p> <p>Dificultades.</p> <p>- Las licencias de la Suite de Adobe para la realización del diseño de piezas comunicativas no se encuentran activas</p> <p>- Página web de Biblioteca desactualizada en términos de software y diagramación.</p> |

Tabla 55. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Sección de Biblioteca - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Sección de Biblioteca consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. De Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|---|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 15% | Fortalecer las colecciones digitales e impresas para atender la Comunidad Universitaria. (Selección y Adquisición) | Porcentaje de evaluación de la colección | $(\text{Total de ejemplares físicos evaluados} / \text{Total de ejemplares de la colección}) * 100$ | 30% | 2% | 5,4% | 30,5% |
| | | | Porcentaje de crecimiento de la colección | $(\text{No. de adquisiciones de recursos bibliográficos (impresa y digital) año 2022} - \text{No. de adquisiciones de recursos bibliográficos (impresa y digital) año 2021}) / \text{No. de adquisiciones de recursos bibliográficos (impresa y digital) año 2021} * 100$ | 1% | 1% | 55,5% | |
| 2 | 10% | Visibilizar las colecciones en Sistema de Información Bibliográfico. (Sistema de información bibliográfico) (CAIB) | tasa crecimiento de la colección bibliográfica (ejemplares) | $(\text{Total colección año actual} - \text{Total colección año anterior} / \text{Total colección año anterior}) * 100$ | 1% | 1% | 55,5% | 38,8% |
| | | | Nivel de consulta de la colección bibliográfica al año | $(\text{N}^\circ \text{ de préstamos registrados en las colecciones} / \text{N}^\circ \text{ total de ejemplares en las colecciones}) * 100$ | 70% | 15% | 22,0% | |
| 3 | 15% | Visibilizar y fortalecer el Repositorio Institucional. (producción académica de libros y publicaciones seriadas digitales, trabajos de grado y tesis, informes de investigación y otros) (Repositorio Institucional -RIUD) (RIUD) | Promoción y crecimiento de publicaciones en Acceso Abierto | $(\text{No de producción en acceso abierto depositada en el RI} / \text{No. Total, de producción u objetos depositados en el RI}) * 100$ | 90% | 90% | 100,0 % | 100,0 % |
| 4 | 30% | Implementar el modelo de servicios CRAI, teniendo en cuenta las necesidades de información, académicas y culturales de la Comunidad Universitaria, ofreciendo servicios que permitan la creación, el intercambio de saberes, la discusión crítica, el respeto como apoyo a los procesos académicos de docencia e investigación (Servicios), así como el uso y apropiación de los servicios y recursos disponibles por parte de la Comunidad Universitaria fortaleciendo las competencias y el aprendizaje. | Avance consolidado | $\Sigma\%$ de avance de implementación de la línea Modelo CRAI / No. De Líneas del Modelo CRAI | 80% | 4,43% | 5,5% | 15,6% |
| | | | Uso de los servicios CRAI | No. de usos del servicio | 1.000.000 | 257.226 | 25,7% | |
| | | | Nivel de formación de usuarios | $(\text{No de usuarios formados} / \text{Total comunidad Académica}) * 100$ | 8% | 3% | 37,4% | |
| 5 | 15% | Contribuir al desarrollo cultural propiciando espacios de participación e inclusión de todas las manifestaciones culturales que vinculen las expresiones artísticas | Actividades culturales desarrolladas | Σ actividades culturales, promoción de lectura realizadas | 25 | 7 | 28,0% | 34,6% |

| No. De Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|---|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | que permitan la creación, el intercambio de saberes, la discusión la crítica, y el respeto como apoyo a los procesos académicos, | Usuarios atendidos a través de las actividades culturales desarrolladas | Σ usuarios atendidos | 1.000 | 411 | 41,1% | |
| 6 | 15% | Consolidar el desarrollo técnico de la infraestructura tecnológica que impacta la Comunidad Universitaria (Tics) | Disponibilidad promedio de servicios | Σ % de disponibilidad de cada servicio/total de servicios donde cada disponibilidad de servicio se calcula así: Tiempo de disponibilidad del servicio / Total de tiempo requerido | 95% | 67% | 70.5% | 60.1% |
| | | | | Σ accesos a los recursos disponibles | 1.000.000 | 495.883 | 49,6% | |

Tabla 56. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Sección de Biblioteca – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Sección de Biblioteca es de 42%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establece la siguiente observación:

- Se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.

3.32 Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación

La Coordinación de Autoevaluación y Acreditación es la encargada de brindar, a los Proyectos Curriculares y a la Universidad, los lineamientos para autoevaluarse, reconocer las oportunidades de mejoramiento y reforzar la cultura de la autoevaluación y la calidad como mecanismo de fortalecimiento Institucional. Así mismo, cabe resaltar que es quien realiza el proceso de sustentación, ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y Consejo Nacional de Acreditación (CNA), por las cuales tanto los Proyectos Curriculares como la Institución, merecen ser reconocidos con la Acreditación de Alta Calidad.

Para la vigencia 2022, la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación estructuró su Plan de Acción a través de 7 actividades generales, a las cuales les asoció 13 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Contribuir al crecimiento de nuestra universidad a través de la consolidación del proceso de acreditación institucional de alta calidad en el marco del mejoramiento continuo | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento institucional y poner en el marco del sistema SISIFO. (20%) Trabajar de manera articulada con las unidades académico-administrativas en la actualización y el seguimiento a las acciones de mejoramiento que integran el Plan de mejoramiento Institucional como parte del proceso de Autoevaluación Institucional. (20%) Analizar la información asociada al proceso de autoevaluación permanente con el propósito de contribuir a la toma de decisiones en el marco del mejoramiento continuo, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Universitario Institucional, el Plan Estratégico de Desarrollo y los retos derivados de los modelos de evaluación del Consejo Nacional de Acreditación y el Ministerio de Educación Nacional. (20%) Continuar con la implementación de estrategias que fortalezcan nuestra articulación con los grupos de interés y grupos de valor, en el marco de la acreditación de alta calidad de los proyectos curriculares y la renovación de la acreditación institucional, impactando así en las políticas institucionales y nuestro aporte a la solución de problemáticas de la ciudad región. (20%) Divulgar y socializar los resultados de los procesos asociados con la autoevaluación institucional. (20%) | Informes plan de mejoramiento institucional. | <p>1.1 Se actualizó el Plan de Mejoramiento Institucional en coherencia con las observaciones de la Resolución 023653 del 10 de diciembre del año 2021 por medio de la cual se renovó la Acreditación en Alta Calidad de la Universidad y el Plan de Gobierno del Rector designado.</p> <p>1.2. Se consolidó el informe de avances del Plan de Mejoramiento Institucional 2021, el cual se publicó en la página web de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.</p> <p>1.3. Se actualizó del Plan de Mejoramiento de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, formulado en 2021, en coherencia con los hallazgos identificados en la Auditoria de la Universidad del Valle en 2020.</p> <p>Dificultades: Entrega de información por parte de las Unidades Administrativas y Académicas posterior a la fecha definida para su remisión y consolidación por parte de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Consolidar la cultura de la calidad a través del proceso de autoevaluación permanente, lo que contribuirá al desarrollo integral de toda la comunidad en el marco de nuestro PUI. | <ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los programas en herramientas para la consolidación de información, elaboración de análisis y construcción de documentos de autoevaluación a partir de la información institucional, garantizando la coherencia de estos con el marco normativo vigente. (12,5%) Analizar y evaluar los documentos asociados al proceso de Acreditación en Alta Calidad de Proyectos Curriculares de pregrado y posgrado para su radicación ante el Consejo Nacional de Acreditación. (12,5%) Implementar estrategias encaminadas a la gestión de la información (documental, estadística y de apreciación) para los procesos de autoevaluación con el fin de generar informes en tiempo real. (12,5%) Diseñar documentos que contribuyan a fortalecer los procesos de autoevaluación en el marco de las normativas actuales. (12,5%) Implementar estrategias tendientes a fortalecer la política de calidad UD. (12,5%) Trabajar con la comunidad en el diseño de indicadores de calidad, desde lo que somos como la Universidad del Distrito Capital y analizar nuestro desempeño en el marco de los indicadores MIDE. (12,5%) Definir lineamientos, estrategias y acciones para la formulación y la implementación del Sistema de Posgrados de la Universidad. (12,5%) Definir estrategias orientadas a comprender y participar en la Acreditación Internacional de Programas Académicos, Facultades y Universidad. (12,5%) | Radicación en plataforma SACES CNA. | <p>2.1. Socialización de los aspectos asociados al proceso de Acreditación en Alta Calidad con los Proyectos Curriculares de: Física, Licenciatura en Matemáticas, Matemáticas, Maestría en Educación, Maestría en Investigación Social Interdisciplinaria, Maestría en Pedagogía de la Lengua Materna, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Electrónica, Doctorado en Ingeniería. Adicional se llevó a cabo una reunión general con la Decanatura de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>2.2. Revisión de los documentos para atender los comentarios de los pares de los Proyectos Curriculares de: Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en inglés, Ingeniería Civil articulada por ciclos propedéuticos con Tecnología en Construcciones Civiles, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>2.3. Se estructuró el instrumento de apreciación para la Facultad de Ciencias y Educación y la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>2.4. Se gestionaron los instrumentos de apreciación de los Proyectos Curriculares de: Licenciatura en Física, Ingeniería Topográfica, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Ambiental y</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---------------------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | | | | <p>Matemáticas. Sobre estos procesos se generaron reportes para Comunicación Social y Periodismo e Ingeniería Ambiental.</p> <p>2.5. Se actualizó en el Sistema de Gestión Documental, Nuxeo, la información de: estudiantes, docentes, investigación, bienestar y biblioteca.</p> <p>2.6. Se actualizó información de los tableros Dashboard que contienen información sobre bienestar, movilidad estudiantil, producción académica, docentes.</p> <p>2.7. Se recibió la Resolución N°02294 de 1 de marzo de 2022 con la cual se otorgó la Acreditación en Alta Calidad a Ingeniería Ambiental.</p> <p>2.8. Se consolidaron los cronogramas del proceso de Acreditación en Alta Calidad.</p> <p>2.9. Se consultó al Consejo Nacional de Acreditación sobre el estado de los procesos en curso ante esta instancia.</p> <p>Dificultades: Entrega de información por parte de las Unidades Administrativas y Académicas posterior a la fecha definida para su remisión y consolidación por parte de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Trabajar articuladamente con las diferentes Facultades y los proyectos curriculares, tanto en aspectos metodológicos como en lineamientos académicos y administrativos relacionados con la radicación ante MEN de nuevos proyectos curriculares, teniendo como referente el PUI y el PED - 2018 - 2030 | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los programas en temas de registro calificado en el marco de la nueva normatividad del MEN. (16,7%) • Implementar estrategias encaminadas a la consolidación de la gestión de la información, en el marco de la nueva propuesta de calidad del MEN. (16,7%) • Diseñar y socializar documentos que contribuyan a fortalecer el proceso registro calificado en concordancia con las normativas actuales. (16,7%) • Analizar y evaluar los documentos asociados a los procesos de Registro Calificado de los Proyectos Curriculares de pregrado y posgrado, con el fin de que sean presentados al Ministerio de Educación Nacional en coherencia con el marco normativo vigente para el proceso. (16,7%) • Radicar los procesos de Registro Calificado de los Proyectos Curriculares de pregrado y posgrado en la plataforma Nuevo SACES o la herramienta definida para tal fin por el Ministerio de Educación Nacional. (16,7%) • Trabajar de manera articulada con la comunidad en el diseño de nuevas propuestas académicas que reconozcan nuestras fortalezas y respondan a las necesidades actuales de la ciudad región. (16,7%) | Radicación en plataforma Nuevo SACES. | <p>3.1. Se consolidaron los cronogramas de los procesos de Registro Calificado para el año 2022.</p> <p>3.2. Se informó, revisó y radicó la respuesta a las observaciones del Ministerio de Educación Nacional de los Proyectos Curriculares de: Maestría en Infancia y Cultura, Maestría en Desarrollo Sustentable y Gestión Ambiental y Especialización en Gestión de Proyectos de Ingeniería.</p> <p>3.3. Se llevaron a cabo reuniones para orientación sobre el proceso con los Proyectos Curriculares de: Tecnología en Gestión de la Producción Industrial articulada por ciclos propedéuticos con Ingeniería de Producción, Maestría en Infancia y Cultura, Especialización en Gestión de Proyectos de Ingeniería, Especialización en Avalúos, Maestría en Estudios Artísticos y Comité de Autoevaluación y Acreditación Facultad de Ciencias y Educación.</p> <p>3.4. Se recibieron las Resoluciones de renovación al Registro Calificado de: Maestría en Ingeniería Industrial (Resolución N°02494 de 2 de marzo 2022), Ingeniería de Sistemas (Resolución N°02495 de</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>2 de marzo de 2022), Ingeniería Ambiental (Resolución N°02294 de 1 de marzo de 2022).</p> <p>3.5. Se proyectaron los Acuerdos de Creación del Doctorado en Ambiente e Ingeniería Sustentable y de la Maestría en Gerencia TI.</p> <p>3.6. Radicación del proceso de renovación al Registro Calificado de la Maestría en Ciencias de la Información y las Comunicaciones (Investigación y Profundización).</p> <p>Dificultades: Entrega de los documentos que sustentan la renovación del Registro Calificado posterior a las fechas definidas en los cronogramas de los procesos, los cuales se informaron a los Proyectos Curriculares en el mes de febrero.</p> |
| 4 | Toda la vigencia | Fortalecer los procesos de modificación y actualización de los planes de estudio. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar talleres con los programas en relación con los procesos de modificaciones curriculares, realizadas estas a partir de la identificación de las oportunidades de mejorar con base en la normatividad ministerial. | Radicación en plataforma Nuevo SACES (modificaciones). | <p>4.1-Se consolidó de la comunicación OAC-037 con las orientaciones en torno a la Directiva Ministerial N°009 de 30 de diciembre de 2021.</p> <p>4.2-Se diseñó, divulgó y consolidó el instrumento con el cual compilar información sobre la aplicación de la Directiva Ministerial N°009 de 30 de diciembre de 2021.</p> <p>4.3-Se atendieron solicitudes de orientación sobre la Directiva Ministerial N°009 de 30 de diciembre de 2021 a los Proyectos Curriculares de: Maestría en Educación para la Paz y Maestría en Desarrollo Sustentable y Gestión Ambiental.</p> <p>Dificultades: Cronogramas de los procesos que desarrollarán los Proyectos Curriculares que no contemplan lo relativo a la Directiva Ministerial N°009 de 2021 debido a que se están construyendo los lineamientos institucionales para tal fin.</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Capacitar a la comunidad universitaria de la Universidad Distrital que apoya los procesos de Autoevaluación y Acreditación | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los temas centrales de las capacitaciones de acuerdo con el proceso de autoevaluación permanente. Realizar talleres y/o capacitaciones que contribuyan a la comprensión de los procesos de Autoevaluación, Registro Calificado y Acreditación en Alta Calidad por parte de la comunidad UD. | Capacitaciones realizadas. | Esta actividad no se desarrolló en cuanto se proyecta para el segundo y tercer trimestre de la vigencia, sumado a que de acuerdo con los cambios que surgieron en los procesos se adelanta un balance de las necesidades de capacitación para la comunidad universitaria. |

| Plan de Acción 2022 | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado |
| 6 | Toda la vigencia | Dar a conocer a los grupos de interés los resultados asociados a los procesos de autoevaluación y logros institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar mecanismos de divulgación y comunicación, tanto en medios digitales como impresos, con información de interés sobre los procesos de Autoevaluación, Registro Calificado y Acreditación en Alta Calidad. | Estrategias implementadas. 6.1. Se actualizó la información del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación en la página web de la Coordinación General. 6.2. Se actualizó la información "Documentos guía" del proceso de Acreditación en Alta Calidad, mediante la eliminación de documentos que no se encuentran vigentes. 6.3. Se actualizaron las Resoluciones que renuevan el Registro Calificado y la Acreditación en Alta Calidad de los Proyectos Curriculares. 6.4. Se publicó la noticia sobre la visita de pares académicos a la Tecnología en Electricidad de Media y Baja Tensión. Dificultades: Organización de información en el sitio web de la Coordinación General sin los lineamientos que se requieren para el Sistema de Comunicaciones de la Universidad, en cuanto no ha sido implementado. |
| 7 | Toda la vigencia | Fortalecer la participación de los estudiantes en los procesos que desde esta dependencia se lideran. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar estrategias orientadas a fortalecer la participación de los estudiantes en el proceso de autoevaluación institucional. | Actividades de socialización. Esta actividad no se desarrolló en cuanto se proyecta para el segundo y tercer trimestre de la vigencia, sumado a que de acuerdo con los cambios que surgieron en los procesos se adelanta un balance de las acciones pertinentes para el cumplimiento de la meta. |

Tabla 57. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Coordinación de Autoevaluación y Acreditación – componente cualitativo.

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 20% | Contribuir al crecimiento de nuestra universidad a través de la consolidación del proceso de acreditación institucional de alta calidad en el marco del mejoramiento continuo | Informes de seguimiento al Proceso de Autoevaluación Institucional | Número de informes elaborados y socializados | 2 | 0 | 0,0% | 7,5% |
| | | | Avance en la consolidación del informe | Σ % avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 0,15 | 15,0% | |
| 2 | 15% | Consolidar la cultura de la calidad a través del proceso de autoevaluación permanente, lo que contribuirá al desarrollo integral de toda la comunidad en el marco de nuestro PUI. | Proyectos Curriculares radicados ante el CNA en el marco del proceso de Acreditación de Alta Calidad | Número de programas radicados ante el CNA | 2 | 0 | 0,0% | 14,1% |
| | | | Avance en la radicación de programas ante CNA | Σ % avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 0,28125 | 28,1% | |
| 3 | 15% | Trabajar articuladamente con las diferentes Facultades y los proyectos curriculares, tanto en aspectos metodológicos como en lineamientos académicos y administrativos relacionados con la radicación ante MEN de nuevos proyectos curriculares, teniendo como referente el PUI y el PED - 2018 - 2030 | Nuevos Proyectos Curriculares radicados ante el MEN por parte de la Universidad Distrital | Número de programas nuevos radicados ante el MEN | 2 | 0 | 0,0% | 12,5% |
| | | | Avance en la radicación de programas ante MEN | Σ % avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 0,2505 | 25,1% | |
| 4 | 20% | Fortalecer los procesos de modificación y actualización de los planes de estudio. | Procesos radicados ante el MEN en el marco de proyectos curriculares que se ofertan actualmente | Número de procesos radicados ante el MEN en el marco de proyectos curriculares que cuentan con RC | 2 | 0 | 0,0% | 12,5% |
| | | | Avance en la radicación de programas ante MEN | Σ % avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 0,25 | 25,0% | |
| 5 | 10% | Capacitar a la comunidad universitaria de la Universidad Distrital que apoya los procesos de Autoevaluación y Acreditación | Capacitaciones a la comunidad universitaria en procesos de Autoevaluación y Acreditación | Número de capacitaciones realizadas al año | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultado Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 6 | 10% | Dar a conocer a los grupos de interés los resultados asociados a los procesos de autoevaluación y logros institucionales. | Estrategias implementadas para socializar procesos de Autoevaluación y Acreditación | Número de estrategias de socialización implementadas | 2 | 0 | 0,0% | 12,5% |
| | | | Avance en la implementación de estrategias | Σ % avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 0,25 | 25,0% | |
| 7 | 10% | Fortalecer la participación de los estudiantes en los procesos que desde esta dependencia se lideran. | Actividades realizadas para estudiantes | Número de actividades realizadas al año | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Avance en el desarrollo de la actividad | Σ % avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 0 | 0,0% | |

Tabla 58. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación– Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación es de 9,2%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establece la siguiente observación:

- En cuanto a las actividades generales 5 y 7, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.33 Comité de Planestic

El Comité de Planestic- UD como dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica, es un Equipo de trabajo que tiene como propósito principal la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a los procesos académicos y administrativos de los programas tanto virtuales como presenciales, así como los procesos de formación bimodal.

Para la vigencia 2022, el Comité estructuró su Plan de Acción a través de 9 actividades generales, a las cuales les asoció 12 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 1 | Toda la vigencia | Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos la institución, así como la producción de contenidos digitales y académicos para los diferentes proyectos curriculares según requerimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar modelos pedagógico e instruccionales en contenidos y objetos para ambientes virtuales de aprendizaje. • Elaborar y hacer seguimiento a los cronogramas de virtualización de contenidos • Diseñar modelos, contenidos y recursos pedagógico para objetos y ambientes virtuales de aprendizaje • Articular contenidos académicos en herramientas de aprendizaje. • Liderar, planear y realizar acompañamiento en la creación de documentos de autor de los contenidos. • Revisar y aprobar los contenidos digitales creados asegurando la calidad de los mismos, basados en los lineamientos planteados. • Hacer aportes que fomenten la inclusión e igualdad entre la comunidad académica. | Informe general que consolide los espacios académicos virtualizados y/o el cronograma de virtualización | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el acompañamiento en la creación de contenidos académicos para la consolidación de nuevos espacios de formación y apoyo a los programas con metodología virtual, bimodal y presencial que requiere actualizar o crear sus espacios de formación, entre ellos se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> - Espacio académico Gestión de proyectos para Maestría en Gestión y Seguridad de la Información. - Espacio académico de Arquitectura de seguridad para Maestría en Gestión y Seguridad de la Información. - Espacio académico de Redes de Microondas Terrestres para Maestría en Telecomunicaciones móviles. - Espacio académico de Emprendimiento TI para la Maestría en Gerencia TI - Espacio de Gamificación y producción de recursos digitales de Planestic <p>Nota: dentro de las acciones que se han gestionado son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Reunión previa de socialización de formatos y atención a inquietudes, así como para el establecimiento de acuerdos de fechas de entregables y cronograma. 2. Consolidación de cronograma de acompañamiento 3. Revisión de avances de entregas 4. Reuniones de avance <ul style="list-style-type: none"> • Se proyecta y realiza capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para incentivar el uso y apropiación de TIC tanto a docentes como estudiantes. • Consolidación de cronograma de acompañamiento del equipo Planestic-UD • Participación y seguimiento de los procesos de formación en los cuales se registra que en el mes de marzo se realizó taller de Big Blue Button con una asistencia de 55 participantes y para el taller de turnitin 84 participantes <p>Es importante mencionar que cada profesor está siendo acompañado por una persona del equipo pedagógico y la actividad es compartida con personal de inversión, dado el volumen de requerimientos y actividades a desarrollar.</p> <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; de igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 2 | Toda la vigencia | Revisar y corregir textos, así como la contribución en la investigación y edición de contenido académicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y revisar el diseño de material bibliográfico para apoyar la consolidación de los programas académicos con metodología virtual, bimodal y apoyo a lo presencial • Realizar la revisión de estilo, ortografía y contenidos de los materiales bibliográficos • Participar en los procesos de investigación y creación de contenidos que se requieran en el proyecto. | Contenidos revisados y/o con observaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Corrección ortotipográfica de material académico dentro de los cuales esta - Corrección de estilo de los documentos y OVAS que componen el Curso Introducción a la Educación virtual (2 recursos) - Revisión y corrección de estilo de material para RDigital - Revisión y corrección de estilo de documento de autor y OVAS del curso Gerencia financiera - Revisión y corrección de estilo de documento de autor y guion de video de presentación del curso Ciberseguridad. - Revisión del formato de Guion para el desarrollo del recurso académico de Ciberseguridad - Se realiza la revisión de documentos y recursos del curso Programación Orientada a Objetos. Este curso queda por completo revisado para el diseño del material del curso <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; De igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente.</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Acompañar y/o promover el uso y apropiación de TIC en los diferentes proyectos curriculares. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acompañamiento a los docentes que requiera el apoyo técnico y pedagógico en el uso de las herramientas tecnológicas. • Coordinar y desarrollar procesos de formación tanto para docentes como estudiantes de la institución. • Realizar investigación sobre nuevas herramientas TIC, que favorezcan el proceso de aprendizaje y comunicación a la comunidad universitaria. | Cronograma de actividades y/o recursos creados | <ul style="list-style-type: none"> • Se construye como propuesta una serie de preguntas a modo de encuesta para enviársela a los docentes que participan de los diferentes cursos de PlanEstIC-UD, con el propósito de recoger información que pueda ser evaluada y analizada a la luz de crear nuevas y mejores estrategias que fortalezcan dichos procesos y, especialmente, disminuyan la deserción, sujeto a revisión y aprobación del supervisor. <p>Se retoma y se da continuidad al acompañamiento y seguimiento a la propuesta de virtualización del curso Programación Básica.</p> <p>Indagar, generar propuestas de innovación y consolidación que fortalezcan los procesos de creación y generación de contenidos.</p> <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; de igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Administrar, actualizar y realizar seguimiento al uso de LMS, plataformas digitales. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Participar en la construcción de políticas, lineamientos y documentos que contribuyan para seguridad de la información se deberían revisar a intervalos planificados o si ocurren cambios significativos, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas | Informe seguimiento a plataformas digitales | <p>Administración, gestión y atención de requerimientos de carácter técnico recibidos por los diferentes canales, orientando el uso, instalación, configuración y operación de las plataformas académicas y sistemas de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar casos de atención y requerimientos de usuarios de las plataformas, así como orientación en el uso y operación de dichas plataformas. <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; De igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente.</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Atender requerimientos de los servicios tecnológicos a la comunidad universitaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Soportar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la gestión integral de su operación, mantenimiento y actualización tecnológica que se quiera, así como el apoyo en los diferentes procesos académicos • Brindar orientación y apoyo en las diferentes plataformas de aprendizaje de acuerdo con los requisitos de los proyectos curriculares con modalidad virtual, bimodal y presencial de la UD. • Realizar instructivos técnicos o de uso de las diferentes plataformas académicas, así como brindar soporte a la comunidad universitaria | Informe | <p>Asegurar el funcionamiento de software y/o aplicaciones web como plataforma virtual de aprendizaje, portal web de PlanesTIC-UD y sistemas de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver los requerimientos de carácter técnico y tecnológico de los programas virtuales, bimodales y presenciales en los diferentes sistemas de información y plataformas que Planestic-UD tiene a cargo; así como apoyar la administración y gestión de requerimientos. • Desarrollo web e implementación de soluciones informáticas relacionadas con el portal web de PlanesTIC-UD acorde a las necesidades del proyecto <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; De igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente.</p> <p>Por tiempos de ley de garantías y oficialización de aspectos contractuales el administrador y gestor de la plataforma EDX no pudo ser contratado, lo que implica realizar redistribución de actividades de forma temporal para gestionar la plataforma y los espacios de formación autodirigidos."</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Gestionar la formulación y seguimiento de las actividades administrativas y logísticas que demande el proyecto Planestic-UD con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos administrativos, frente al desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyen con el cumplimiento de las metas y objetivos tanto de proyecto como de la institución. • Apoyar a la coordinación en las actividades de organización, ejecución presupuestal así la presentación de informes que se requieran. • Identificar los requerimientos a contratar, así como elaborar los documentos necesarios en la fase contractual que interviene el proyecto • Asegurar el funcionamiento de software y/o aplicaciones web | Informe | <p>Atender procesos administrativos que den lugar para el funcionamiento y gestión del proyecto, unidad de producción y requerimientos del Comité y apoyo al plan de contingencia; desarrollando actividades de contratación, ejecución y seguimiento presupuestal, elaboración de informes y gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se presentaron los informes presupuestales, de seguimiento e información solicitados por las áreas de seguimiento y control en los tiempos propuestos; de igual forma se realizó la gestión administrativa para el funcionamiento y gestión del proyecto; en el marco de los planes, proyectos y metas de Planestic-UD. • Contribuir con el fortalecimiento de aspectos misionales en la Universidad y ejecutar lo pertinente a las metas y planes designados por Planestic-UD • Atender requerimientos en los tiempos estipulados de manera satisfactoria <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; De igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente.</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Participar en la creación de programas y contenidos académicos en metodología virtual, bimodal en aspectos gráficos y comunicativos, así como su divulgación. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y desarrollar piezas audiovisuales y comunicativas que apoyen el diseño de Ambientes y objetos Virtuales de Aprendizaje • Diagramar publicaciones digitales e impresas con una identidad gráfica que requiera el proyecto y las unidades académicas con las que se realicen trabajos mancomunados. • Participar en la implementación de recursos educativos virtuales y el desarrollo de objetos virtuales de aprendizaje, así como los procesos comunicativos en medios impresos y digitales. | informe y/o inventario trimestral de Piezas y recursos gráficos creadas | <p>Diseñar piezas gráficas, comunicativas, interactivas, videos y multimedia y voz end off para la creación de Ambientes y Objetos Virtuales de Aprendizaje, plataformas de socialización y demás elementos de carácter divulgativo y de consolidación de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con el diseño y actualización de piezas gráficas, y elementos para la socialización de campañas digitales, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Turnitin en diferentes franjas horarios, días y plataformas que cambia el formato. - Taller, Big Blue Button en los diferentes formatos y redes. • Diagramación de pantallas para objetos virtuales de aprendizaje • 46 pantallas para videos del curso introducción a la educación virtual - 2 Banner informativos Facultad de Ciencias y Educación <p>Nota: los números son aproximados</p> <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; De igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente. |
| 8 | Toda la vigencia | Desarrollar contenidos gráficos y multimediales para la implementación de contenidos académicos virtuales y de recursos educativos. | <ul style="list-style-type: none"> Realiza productos interactivos digitales que apoyen los procesos de formación Ofrecer soluciones informáticas acordes con las necesidades comunicativas y pedagógicas utilizando herramientas y recursos didácticos y digitales. Contribuir de forma gráfica y multimedia la creación de Ambientes y Objetos Virtuales de Aprendizaje. | informe y/o inventario trimestral de Piezas interactivas creadas | <p>Desarrollo de recursos interactivos digitales, edición de imágenes, videos y sonido para los ambientes y objetos virtuales de aprendizaje, promoviendo el uso de las TIC para dar solución a las necesidades comunicativas y pedagógicas de las diferentes unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto virtual de aprendizaje para el recurso de educación virtual unidad 01 y 02 Edición y producción de video como cargar archivos en la herramienta turnitin Recursos y socialización para el desarrollo de piezas en Storyline <p>Dificultades: La contratación para el primer trimestre se gestionó hasta finales de enero 2022 y por designación de coordinador la unidad de producción inicio labores la segunda semana de febrero 2022; De igual forma se indica que las actividades estuvieron apoyadas por el personal activo suscritos bajo el rubro de inversión; para febrero se retomaron las actividades y se continúa con el desarrollo de los cronogramas de trabajo y las actividades propuestas contractualmente</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica. | Adquisición de infraestructura tecnológica, licenciamientos y/o otros elementos que apoyen las plataformas de aprendizaje | Servicios y/o herramientas tecnológicas adquiridos | <p>Se consolida documentos precontractuales para la adquisición de los servicios de la nube de Amazon Web Services (AWS) en modalidad autogestionada, para que soporten los sistemas de información académico, administrativo, financiero y de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de las solicitudes de necesidad 1807 y 1808 correspondiente a la adquisición del servicio tecnológico como respaldo a los diferentes procesos académicos administrativos, por la disponibilidad de dinero, se realiza con recursos compartidos entre inversión y funcionamiento así mismo en conjunto con la Oficina Asesora de Sistemas. Consolidación de estudios previos, revisión de calculadoras para gestionar acuerdo Marco de Precio Diligenciamiento del RFI bajo el formato estipulado y con las características técnicas del servicio <p>Dificultades: Los tiempos de respuesta entre las dependencias que intervienen en el proceso junto con las dificultades que se presentaron en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente para la revisión y valoración de las propuestas económicas registradas en la plataforma, se prolongó más tiempo del proyectado afectando la calidad del servicio y bajas de funcionalidad por no tener oportunamente la contratación.</p> |

Tabla 59. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Comité de PlanesTIC-UD - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Comité consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 11% | Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos la institución, así como la producción de contenidos digitales y académicos para los diferentes proyectos curriculares según requerimientos. | Cumplimiento del plan de virtualización y consolidación de espacios académicos | $(\Sigma\% \text{ avance de tareas ejecutadas} / \text{Número de tareas programadas})$ | 100% | 10% | 10,0% | 10,0% |
| 2 | 11% | Revisar y corregir textos, así como la contribución en la investigación y edición de contenido académicos. | Ejecución de correcciones y acciones de planes de formación, investigación y/o creación de textos | $(\text{No. De contenidos revisados} / \text{No. solicitudes recibidas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 3 | 11% | Acompañar y/o promover el uso y apropiación de TIC en los diferentes proyectos curriculares. | Cumplimiento del plan de capacitación | $(\Sigma \text{ porcentual de avance en ejecución de actividades sobre el Cumplimiento del plan de formación}) / \# \text{ actividades}$ | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 4 | 11% | Administrar, actualizar y realizar seguimiento al uso de LMS, plataformas digitales. | Administración de plataformas y sistemas de información | $(\Sigma \text{ porcentual de avance en ejecución de actividades sobre el Cumplimiento de las acciones y soportes de los sistemas de información y aplicaciones}) / \# \text{ actividades}$ | 100% | | | |
| 5 | 11% | Atender requerimientos de los servicios tecnológicos a la comunidad universitaria. | Solicitudes atendidas a docentes, estudiantes y/o administrativos | $(\text{Número de solicitudes atendidas en la mesa de ayuda de Soporte Tecnológico} / \text{No. Total, de solicitudes recibidas en la mesa de ayuda de soporte tecnológico}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 6 | 11% | Gestionar la formulación y seguimiento de las actividades administrativas y logísticas que demande el proyecto Planestic-UD con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. | Porcentaje de avance en las actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del proyecto | $(\Sigma \text{ porcentual de avance en ejecución de actividades que contribuya a la sostenibilidad del proyecto}) / \# \text{ actividades}$ | | | | |
| | | | Elaboración y presentación de informes de seguimiento y de gestión que requiera el proyecto de forma periódica | $(\text{Número de Informes presentados en el periodo} / \text{Total informes requeridos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 7 | 11% | Participar en la creación de programas y contenidos académicos en metodología virtual, bimodal en aspectos gráficos y comunicativos, así como su divulgación. | Piezas gráficas y comunicativas desarrolladas | (Número de piezas, requerimientos solicitudes y/o trámites atendidos / Número de requerimientos, solicitudes y trámites recibidos por Planestic-UD) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Solicitudes de recursos digitales atendidas | (# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 8 | 11% | Desarrollar contenidos gráficos y multimediales para la implementación de contenidos académicos virtuales y de recursos educativos. | Desarrollo de piezas interactivas | (Número de piezas, requerimientos solicitudes y/o trámites atendidos / Número de requerimientos, solicitudes y trámites recibidos por Planestic-UD en el trimestre) 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Solicitudes de recursos multimediales y comunicativos | (# de solicitudes atendidas) /# de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |
| 9 | 12% | Gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica. | Adquisición de servicios y/o herramientas tecnológicas | (Número de requerimientos, solicitudes y/o trámites gestionados / Número de requerimientos, solicitudes y trámites recibidos) * 100 | 100% | | | |

Tabla 60. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Comité de Planestic-UD – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Comité es de 76,50% En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 2, 5, 7 y 8 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

3.34 Programa de Egresados

El Programa de Egresados estructura, gestiona, desarrolla, fomenta y divulga políticas, estrategias y proyectos, acordes a la misión y visión del Bienestar Institucional y la Universidad, tendientes a la vinculación y comunicación permanente entre los Egresados y la Institución. Buscando establecer cuáles son las demandas de actualización y formación permanente de los egresados, así como su ubicación laboral y desarrollo profesional.

Para la vigencia 2022, el Programa de Egresados estructuró su Plan de Acción a través de 24 actividades generales, a las cuales les asoció 32 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|-----------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Gestionar la Política del Egresado que permita definir los lineamientos para la formulación de estrategias, programas y proyectos orientados a desarrollar y brindar condiciones de posicionamiento del egresado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el contexto local, regional, nacional e internacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y ajustar el documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) • Elaborar el material complementario y apoyo para la respectiva presentación y sustentación en las diferentes dependencias de la UD. (0,4) • Gestionar, realizar seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Acuerdo ante el CSU para su aprobación. (0,2) • Recepcionar la probación y realizar la socialización respectiva. (0,05) • Poner en marcha, implementar y reglamentar del Acuerdo. (0,05) | Política del Egresado | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza revisión del documento y se sustenta el mismo ante la representación de egresados en el Consejo Superior Universitario. • Se realiza el envío del proyecto de acuerdo y de la presentación complementaria. <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La principal dificultad para dar cumplimiento a la actividad radica en el hecho de que se depende de otras instancias para la aprobación de la Política del Egresado. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 2 | Semestre II | Estructurar, coordinar y desarrollar la Semana del Egresado como un espacio de encuentro académico, de emprendimiento, [laboral], educativo, deportivo y cultural, orientado a brindar unos referentes académicos, filosóficos, pedagógicos y de comportamiento, que contribuyan a la identidad de su comunidad académica, permitiendo contar con procesos de interacción y acercamiento, con los egresados y futuros egresados, a fin de involucrar sus experiencias en la dinámica institucional. (Resolución 136 del 26 de mayo del 2021) | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar el Comité Organizador. (0,1) • Estructurar y coordinar el encuentro anual de egresados. (0,3) • Establecer la logística y presupuesto. (0,3) • Desarrollo del evento. (0,3) | Informe final IV Semana del Egresado | <ul style="list-style-type: none"> • Se gestionó acercamiento con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico • De acuerdo a la gestión que se realizó con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE para llevar a cabo la reunión de acercamiento y coordinar las actividades de la 4ta. Semana del Egresado, se está coordinando las agendas para llevar a cabo la reunión. |
| 3 | Toda la vigencia | Estructurar y coordinar el desarrollo del Premio Anual al Egresado Destacado a través del cual la Universidad Distrital Francisco José de Caldas busca exaltar el mérito de aquellos egresados distinguidos en el ámbito local, nacional o internacional por su desempeño laboral y por el impacto social derivado de sus actividades profesionales, académicas e investigativas y que han conducido a evidentes desarrollos culturales, sociales, científicos, académicos, tecnológicos o artísticos, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización y ajuste del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,2) • Elaboración del material complementario y apoyo para la respectiva presentación y sustentación en las diferentes dependencias de la UD. (0,4) • Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,3) • Aprobación y puesta en marcha. (0,05) • Establecer cronograma y desarrollo del Primer Evento de premiación. (0,05) | Acto Administrativo Premio Anual al Egresado Destacado | <ul style="list-style-type: none"> • Se hizo la revisión del acto administrativo del premio anual al egresado destacado, junto con el concepto y visto bueno emitido por la Oficina Asesora Jurídica. <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La principal dificultad para dar cumplimiento a la actividad radica en el hecho de que se depende de otras instancias para la aprobación del Premio Anual al Egresado Destacado. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Generar espacios de sensibilización que nos permitan que la alta dirección, el cuerpo docente y administrativos de la Universidad se apropien de la responsabilidad con la población de egresados. | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar con todos los proyectos curriculares de pregrado y posgrado. (0,3) • Realización de eventos de intercambio de experiencias. (1 bimensual) (0,25) • Realizar una campaña de sensibilización que incluya medios de comunicación escritos y visuales. (0,25) • Realizar reunión con los directivos y directores de dependencias. (0,2) | <ul style="list-style-type: none"> • Informe estadístico del acercamiento con los proyectos curriculares de pregrado | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha logrado abarcar 40 proyectos curriculares de los 46 que tiene la Universidad, así las cosas, contamos con el 87% de avance en el acercamiento con los proyectos curriculares • Se coordinó experiencias UD con el Proyecto Curricular de Ingeniería en Control y Automatización e Ingeniería de Telecomunicaciones con énfasis en Tecnología en Electrónica, donde se abordaron experiencias propias, herramientas para el éxito laboral, habilidades blandas y estrategias para el nuevo mercado laboral desde la visión de los egresados, actividad llevada a cabo por el Consultorio de Empleabilidad Universitario. • Se estableció comunicación por correo electrónico con los siguientes proyectos curriculares: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Matemáticas, Artes Escénicas, Artes Musicales y Comunicación Social y Periodismo con el objetivo de socializar la gestión del Programa de Egresados, articular actividades y eventos en conjunto. Por otro lado, los Proyectos Curriculares que no han dado respuesta se les enviara una carta de invitación firmada por el Director de Bienestar Institucional. • Se han llevado a cabo reunión con el Centro de Bienestar Institucional y con la Oficina Asesora de Sistemas. • Se ha avanzado en la gestión para desarrollar evento de Experiencias UD con el Proyecto Curricular de Ingeniería en Telemática con Tecnología en Sistematización de Datos <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las dificultades que se han presentado es el tiempo de demora en responder a la solicitud de acercamiento, lo cual, hace que se atrase la gestión que se viene realizando con los Proyectos Curriculares. • En la coordinación de experiencias UD la dificultad que surge es la confirmación de la participación teniendo en cuenta que son egresados destacados ocupados y muchas veces están en otros países, lo cual, es un poco más complicado por el cambio de horario • la Comunicación con los proyectos curriculares es relativa hay algunos que tienen buena asertividad en la articulación con el Programa de Egresados y otros que no demuestran el interés • Dentro de la realización del espacio de Experiencias UD, se ha mencionada la importancia de poder socializar este evento con la Comunidad Educativa y los Proyectos Curriculares, para fortalecer la asistencia a dicho evento. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la vigencia | Fortalecer las asociaciones y agremiaciones de egresados a partir de la articulación con los espacios Institucionales y Locales asesorando cada una de estas organizaciones en sus objetivos. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de interés con las asociaciones durante la presente vigencia. (0,5) Lograr una mayor visibilización a las asociaciones y agremiaciones de egresados de la UD. (0,5) | Materialización del plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Se generó contacto con las Asociaciones y Agremiaciones con la finalidad de invitarlos al Coworking Universitario UD y dar a conocer la gestión, proyectos y actividades que se están llevando a cabo en el Programa de Egresados Se generó contacto con las Asociaciones, Docentes y Gremios con el objetivo de coordinar reunión en el Coworking para realizar ruta de conocimiento y ponerlo a disposición para el desarrollo de actividades de manera conjunta, se ha logrado: <ul style="list-style-type: none"> * Profesor Edilberto Suárez - Observatorio Astronómico con el propósito de lograr coordinar la posibilidad de conformar un Grupo de Interés * Profesor Abel Navarrete, con el propósito de establecer el método para la invitación al Coworking de la Asociación Colombiana de Ingenieros - ACIEM |
| 6 | Toda la vigencia | Apoyar la creación y gestión de asociaciones y agremiaciones de egresados a partir de la articulación con los espacios Institucionales y Locales y asesorar cada una de estas organizaciones en sus objetivos. | <ul style="list-style-type: none"> Exploración y búsqueda de potenciales asociaciones y agremiaciones con enfoques orientados en su quehacer profesional. (0,4) Orientación para la conformación de asociaciones y agremiaciones. (0,2) Propiciar la participación de egresados en foros, espacios y escenarios en temáticas de interés con impacto local, regional, nacional e internacional. (0,4) | Materialización del plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Se generó contacto con las Asociaciones, Docentes y Gremios con el objetivo de coordinar reunión en el Coworking para realizar ruta de conocimiento y ponerlo a disposición para el desarrollo de actividades de manera conjunta, se ha logrado: <ul style="list-style-type: none"> * Reunión con la Asociación Gremial de Administradores Deportivos - AGAD * Asociación Colombiana de Ingenieros Catastrales y Geodestas - ACICG / se está coordinando llevar a cabo la reunión con el presidente y vicepresidente * Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental - ACODAL / fue enviada la invitación y se llevará a cabo la reunión iniciando el mes de mayo del 20 |
| 7 | Toda la vigencia | Gestionar el portafolio de servicios actualizando permanentemente los espacios y beneficios para egresados y futuros egresados a través de los aliados estratégicos y Dependencias Académico Administrativas. | <p>GRUPO DE TAREAS 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos de entidades públicas y privadas (0,3) Actualizar los espacios y beneficios (0,2) Socialización permanente del portafolio (0,2) Publicación actualizada física y digital del portafolio de servicios (0,3) <p>GRUPO DE TAREAS 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) Elaboración del material complementario y apoyo para la respectiva presentación y sustentación en las diferentes dependencias de la UD. (0,4) Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) Aprobación y puesta en marcha. (0,1) | <ul style="list-style-type: none"> * Portafolio de Servicio para egresados * Proyecto de Resolución Portafolio de Servicios | <ul style="list-style-type: none"> Se estudió la actualización del portafolio de servicios en lo referente a los servicios de empleabilidad y emprendimiento. Se hizo seguimiento constante al Proyecto de Resolución del Portafolio de Servicios para Egresados de la Universidad que actualmente se encuentra en el despacho de la Rectoría <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> La principal dificultad para dar cumplimiento a la actividad radica en el hecho de que se depende de otras instancias para la aprobación del Portafolio de Servicios. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 8 | Toda la vigencia | Estructurar una estrategia de alianzas con entidades públicas y privadas del contexto nacional y distrital que nos permitan generar espacios para el desarrollo académico, lúdico y laboral de igual manera, fortalecer la comunicación de doble vía de nuestros egresados con la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Estructurar la estrategia de alianzas del Programa de Egresados (0.2) Actualizar permanentemente la Base de Datos de entidades públicas y privadas aliadas, estableciendo parámetros institucionales de interés para nuestros Egresados (0.3) Participar y gestionar los espacios y encuentros de Universidades en el contexto de Egresados (0.3) Apoyar la gestión y estructuración de convenios, alianzas o memorando de entendimiento (0.2) | Documento de la estrategia de alianzas | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó acercamiento con los aliados estratégicos con los que se han desarrollado actividades en periodos anteriores Gestión y coordinación de la reunión con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Coordinación con el CPS Asistencial para la estructuración de la base de datos de posibles aliados estratégicos con los que se generara contacto De acuerdo al trabajo que se ha realizado para generar acercamiento, coordinación de actividades y demás gestión con los aliados estratégicos de sector público y privado, se extendió la invitación para la participación en la Emisora en la Parrilla Radial Egresados Al Aire a la Fuerza Aérea de Colombia el Mayor Omar, con el objetivo de socializar a la comunidad de futuros egresados y egresados la posibilidad de acceder a las vacantes con las que se contaba en su momento y demás información pertinente |
| 9 | Toda la vigencia | Apoyar y fortalecer el desarrollo del Proyecto Programa de Movilidad para los egresados de la UD en doble vía en el contexto nacional e internacional, a través de la participación del sector público y privado, coordinado por las Instituciones de Educación Superior - IES, promoviendo el desarrollo integral de los profesionales globales del siglo XXI. | <ul style="list-style-type: none"> Construir un plan de trabajo en conjunto con el Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI (0.2) Estructurar la base de datos de potenciales aliados estratégicos en temas de movilidad nacional e internacional (0.2) Proponer y diseñar la funcionalidad que se requiera para el proyecto de movilidad en el Sistema de Información y Seguimiento al Egresado - SISE (0.2) Apalancar la generación de espacios para el fortalecimiento de empleabilidad y el emprendimiento con aliados internacionales (0.2) Generar y aprovechar redes a nivel nacional e internacional de ASCUN a través de RedSeis en temas de empleabilidad y emprendimiento (0.2) | Informe final proyecto de movilidad | <ul style="list-style-type: none"> Se coordinaron y desarrollaron reuniones con el profesor Abel Antonio Navarrete docente de la Universidad Distrital y Camila Lozano de AIESEC Colombia, con la intención de avanzar en la articulación propuesta. Se realizó reunión de trabajo con el Centro de Relaciones Interinstitucionales - CERI con el fin de retomar las acciones del proyecto. Se realizó revisión y ajuste del documento borrador de la propuesta del Programa de Empleabilidad Internacional PEI -UD. Con la intención de fortalecer contactos, se participó como invitados en el taller denominado "Modalidad Pitch para la búsqueda laboral" organizado por Universidad Nacional de Río Cuarto en Argentina con el fin de socializar propuesta del proyecto de movilidad. Se coordinó y desarrolló reunión con la vicepresidenta de AIESEC Colombia, Violeth Valmont con la intención de identificar potenciales puntos de articulación. <p>Dificultad</p> <ul style="list-style-type: none"> La principal dificultad identificada es que en la Universidad puntualmente no cuenta con espacios de movilidad para egresados, razón por la cual el enfoque del proyecto |
| 10 | Toda la vigencia | Generar las condiciones logísticas y humanas necesarias para brindar un servicio Institucional de calidad a los Egresados. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar un espacio físico, dotado con los insumos y equipos necesarios que permita brindar asesoría y atención al Egresado Prestar de manera permanente y en horario continuo el servicio de atención a los Egresados Mantener y generar actualizados los canales de comunicación con los Egresados (Buzón de sugerencias, etc.) | Bitácora de solicitudes consolidado 2022 | <ul style="list-style-type: none"> Se recibieron y atendieron las 281 solicitudes allegadas el correo institucional de egresados (egresados@udistrital.edu.co) en este primer trimestre. Se gestionó con un teléfono donde se tienen dos líneas telefónicas; una para los grupos de interés y la otra para el coworking, cuyo objetivo es brindar atención a todos los egresados y futuros egresados que quieran hacer parte de algún grupo de interés o que requieran apartar un espacio para las salas de coworking. |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---|--|--|--|
| 11 | <p>Toda la vigencia</p> | <p>Gestionar todos los procesos Administrativos e institucionales del programa con la ayuda del cumplimiento de los cronogramas y directrices institucionales a través del desarrollo de los procesos para estar en concordancia con lo estipulado en la norma.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los respectivos informes, formulando los planes de acción y seguimiento de los mismos • Estructuración y formulación de los planes de acción, informes de gestión y demás información solicitada • Organización y actualización permanente de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte final Gestión Administrativa del Programa de Egresados | <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron y entregaron los informes solicitados por los proyectos curriculares, así como el informe de gestión 2021 del Programa de Egresados solicitado por Bienestar Institucional • Se ha organizado toda la normativa vigente que rige los Programas de Egresados en una carpeta para tener la información de primera mano • Coordinación para la entrega de la información requerida por la Coordinación de Acreditación Institucional • De acuerdo al Radicado No. 2022-EE-030561-Ministerio de Educación Nacional- Requerimiento comunicación No. 2022-ER-012528 - Caso del señor Hugo Fernando Ramírez Ospina nueva queja ante la Fundación de Egresados de la Universidad Distrital fue remitida a la Oficina Asesora Jurídica la cual emitieron respuesta • Se llevó a cabo reunión con el Proyecto Curricular de Arte Danzario, con el objetivo de dar a conocer la gestión, proyectos y actividades que se vienen desarrollando en el Programa de Egresados • De acuerdo a una de las actividades que está a cargo del líder de Comunicaciones y Media Digital referente a la página Web, se generó contacto y se llevó a cabo reunión con el Ing. Santiago de la Red de Datos, en donde se realizó la presentación del líder de Comunicaciones y Media Digital el Sr. Andrés Portilla y brindaron la respectiva inducción para mantener actualizada la página Web del Programa de Egresados • Asimismo, se aprovechó la oportunidad y se coordinó con Santiago el apoyo para que en la página Web del Programa de Egresados se cuente con el acceso para separar las salas del Coworking, proceso en que se ha recibido la colaboración del líder de Emprende UD ya que tiene a cargo el reglamento del Coworking Universitario • De acuerdo a la gestión que se ha realizado con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE para llevar a cabo la reunión de acercamiento y coordinar las actividades de la 4ta. Semana del Egresado, se está coordinando las agendas para llevar a cabo la reunión. • Otro de los contactos que tenemos ahora trabaja en el Departamento Distrital de Planeación en el área de innovación, estamos coordinando con la persona encargada llevar a cabo una reunión para presentar las líneas de acción del Programa de Egresados y analizar qué actividades podemos coordinar de manera conjunta • Se atendió el apoyo requerido por Acreditación Institucional, en donde solicitó la colaboración en la difusión de la invitación a la jornada de socialización "Estudio de percepción CNA a Egresados de la UDFJC" que se llevó a cabo el 22 de marzo de manera virtual, se extendió la invitación a la lista de los egresados que en días anteriores se había compartido de acuerdo al requerimiento • De acuerdo a la reunión llevada a cabo con la Cooperativa de Egresados - CEUD fue estructurado el Plan de Trabajo el cual ya fue enviado a las personas con las que llevamos a cabo la reunión y estamos coordinando la próxima reunión para ultimar detalles y dar continuidad a lo planteado |
|----|-------------------------|---|--|--|--|

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la reunión llevada a cabo con Corpoaristeo fue estructurado el Plan de Trabajo el cual ya fue enviado, estamos coordinando la próxima reunión para ultimar detalles y dar continuidad a lo planteado Se asistió a la reunión citada por la Oficina Asesora de Planeación y Control, en donde socializaron los lineamientos para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción 2022 De acuerdo a las indicaciones recibidas por la Oficina Asesora de Planeación y Control se realizaron los respectivos ajustes al Plan de Acción 2022 del programa de Egresados y fue enviado <p>Dificultades</p> <p>Se tiene dificultad en la búsqueda de la información sobre la normativa vigente teniendo en cuenta que se requiere de tiempo para buscar y en el día se atienden varias actividades</p> |
| 12 | Toda la vigencia | Fomentar y gestionar las actividades de participación de los Egresados en los espacios lúdicos, culturales, deportivos, educativos, de investigación, emprendimiento y empleabilidad en atención a los procesos de Reacreditación Institucional y a las exigencias de las normas establecidas en el sector educación. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar espacios de participación institucionales, distritales, nacionales e internacionales y de cooperación (convenios) Gestionar, estructurar, registrar y articular las actividades de participación de los Egresados con el respectivo cronograma Desarrollar las actividades propuestas (participación en las ceremonias de grado de egresados, inducción a futuros egresados, entre otros) Gestionar y administrar el seguimiento de los correos allegados al Programa de Egresados Gestión y administración permanente de la línea celular / WhatsApp del Programa de Egresados Apoyar la gestión de la actualización del Portafolio de Servicios Elaborar periódicamente los informes de participación y estudios socioeconómicos de los participantes Establecer canales permanentes de comunicación con los Proyectos Curriculares | <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades | <p>Conforme a la tarea cuatro se atiende la línea de WhatsApp número 310 del Programa de Egresados se crearon # de grupos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con la estructuración de un Excel denominado cronograma de actividades, el cual no cuenta a la fecha con muchas actividades ya que todavía no se ha logrado tener una buena magnitud de eventos Desde el Consultorio de Empleabilidad Universitario UD, se realizó la preparación y ejecución de Asesorías Grupales enfocadas en el fortalecimiento de competencias y habilidades blandas; a la fecha se han ejecutado 6 asesorías grupales divididas en tres semanas con un tema particular, además se ha contado con la participación de 73 personas de la comunidad educativa. <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> Como dificultad se tiene que hasta el momento se han realizado pocas actividades, ya que los futuros egresados están en un periodo de receso, aparte de las vacaciones de Semana Santa La Comunicación con los proyectos curriculares es relativa hay algunos que tienen buena asertividad en la articulación con el Programa de Egresados y otros que no demuestran el interés Para el desarrollo de las asesorías grupales del Consultorio de Empleabilidad UD, se han presentado dificultades en el cumplimiento de los tiempos establecidos en el plan de acción trimestral y en el número de asistentes a estos espacios, esto por retrasos en algunos aspectos logísticos y de socialización de los escenarios. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 13 | Toda la vigencia | Crear y actualizar los procesos y procedimientos en atención al Sistema Integrado de Gestión - SIGUD con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, para el cumplimiento de su misión y el plan Estratégico de Desarrollo articuladamente con la Oficina Asesora de Planeación y Control. | <ul style="list-style-type: none"> Actualización y ajustes pertinentes a los procesos y procedimientos presentados (0,20) Estructurar y formular el modelo de gestión de riesgos para el Programa de Egresados (Mapa de Riesgos) (0,20) Socializar con el Equipo de Trabajo los procesos y procedimientos (0,20) Institucionalización e implementación de los procesos y procedimientos aprobados (0,20) Implementar las recomendaciones que se estimen pertinentes de la Pasantía "Diseño Metodológico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión" (0,2) | Procedimientos del Programa de Egresados y Mapa de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Se generó contacto con el equipo SIGUD con el fin de continuar en el trabajo conjunto de actualización procedimental, sin embargo, se está a la espera de respuesta. Se hizo revisión de las propuestas de ajuste al procedimiento elaborado anteriormente BI-PR-014. Se estudiaron las recomendaciones del trabajo de pasantía "Diseño Metodológico Modelo MIPG en el Programa de Egresados de la UDFJC" <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> Por el momento no se evidencian dificultades importantes, salvo el estancamiento producto de la falta de directriz en lo referente a la inclusión o no del usuario en los procedimientos propuestos por el Programa de Egresados. |
| 14 | Toda la vigencia | <p>Proyecto 1: Fomento del Emprendimiento y Orientación al Emprendedor - EMPRENDE UD: Fortalecer y promover la cultura del emprendimiento y la innovación a través de acciones y estrategias de sensibilización, orientación, formación, capacitación, asesoramiento y acompañamiento a los emprendedores, empresarios egresados y futuros egresados de la universidad, permitiendo el desarrollo de habilidades y competencias, así como, la adquisición de herramientas necesarias para el crecimiento en el campo empresarial.</p> | <p>GRUPO DE TAREAS Fomento del Emprendimiento y Orientación al Emprendedor - EMPRENDE UD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión del proyecto de emprendimiento en lo referente al fomento del emprendimiento y orientación empresarial conjuntamente con Bienestar Universitario para egresados y futuros egresados (0,3) Gestión, seguimiento y desarrollo del cronograma de actividades para el fomento y orientación empresarial (0,25) Desarrollo de las actividades propuestas (0,25) Participación en eventos de emprendimiento a nivel local, regional y nacional (0,2) <p>GRUPO DE TAREAS ACTO ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) Elaboración del material complementario y apoyo para la respectiva presentación y sustentación en las diferentes dependencias de la UD. (0,4) Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) Aprobación y puesta en marcha. (0,1) | <p>Informe final Emprendimiento - Empreude UD</p> <p>Programa de emprendimiento formulado</p> | <p>Reporte de avance del trimestre Proyecto 1 Emprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se desarrolló reunión con aliada estratégica de Fondo Empreder del SENA, con la intención de avanzar en la determinación de actividades. Se genera acercamiento con Apps.co de INNpuls Colombia con la intención de generar espacios de trabajo conjuntos. Se desarrollaron reuniones de articulación entre Empreude UD y el Consultorio de Empleabilidad con la intención de generar actividades conjuntas. En conjunto con Apps.co y el docente de emprendimiento de la Institución, César Vargas, se coordinó y desarrolló el Semillero de Emprendimiento Digital en dos sesiones dirigido a futuros egresados de Ingeniería Industrial: Primera sesión: Modalidad virtual, vía zoom, participación de 49 asistentes. Segunda sesión: Modalidad Presencial, Auditorio Sabio Caldas, Facultad de Ingeniería En el marco de la línea de trabajo de Empreude UD, denominada "Trayectoria E" se gestionó la participación de los siguientes egresados emprendedores en el programa radial Egresados Al Aire: Mónica Galvis, Karen Navarrete, Willier Chinche, Nelson Barrios, Verónica Contreras y Fabio Tarazona <p>Reporte de avance Acto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hizo seguimiento al proceso del programa de empleabilidad de egresado y futuros egresados ante Vicerrectoría Académica. <p>Dificultades</p> <p>Dificultades Proyecto 1 Acto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> La principal dificultad evidenciada se da a nivel de la gran cantidad de tareas que tiene asignadas el profesional encargado del tema de emprendimiento, razón por la cual, el |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>trabajo debe distribuirse entre las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha existido una dificultad a nivel logístico en lo referente a el material gráfico y publicitario solicitado a comunicaciones, esto genera demoras. <p>Dificultades Acto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La principal dificultad para dar cumplimiento a la actividad radica en el hecho de que se depende de otras instancias para la aprobación del Programa de Emprendimiento para Egresados y Futuros Egresados. |
| 15 | Toda la vigencia | <p>Proyecto 2: Fortalecimiento y sostenibilidad del ejercicio del Emprendedor y Empresario - EMPRENDE UD: Fomentar e Institucionalizar la generación de espacios para el desarrollo de una cultura de Emprendimiento e Innovación para los egresados empresarios y futuros egresados, articulando las áreas institucionales y entidades públicas y privadas del orden local, regional, nacional e internacional que permita el fortalecimiento de habilidades, competencias empresariales, creación de redes de negocio y el acercamiento con el sector productivo.</p> <p>Proyecto 3: Mentorías Estructurar un proyecto de mentorías para facilitar la integración al entorno y desarrollo laboral y empresarial, a través, de estrategias que involucren a egresados o particulares con reconocimiento y experiencia en el desarrollo de habilidades y</p> | <p>GRUPO DE TAREAS Fortalecimiento y sostenibilidad del ejercicio del Emprendedor y Empresario - EMPRENDE UD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proyecto de emprendimiento referente al fortalecimiento del ejercicio del empresario y emprendedor conjuntamente con Bienestar Universitario para egresados y futuros egresados (0,2) - Primera Fase: Seguimiento y apoyo al proyecto de Coworking dentro del Proyecto de Inversión Institucional, en donde fue incluido (0,2) - Segunda Fase: Ampliación del espacio social de negocios y relacionamiento empresarial - Gestión y puesta en marcha del cronograma de actividades para el fortalecimiento del ejercicio del empresario y emprendedor (0,2) - Dar continuidad al desarrollo de las actividades propuestas (tercer networking, tercera muestra empresarial, segundo casos de éxito, entre otros) (0,2) - Desarrollo de la propuesta de la vitrina virtual o muestra virtual (Catalogo Empresarial) (0,2) - Formulación y estructuración del Proyecto del Banco de Soluciones <p>GRUPO DE TAREAS MENTORÍAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación del proyecto conjuntamente con los líderes de trabajo (0,8) - Desarrollo y puesta en marcha del proyecto (0,2) | <p>Informe final Emprendimiento - Coworking UD</p> <p>Informe final Mentorías</p> | <p>Reporte de avance del trimestre Proyecto 2 Emprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se generó plan de trabajo que contempla espacios generados como el Coworking Universitario UD, el proyecto de mentorías, talleres y orientaciones conjuntos. A nivel de espacios canalizados se propone retomar estrategias de contacto con entidades del ecosistema de emprendimiento, a fin de conocer de primera mano la oferta de diferentes espacios y oportunidades. • Se generó propuesta de solicitud de reserva de salas, consulta de espacios y horas disponibles y agendamiento haciendo uso de herramientas de Google Calendar y Google Forms. • Se coordinó con la Red de Datos para la inclusión de los calendarios de las salas en la Página Web de Egresados. • Se avanzó en la definición del reglamento, normas de uso y operación del espacio de Coworking Universitario UD. • Se generaron fichas técnicas para la solicitud de generación de propuestas para los avisos de las salas y espacios comunes, así como, piezas graficas con fotografías para actualizar el servicio del Coworking en la página web de egresados. • Se generó propuesta de señalética para las salas del Coworking • Se ajustó la presentación brochure del Coworking. • Se generaron propuesta de plan de trabajo y operación base del Coworking Universitario UD, en donde se establecen principales roles, actividades y gestores designados, así como las tareas puntuales para el lanzamiento del proyecto. En lo referente al lanzamiento se establecen también a los miembros del equipo de trabajo que darán apoyo en lanzamiento y de qué manera. <p>Reporte de avance del trimestre Proyecto 3 Mentorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollaron 4 sesiones de trabajo orientadas a definir los puntos más importantes para el proyecto • Se definieron los Objetivos general y específicos del proyecto. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | conocimientos específicos que mejoraren el crecimiento profesional y personal de los Egresados y Futuros Egresados de la Universidad. | | | <ul style="list-style-type: none"> • En conjunto con el Consultorio de Empleabilidad y la encargada de la Gestión Empresarial Se identifica la necesidad de estructurar una propuesta metodológica o esquema básico para el desarrollo de las mentorías. • Se identificaron algunos prerrequisitos en materia de identificación de necesidades, enganche de potenciales interesados. • Se definió que el Consultorio de Empleabilidad Universitario UD será el encargado de desarrollar los primeros pilotos de mentoría, articulando dicho ejercicio con la línea de asesorías personalizadas en temáticas que sean de su competencia, con el apoyo permanente de los demás integrantes de mentorías <p>Dificultades</p> <p>Dificultades Proyecto 2 Emprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la escasez de recursos humanos impide atender el volumen de tareas en el tema de emprendimiento, razón por la cual, el trabajo debe distribuirse entre las mismas. • Ha existido una dificultad a nivel logístico en lo referente a el material gráfico y publicitario solicitado al encargado de comunicaciones ya que la dificultad de comunicación, recepción de respuesta e incumplimiento ha generado demoras. • El proceso de mobiliario para Coworking ha supuesto una demora adicional, ya que las salas aún no se encuentran totalmente dotadas. <p>Dificultades Proyecto 3 Mentorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La búsqueda y consecución de mentores que estén dispuestos a donar parte de su tiempo para orientar y a acompañar a potenciales emprendedores de la UD supone la principal dificultad |
| 16 | Toda la vigencia | Proyecto 1: Orientación a la Inserción Laboral - CONSULTORIO DE EMLEABILIDAD UNIVERSITARIO UD Promover la inserción laboral desarrollando actuaciones de formación, orientación y asesoramiento 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. | GRUPO DE TAREAS 1: - Gestionar conjuntamente con Bienestar Universitario el proyecto de Consultorio de Empleabilidad UD (0,05) - Estructuración de los planes de trabajo de actividades para el fomento y orientación en competencias de empleabilidad y habilidades socioemocionales en el camino a la inserción laboral (0,1) - Desarrollar 50 sesiones de asesorías grupales (0,2) - Estructurar la propuesta de asesorías personalizadas (0,05) - Desarrollar 2 ferias de oportunidades laborales (virtuales/presenciales) (0,2) | Informe final Consultorio de Empleabilidad Universitario UD Programa de Empleabilidad de egresados y futuros egresados formulado | Reporte de avance del trimestre grupo de tareas Orientación Laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó reunión con la dirección de Bienestar Universitario, para la socialización de actividades por parte del Consultorio Universitario de Empleabilidad UD. • Se llevó a cabo la estructuración y socialización del plan Trimestral para el Consultorio de Empleabilidad Universitario UD. • Para el I Trimestre se desarrollaron 6 asesorías grupales enfocadas en el fortalecimiento de Competencias socioemocionales y habilidades Blandas. • Se dio continuidad a la construcción del documento de mentorías, el cual será vinculado con las asesorías personalizadas que se realizarán a la comunidad Educativa. • Se construyó la propuesta para la planeación del 4 Encuentro Virtual de Oportunidades Laborales, el cual será socializado con al equipo de trabajo para su aprobación. • Se elaboró la propuesta de estructura del II Seminario de Empleabilidad para el Éxito y el Liderazgo. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dar continuidad al desarrollo de las actividades propuestas como: talleres, foros, cursos, diplomados, entre otros (0,1) - Estructuración, gestión y desarrollo del "Seminario de Empleabilidad para el éxito y el liderazgo" (0,2) - Estructuración, gestión y desarrollo de los espacios "Experiencias UD" (0,05) - Creación y estructuración de vídeo Tips (0,05) <p>GRUPO DE TAREAS 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización y ajuste del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) • Elaboración del material complementario y apoyo para la respectiva presentación y sustentación en las diferentes dependencias de la UD. (0,4) • Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución de Empleabilidad. (0,2) • Aprobación y socialización. (0,05) • Puesta en marcha, implementación y reglamento del Proyecto de Resolución. (0,05) | | <ul style="list-style-type: none"> • Se socializó la estructura para el II Seminario de Empleabilidad para el Éxito y el Liderazgo y se dio inicio a las reuniones con aliados estratégicos para la participación de los mismos en el Seminario. • Se estructuró y desarrolló el espacio de Experiencias UD, con el Proyecto Curricular de Curricular de Ingeniería en Control y Automatización e Ingeniería de Telecomunicaciones con énfasis en Tecnología en Electrónica, contando con la participación de cuatro Egresados destacados, que socializaron sus experiencias en el nuevo mercado laboral. • Se llevó a cabo la reunión de planeación de videos o tips con los miembros del Programa de Egresados. <p>Reporte de avance del trimestre Acto Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hizo seguimiento al proceso del programa de empleabilidad de egresado y futuros egresados ante Vicerrectoría Académica. <p>Dificultades</p> <p>Dificultades grupo de tareas I Orientación Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el desarrollo de las asesorías, se han presentado dificultades en el cumplimiento de los tiempos establecidos en el plan de acción trimestral y en el número de asistentes a estos espacios, esto por retrasos en algunos aspectos logísticos y de socialización de los escenarios. • Como dificultad se evidencia que a la fecha no se ha contado con la aprobación de los formatos de Consentimiento Informado, Asesoría Psicológica y Remisión por parte del SIGUD. • El contacto con cada uno de los Egresados invitados, continúa siendo uno de los mayores retos que se enfrenta el espacio de Experiencias UD, ya que se han encontrado dificultades en este proceso, esto porque algunos de ellos, no están en el país, tienen jornadas laborales extensas o no cuentan con el tiempo para participar de todo el proceso metodológico. <p>Dificultades Acto Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • La principal dificultad para dar cumplimiento a la actividad radica en el hecho de que se depende de otras instancias para la aprobación del Programa de Empleabilidad de Egresados y Futuros Egresados. |
| 17 | Toda la vigencia | Proyecto 2: Bolsa de Empleo Facilitar la inserción profesional de los egresados y futuros egresados mediante la publicación de ofertas de empleo y prácticas académicas, | GRUPO DE TAREAS BOLSA DE EMPLEO: • Adelantar la gestión del proceso de bolsa de Empleo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (0,3) | Estudio de mercado Bolsa de Empleo Base de datos de la | Reporte avance Bolsa de Empleo: • Se realizó la gestión de un estudio de mercado de los portales de empleo que están autorizados por la USPE y se solicitaron algunas cotizaciones de los portales, asimismo, se llevó a cabo reunión con los portales de empleo para tener más conocimiento de lo que ofrecen en sus servicios |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|---|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | <p>de acuerdo con lo establecido en el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, las ferias laborales presenciales y virtuales y otros espacios que se generen en alianza con entidades públicas y privadas.</p> <p>Proyecto 3: Gestión Empresarial Estructurar y desarrollar las estrategias de gestión empresarial en doble vía que permitan a la universidad apoyar a entidades y empresas públicas o privadas mediante la generación de soluciones a sus necesidades desde la academia y la investigación, al mismo tiempo que dichas entidades se constituyen en potenciales escenarios de empleabilidad, empresarial e investigativo para egresados y futuros egresados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del proceso de intermediación laboral basado en la recepción, verificación y difusión de ofertas laborales (0,3) Dar continuidad al desarrollo de las actividades propuestas (ejecutar la Feria Laboral presencial, estructurar y ejecutar la Feria Laboral virtual, entre otros) (0,4) <p>GRUPO DE TAREAS ACTOS ADMINISTRATIVOS BOLSA DE EMPLEO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización y ajuste de los documentos conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) Elaboración del material complementario y apoyo para la respectiva presentación y sustentación en las diferentes dependencias de la UD. (0,4) Gestión, seguimiento y asistencia del proceso de los proyectos de Resolución de la reglamentación y el Proyecto de Viabilidad de la Bolsa de Empleo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (0,2) Aprobación y socialización. (0,05) Puesta en marcha, implementación y reglamento del Proyecto de Resolución. (0,05) <p>GRUPO DE TAREAS GESTIÓN EMPRESARIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización permanente del directorio de la base de datos empresarial y de su caracterización (0,25) Generar espacios de socialización para el desarrollo del objetivo planteado (0,25) Hacer la gestión para la participación de las empresas en los eventos de empleabilidad y emprendimiento (0,25) Entregar informes y estadísticas de la gestión empresarial (0,25) | <p>intermediación laboral</p> <p>Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>Documento final de la gestión empresarial</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se lleva a cabo el seguimiento de las ofertas laborales de acuerdo a los parámetros establecidos como son: el diligenciamiento de la oferta, solicitud de los documentos legales, aprobación del salario y publicación en redes sociales, el seguimiento se realiza por medio del diligenciamiento de un formulario y posteriormente se realizan llamadas telefónicas <p>Reporte avance Actos Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó revisión preliminar y ligeros ajustes en los documentos de la propuesta del reglamento y del proyecto de viabilidad <p>Reporte avance Gestión Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza una actualización y robustecimiento de la base de datos de Empleabilidad el cual cuenta con 445 empresas públicas y privadas Se llevó a cabo reunión con entidades como Axa Colpatria, Seguros Bolívar, LEANTEACH y la Agencia Migratoria y de Educación Viva Australia donde se abordaron temas importantes para realizar las actividades y eventos de Emprendimiento y Empleabilidad Se está realizando un documento formal sobre la propuesta de la Gestión Empresarial donde se podrá contar como se abordaran a las empresas <p>Dificultades</p> <p>Dificultades Bolsa de Empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Internet no se cuenta con información real, lo que hace que sea dispendiosa la búsqueda de estas plataformas Una de las dificultades es que las empresas no suministran la información a causa de las apretadas agendas que manejan, la comunicación es un poco difícil <p>Dificultades Actos Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se cuenta aún con los enlaces de referencia en sitio web que permita completar los vacíos en los documentos proyectados <p>Dificultades Gestión Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para realizar esta gestión se requiere de tiempo, el cual a veces es difícil desarrollarla porque se cuenta con otras actividades, ya que se requiere de una búsqueda en internet. La dificultad que se tiene para la realización de actividad es coordinar los tiempos. En la estructuración de la Propuesta de Gestión Empresarial se hace necesario leer, investigar sobre otros proyectos parecidos a este y tener una guía para poderlo desarrollar, el cual a veces es se dificulta porque el tiempo es muy corto |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 18 | Toda la vigencia | <p>Proyecto 3: Proyecto Caracterización del Egresado UD Promover la realización de ejercicios de recolección de datos de egresados, generación de estadísticas e indicadores y consolidación de reportes que den cuenta del impacto laboral y condiciones de los Egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la generación e implementación de metodologías, estrategias y herramientas para la recolección de información de egresados. (0,2) • Generar los informes estadísticos de egresados para los Proyectos Curriculares en el proceso de Reacreditación Institucional y demás dependencias que lo requieran. (0,7) • Generar y documentar la propuesta metodológica para el proceso de caracterización al egresado. (0,1) | Reporte final de informes a proyectos curriculares generados en la vigencia | <ul style="list-style-type: none"> • Se generó metodología para la generación de reportes estadísticos para los Proyectos Curriculares • Se proyectó e implemento plantilla estándar de respuesta para los reportes. • Se realizó trabajo de normalización y consolidación de las bases de datos del Programa de Egresados. • Se generaron los reportes estadísticos, diapositivas y material complementario para los Proyectos Curriculares de Administración Ambiental, Arte Danzario, Ingeniería eléctrica PCP, Tecnología en Sistemas Eléctricos de media y baja tensión, Ingeniería Sanitaria, Licenciatura en Matemáticas y Tecnología en Gestión Ambiental y Servicios Públicos. <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe una gran dificultad en los tiempos de entrega de los informes, muchos proyectos curriculares hacen solicitudes de manera inmediata sin tener en cuenta un tiempo prudencial que permita al equipo de trabajo atender la solicitud sin sobrecargarse o descuidar otras obligaciones. |
| 19 | Toda la vigencia | <p>Estructurar y fomentar los espacios de participación, gestión Cultural y Deportivo, enfocado en la gestión de programas y actividades a partir de los cursos de educación continuada, eventos académicos, asesoría y consultoría, cooperación interinstitucional y articulación con el entorno /GRUPOS DE INTERÉS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración y puesta en marcha del proyecto de Grupos de Interés (0,2) • Gestión y puesta en marcha del cronograma de actividades donde se fortalezca la participación de los Grupos de Interés (0,2) • Exploración y búsqueda de potenciales Grupos de Interés con temáticas específicas. (0,2) • Orientación para la conformación de los Grupos de Interés. (0,2) • Propiciar la participación de los Grupos de Interés en foros, espacios y escenarios en temáticas de interés con impacto local, regional, nacional e internacional. (0,2) | Formulación de proyecto grupos de interés | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el análisis de los archivos encontrados referente a los Grupos de Interés • Se está realizando la estructuración del Proyecto de Grupos de Interés, asimismo, se estructuro la presentación inicial que se realizará con los Grupos de Interés para constituir y formalizar la conformación de cada Grupo • De acuerdo al Proyecto de Grupos de Interés se llevó a cabo reunión con la Corporación de Apicultores - Corpoaristeo, con el propósito de generar contacto y dar a conocer el avance del Proyecto de los Grupos de Interés • De acuerdo al Proyecto de Grupos de Interés se han desarrollado reuniones con el propósito de generar contacto y dar a conocer el avance del Proyecto de los Grupos de Interés |
| 20 | Toda la vigencia | <p>Realizar el seguimiento del fondo de solidaridad del egresado que permita la disminución de los índices de la deserción académica a jóvenes con recursos económicos limitados que quieran cursar su pregrado en la Universidad Distrital, como aporte y retribución del Egresado a su Alma Mater.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,25) • Gestión y puesta en marcha del proyecto de acuerdo del Fondo de Solidaridad del Egresado. (0,25) • Aprobación y socialización a la comunidad universitaria. (0,25) • Reglamentar las políticas para el funcionamiento del Fondo de Solidaridad (0,25) | Acto Administrativo del Fondo de Solidaridad | <ul style="list-style-type: none"> • Se hizo revisión del documento con la intención de contextualizar al equipo. • Se hizo seguimiento al proceso para su aprobación. <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La principal dificultad para dar cumplimiento a la actividad radica en el hecho de que se depende de otras instancias para la aprobación del Programa de Empleabilidad de Egresados y Futuros Egresados. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 21 | Toda la vigencia | Desarrollar y administrar el Sistema de Información y Seguimiento al Egresado - SISE como un sistema integral de información, que permita la actualización de información de egresados, que se constituya como fuente de consulta especializada en los componentes académico, de empleabilidad, empresarial, investigativo y cultural. De acuerdo al Marco Normativo "Resolución 015224 -Ministerio de Educación Nacional - Artículo 33. Seguimiento a la actividad profesional de los egresados". | <p>GRUPO DE TAREAS 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de actividades de articulación en conjunto con la Oficina Asesora de Sistemas - OAS (0,2) • Estructuración, desarrollo y actualización del Front End del Sistema de Información y Seguimiento al Egresado - SISE (0,1) • Estudio y definición de variables en lo referente a su tipo, trazabilidad y nomenclatura. (0,1) • Armonización y creación de las variables requeridas con las variables del Sistema de Gestión académica. (0,1) • Gestionar conjuntamente con la Oficina Asesora de Sistemas -OAS el cargue en el sistema de los datos de egresados recolectados por el Programa de Egresados. (0,1) • Estructurar, desarrollar y gestionar las funcionalidades de actualización de datos de egresados y consulta directamente en la plataforma del Sistema de Información y Seguimiento al Egresado - SISE. (0,1) • Estructurar, desarrollar y gestionar la funcionalidad de Data Análisis. (0,1) • Generación de manuales de uso que se consideren necesarios (usuario, consultante, administrador) (0,1) • Estructuración de funcionalidad de segmentación de información por grupos poblacionales. (0,1) <p>GRUPO DE TAREAS 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración del documento borrador base. (0,3) • Actualización y ajuste del borrador del documento conforme al ejercicio del Programa de Egresados y de la normativa vigente y aplicable. (0,3) • Gestión, seguimiento y asistencia del proceso al Proyecto de Resolución ante Rectoría para su aprobación. (0,2) • Aprobación y puesta en marcha (0,2) | <p>Producto asociado SISE</p> <p>Sistema de Información y Seguimiento al Egresado con su respectivo informe</p> <p>Producto Asociado Acto Administrativo SISE</p> <p>Acto Administrativo Sistema de Información y Seguimiento al Egresado</p> | <p>Acciones SISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se logra finalizar el diseño del listado de los eventos en forma de anuncios en la página principal del sise, cada uno de los anuncios es desplegable comprendiendo todos los eventos con su respectiva opción para inscribirse y ver la información cómo descripción, fecha de inicio, fin y tipo del evento. Se termina la tabla de eventos con opción para paginar y ordenar los registros. Se concreto un avance del establecido o mostrado de la información del egresado en un 95% en la parte de información personal en el módulo de actualización de datos Se concreto un avance del establecido o mostrado de la información del egresado en un 15% en la parte de información académica en el módulo de actualización de datos Se añadieron nuevos campos para generar un evento con información más completa Se completó el diseño y un filtro para el mapa de localización de egresados <p>Acciones Acto Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el presente trimestre no se adelantan acciones para el acto administrativo <p>Dificultades</p> <p>Dificultades SISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lanzamiento a release sin respuesta por OAS • Rol de administrador en espera por OAS <p>Dificultades Acto Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aún no se cuentan con avances |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 22 | Toda la vigencia | Fortalecer los medios y espacios de comunicación a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones Tics y los canales de comunicación institucionales para sostener un nivel óptimo de contacto de doble vía con los egresados. | <ul style="list-style-type: none"> Gestión, estructuración y puesta en marcha y actualización permanente de la estrategia interna de comunicaciones y media digital del Programa de Egresados UD (0,10) Estructuración y creación del Manual de Identidad del Programa de Egresados Administración y actualización permanente las Redes Sociales (Twitter, WhatsApp, Instagram, YouTube, Facebook, LinkedIn) (Universidad Distrital Egresados, Consultorio de Empleabilidad UD y Emprendimiento) (0,3) Establecer seguimiento estadístico permanente de todos los espacios de comunicación (0,05) Administrar y actualización permanente de la Página web de Egresados (0,05) Administrar, diseñar y publicación trimestral del Boletín Institucional de Egresados UD (0,05) Llevar a cabo la coordinación, estructuración y conducción de cada emisión del Programa Egresados al Aire Presencial y Virtual (0,1) Diseño de piezas publicitarias de eventos, actividades y fechas especiales (0,30) Estructurar y diseñar el video institucional de los Egresados (0,05) Gestión y seguimiento al calendario de los eventos del Programa de Egresados Apoyo en la conducción y moderación de eventos coordinados por los líderes del Programa de Egresados | Informe de final de aporte a la implementación del Sistema Integrado de Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> Se estructuró, gestionó y puso en marcha la estrategia interna de comunicaciones y media digital del programa de egresados, basado en la actualización de fichas técnicas, formatos, parrilla de contenidos y piezas gráficas para la difusión de contenidos. Se ha avanzado en la actualización de las plantillas gráficas que visualizan la identidad del programa de egresados y que conducirán a la estructuración de un documento de manual de identidad. Se han administrado y gestionado las Redes Sociales de Instagram, YouTube, Facebook, LinkedIn que hacen parte del programa de Egresados; como lo son: (Programa de Egresados UDFJC, Consultorio de Empleabilidad UD y Emprende UD) en las que se han generado y publicado contenidos de forma permanente. Se realizó seguimiento estadístico de las redes sociales, se han concertado publicación de contenidos que ayuden al crecimiento de todos nuestros espacios de comunicación como página web y programa radial "Egresados Al Aire". Se ha administrado y actualizado la página web del programa de egresados Se han producido y emitido 9 programas radiales a través de la frecuencia de la Emisora LAUD 90.40 FM Estéreo donde se ha construido comunicación de doble vía con los egresados de la UD. Se han Diseñado 23 piezas gráficas comunicativas donde se han divulgado actividades de ofertas de intermediación laboral, convocatoria a participar de Webinars, Asesorías Grupales, y demás actividades acordes al plan de acción del programa de egresados. Para este trimestre se ha avanzado en una reunión para pensar los aspectos creativos que deberá tener el video institucional del Programa de Egresados. Se viene realizando de forma permanente seguimiento al calendario de actividades y eventos del programa de egresados Se ha apoyado logística y técnicamente los eventos coordinados de forma presencial y virtual coordinados por los líderes del programa de egresados. Se aportó en la construcción de la política de Comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, documento que se envió a la Asamblea Universitaria para revisión y aportes. <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para este periodo se han presentado dificultades para el diseño del Boletín Institucional de Egresados UD, ya que no se ha programado una reunión que cree el comité para la generación de dichos contenidos |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 23 | Toda la | Estructurar la propuesta de la revista del egresado que permita socializar las experiencias académicas de investigación y emprendimiento de los egresados. | <ul style="list-style-type: none"> Estructurar la propuesta de la revista del egresado que permita socializar las experiencias académicas de investigación y emprendimiento de los Egresados | Informe Revista del Egresado 2022 | <p>Dificultades</p> <ul style="list-style-type: none"> La principal dificultad evidenciada radica en el incumplimiento y excesivas demoras del encargado de comunicaciones del Programa de Egresados. |
| 24 | Toda la vigencia | Promover la participación del Programa de Egresados UD en la red RENACE y ASCUN para el mejoramiento institucional, la gestión de alianzas estratégicas y la propuesta de proyectos y políticas que se desarrollan en el Programa de Egresados UD, para fortalecer el vínculo con los egresados de las IES, a fin de generar impacto en el ámbito regional, nacional e internacional para fortalecer nuestras estrategias y gestión. | <p>GRUPO DE TAREAS 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar los compromisos adquiridos con la Red Seis dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción 2022 (0,2) Fomentar espacios de socialización sobre procesos de investigación para el seguimiento a los egresados fortaleciendo los proyectos del Programa de Egresados en torno a la caracterización del egresado (0,2) Coordinar y desarrollar las actividades que permitan la articulación con los diferentes nodos de la Red Renace en eventos académicos, científicos, culturales y sociales generando nuevos espacios a desarrollar (0,2) Tener una participación activa en los eventos nacionales e internacionales que se realicen en la Red Seis y Renace que permita fortalecer la presencia institucional en estos escenarios (0,2) Articular acciones conjuntas con las demás IES (0,2) <p>GRUPO DE TAREAS 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estructurar y presentar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el primer semestre de acuerdo al Plan de Acción 2022 (0,5) Estructurar y presentar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el segundo semestre de acuerdo al Plan de Acción 2022 (0,5) | Cumplimiento a los Planes de Acción | <ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo la 1era. Reunión con el Comité Gestor de la Red en donde se trabajó el Plan de Acción del 2022 Se están coordinando los aspectos logísticos de la Plenaria que se llevará a cabo el 02 de marzo del 2022 con el apoyo de la Universidad Cafam Coordinación de mesa de trabajo con la Universidad Julio Garavito, con el objetivo de dar a conocer la gestión que se ha llevado a cabo en la Red Gestión y coordinación del video de saludo en la plenaria por parte del Dr. Juan Guillermo Hoyos - secretario general de ASCUN Revisión y respuesta de los correos electrónicos allegados a la Red Seis Gestión y contacto con la encargada del área de egresados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, quienes están interesados en pertenecer y participar en las actividades de la Red Seis Se coordinaron los aspectos logísticos para el desarrollo de la Plenaria que se llevó a cabo el 02 de marzo del 2022 con el apoyo de la Universidad Cafam, contando con una asistencia virtual de más 50 IES como se evidencia en las estadísticas relacionadas en el presente informe. <p>Dentro de los aspectos logísticos se informan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reuniones periódicas con la IES anfitriona de la Plenaria Estructuración, elaboración y envío del formulario a las IES que conforman la Red Seis para la confirmación de asistencia a la Plenaria Retroalimentación y sugerencias pertinentes de la pieza gráfica Estructuración, elaboración y envío del correo con el link de ingreso a las IES que confirmaron asistencia a la Plenaria Estructuración y elaboración de la presentación donde se socializó el Plan de Acción del Comité Gestor de la Red Seis Se coordinó y se llevó a cabo la mesa de trabajo con la Universidad Autónoma de Colombia y la Julio Garavito con el objetivo que realizaran el empalme y dar continuidad a las actividades que se están desarrollando Revisión y respuesta de los correos electrónicos allegados a la Red Seis Se realizaron y socializaron las tarjetas de bienvenida de los cambios que se han realizado en las Unidades de Egresados, como también de la IES nueva adscrita a la Red Seis |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|---|-------------------|--------|-------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y contacto con la encargada del área de egresados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, quienes a partir del mes de marzo del 2022 hacen parte de la Red Seis • Estructuración y elaboración de la presentación con los temas abordados en la reunión del Comité Gestor de la Red Seis • Se generó contacto con el nuevo apoyo administrativo de las Redes Universitarias asignado por ASCUN en donde se está coordinando llevar a cabo una reunión, con el objetivo de realizar la respectiva inducción y socialización de la gestión llevada a cabo por el Comité Gestor de la Red Seis • Se llevó a cabo reunión con el apoyo administrativo de las Redes Universitarias, con el objetivo de realizar la presentación e inducción de la gestión de la Red Seis • Se generó contacto telefónico con las IES del Comité Gestor con el objetivo de recordarles la reunión del Comité Gestor de la Red Seis • Se llevó a cabo la reunión del Comité Gestor de la Red Seis, en donde se trabajó y socializaron los temas de avance en la gestión llevada a cabo • Se estructuró y envió el oficio de invitación a la Red Boyacá, posiblemente se cuente con la visita presencial durante los días 21 y 22 de abril del 2022 • Se realizaron las respectivas tarjetas de bienvenida al grupo del WhatsApp de la Red Seis • Participación en la 1era. mesa de trabajo del año donde se trabajaron los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y creación del plan de trabajo para el 2022 • Revisión presupuestal • Revisión de la distribución de saldo disponible del V encuentro nacional de graduados • Se está coordinando la participación y socialización del Webinar llamado: "Australia abrió sus fronteras" que se llevará a cabo el 31 de marzo y donde el público objetivo es futuros egresados y egresados • Se asistió al Primer Comité Directivo de Renace de manera presencial en las instalaciones de ASCUN, en donde se realizó la presentación y sustentación de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación gestión de la Red Seis 2. Plan de Acción de la Red Seis 3. Presentación del Plan de Acción • Se llevó a cabo reunión con la nueva Coordinación de RENACE, con el objetivo de trabajar en la estructuración del Plan de Acción de la Red Nacional • De acuerdo a los ajustes realizados al Acuerdo de Voluntades de Renace en la Asamblea, fue enviado el documento a la Sr. Diana con el objetivo que sea firmado y contar con el documento legalizado por los respectivos Nodos y publicarlo en el microsítio de la página Web de la Red Seis |

Tabla 61. Seguimiento Trimestre I Programa de Egresados - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Programa de Egresados consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 2% | Gestionar la Política del Egresado que permita definir los lineamientos para la formulación de estrategias, programas y proyectos orientados a desarrollar y brindar condiciones de posicionamiento del egresado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el contexto local, regional, nacional e internacional. | % Avance en la Formulación Política del Egresado | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 23% | 22,5% | 22,5% |
| 2 | 5% | Estructurar, coordinar y desarrollar la Semana del Egresado como un espacio de encuentro académico, de emprendimiento, [laboral], educativo, deportivo y cultural, orientado a brindar unos referentes académicos, filosóficos, pedagógicos y de comportamiento, que contribuyan a la identidad de su comunidad académica, permitiendo contar con procesos de interacción y acercamiento, con los egresados y futuros egresados, a fin de involucrar sus experiencias en la dinámica institucional. (Resolución 136 del 26 de mayo del 2021) | % de Cumplimiento de semana del egresado | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 1% | 1,0% | 1,0% |
| 3 | 2% | Estructurar y coordinar el desarrollo del Premio Anual al Egresado Destacado a través del cual la Universidad Distrital Francisco José de Caldas busca exaltar el mérito de aquellos egresados distinguidos en el ámbito local, nacional o internacional por su desempeño laboral y por el impacto social derivado de sus actividades profesionales, académicas e investigativas y que han conducido a evidentes desarrollos culturales, sociales, científicos, académicos, tecnológicos o artísticos, entre otros. | % Avance en la Formulación Resolución Premio Anual al Egresado Destacado | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 13% | 12,5% | 12,5% |
| 4 | 2% | Generar espacios de sensibilización que nos permitan que la alta dirección, el cuerpo docente y administrativos de la Universidad se apropien de la responsabilidad con la población de egresados. | %Avance de sensibilización | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i) * 100\%$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 5 | 5% | Fortalecer las asociaciones y agremiaciones de egresados a partir de la articulación con los espacios Institucionales y Locales asesorando cada una de estas organizaciones en sus objetivos. | %Avance de actividades con asociaciones | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i) * 100\%$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 6 | 2% | Apoyar la creación y gestión de asociaciones y agremiaciones de egresados a partir de la articulación con los espacios Institucionales y Locales y asesorar cada una de estas organizaciones en sus objetivos. | %Avance de actividades de creación | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i) * 100\%$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 7 | 5% | Gestionar el portafolio de servicios actualizando permanentemente los espacios y beneficios para egresados y futuros egresados a través de los aliados estratégicos y Dependencias Académico Administrativas. | % de actualización en la oferta de servicios | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 20% | 10% | 50,0% | 31,3% |
| | | | % Avance en la Formulación Resolución Portafolio de Servicios | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 13% | 12,5% | |
| 8 | 5% | Estructurar una estratégica de alianzas con entidades públicas y privadas del contexto nacional y distrital que nos permitan generar espacios para el desarrollo académico, lúdico y laboral de igual manera, fortalecer la comunicación de doble vía de nuestros egresados con la Universidad. | % Avance en el apoyo de la gestión y estructuración de convenios, alianzas o memorando de entendimiento | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 9 | 1% | Apoyar y fortalecer el desarrollo del Proyecto Programa de Movilidad para los egresados de la UD en doble vía en el contexto nacional e internacional, a través de la participación del sector público y privado, coordinado por las Instituciones de Educación Superior – IES, promoviendo el desarrollo integral de los profesionales globales del siglo XXI. | % Avance en el apoyo al proyecto de Movilidad | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 10 | 5% | Generar las condiciones logísticas y humanas necesarias para brindar un servicio Institucional de calidad a los Egresados. | % Cumplimiento de solicitudes atendidas | $((\sum (\text{Solicitudes atendidas en el periodo } i / \text{solicitudes recibidas en el periodo } i)) * 100\%$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 11 | 2% | Gestionar todos los procesos Administrativos e institucionales del programa con la ayuda del cumplimiento de los cronogramas y directrices institucionales a través del desarrollo de los procesos para estar en concordancia con lo estipulado en la norma. | % de Cumplimiento de informes | $((\sum (\text{Informes entregados en el periodo } i / \text{Informes solicitados})) * 100\%$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 12 | 3% | Fomentar y gestionar las actividades de participación de los Egresados en los espacios lúdicos, culturales, deportivos, educativos, de investigación, emprendimiento y empleabilidad en atención a los procesos de Reacreditación Institucional y a las exigencias de las normas establecidas en el sector educación. | % de crecimiento del número de participantes | (Número de egresados participantes año actual / Número total de egresados participantes del año anterior) *100% | 110% | 6% | 5,7% | 5,7% |
| 13 | 4% | Crear y actualizar los procesos y procedimientos en atención al Sistema Integrado de Gestión - SIGUD con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, para el cumplimiento de su misión y el plan Estratégico de Desarrollo articuladamente con la Oficina Asesora de Planeación y Control. | % Avance en la actualización de procesos y procedimientos del Programa de Egresados | (\sum %de avance tarea i * Ponderación tarea i) | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 14 | 5% | Proyecto 1: Fomento del Emprendimiento y Orientación al Emprendedor – EMPRENDE UD: Fortalecer y promover la cultura del emprendimiento y la innovación a través de acciones y estrategias de sensibilización, orientación, formación, capacitación, asesoramiento y acompañamiento a los emprendedores, empresarios egresados y futuros egresados de la universidad, permitiendo el desarrollo de habilidades y competencias, así como, la adquisición de herramientas necesarias para el crecimiento en el campo empresarial. | % de Avance en las actividades de fomento y Orientación en emprendimiento | (\sum %de avance tarea i * Ponderación tarea i) | 100% | 20% | 19,5% | 16,0% |
| | | | % Avance en la Formulación del Programa de Emprendimiento para Egresados y futuros egresados Egresado | (\sum %de avance tarea i * Ponderación tarea i) | 100% | 13% | 12,5% | |
| 15 | 5% | Proyecto 2: Fortalecimiento y sostenibilidad del ejercicio del Emprendedor y Empresario – EMPRENDE UD: Fomentar e Institucionalizar la generación de espacios para el desarrollo de una cultura de Emprendimiento e Innovación para los egresados empresarios y futuros egresados, articulando las áreas institucionales y entidades públicas y privadas del orden local, regional, nacional e internacional que permita el fortalecimiento de habilidades, competencias empresariales, | % de Cumplimiento de Actividades de fortalecimiento del ejercicio del emprendedor y empresario | (\sum %de avance tarea i * Ponderación tarea i) | 100% | 20% | 20,0% | 22,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | creación de redes de negocio y el acercamiento con el sector productivo. Proyecto 3: Mentorías Estructurar un proyecto de mentorías para facilitar la integración al entorno y desarrollo laboral y empresarial, a través, de estrategias que involucren a egresados o particulares con reconocimiento y experiencia en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos que mejoraren el crecimiento profesional y personal de los Egresados y Futuros Egresados de la Universidad. | % Avance en la Formulación del Proyecto de mentorías | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 24% | 24,0% | |
| 16 | 8% | Proyecto 1: Orientación a la Inserción Laboral – CONSULTORIO DE EMLEABILIDAD UNIVERSITARIO UD Promover la inserción laboral desarrollando actuaciones de formación, orientación y asesoramiento 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. | % de Cumplimiento de Actividades de Empleabilidad | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 19% | 18,6% | 16,8% |
| | | % Avance en la Formulación del Programa de Emprendimiento para Egresados y futuros egresados | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 15% | 15,0% | | |
| 17 | 5% | Proyecto 2: Bolsa de Empleo Facilitar la inserción profesional de los egresados y futuros egresados mediante la publicación de ofertas de empleo y prácticas académicas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, las ferias laborales presenciales y virtuales y otros espacios que se generen en alianza con entidades públicas y privadas. | % Avance en las tareas para la Bolsa de Empleo | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 15% | 15,0% | 12,1% |
| | | Proyecto 3: Gestión Empresarial Estructurar y desarrollar las estrategias de gestión empresarial en doble vía que permitan a la | % Avance en la Formulación de los actos administrativos Bolsa de Empleo | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 0% | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | universidad apoyar a entidades y empresas públicas o privadas mediante la generación de soluciones a sus necesidades desde la academia y la investigación, al mismo tiempo que dichas entidades se constituyen en potenciales escenarios de empleabilidad, empresarial e investigativo para egresados y futuros egresados. | % Avance en la Gestión Empresarial | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 21% | 21,3% | |
| 18 | 5% | Proyecto 3: Proyecto Caracterización del Egresado UD Promover la realización de ejercicios de recolección de datos de egresados, generación de estadísticas e indicadores y consolidación de reportes que den cuenta del impacto laboral y condiciones de los Egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional. | % Avance en la Formulación del Proyecto de Caracterización del Egresado | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 28% | 27,5% | 27,5% |
| 19 | 3% | Estructurar y fomentar los espacios de participación, gestión Cultural y Deportivo, enfocado en la gestión de programas y actividades a partir de los cursos de educación continuada, eventos académicos, asesoría y consultoría, cooperación interinstitucional y articulación con el entorno /GRUPOS DE INTERÉS. | % Avance en la Formulación del Proyecto de Grupos de Interés | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 20 | 1% | Realizar el seguimiento del fondo de solidaridad del egresado que permita la disminución de los índices de la deserción académica a jóvenes con recursos económicos limitados que quieran cursar su pregrado en la Universidad Distrital, como aporte y retribución del Egresado a su Alma Mater. | % Avance en la Formulación del Acto Administrativo del Fondo de Solidaridad | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 6% | 6,3% | 6,3% |
| 21 | 10% | Desarrollar y administrar el Sistema de Información y Seguimiento al Egresado - SISE como un sistema integral de información, que permita la actualización de información de egresados, que se constituya como fuente de consulta especializada en | % Avance en la Formulación del Proyecto de Sistema de Información y Seguimiento al Egresado | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 24% | 24,0% | 12,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | los componentes académico, de empleabilidad, empresarial, investigativo y cultural. De acuerdo al Marco Normativo "Resolución 015224 - Ministerio de Educación Nacional - Artículo 33. Seguimiento a la actividad profesional de los egresados". | % Avance en la Formulación del Acto Administrativo del SISE | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 22 | 7% | Fortalecer los medios y espacios de comunicación a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones Tics y los canales de comunicación institucionales para sostener un nivel óptimo de contacto de doble vía con los egresados. | % de Cumplimiento de Actividades de la Estrategia de Comunicaciones | $(\sum \% \text{de avance tarea } i * \text{Ponderación tarea } i)$ | 100% | 18% | 17,9% | 17,9% |
| 23 | 1% | Estructurar la propuesta de la revista del egresado que permita socializar las experiencias académicas de investigación y emprendimiento de los egresados. | % de Cumplimiento de Actividades de propuesta de la revista egresado | $(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades propuestas}) * 100\%$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 24 | 8% | Promover la participación del Programa de Egresados UD en la red RENACE y ASCUN para el mejoramiento institucional, la gestión de alianzas estratégicas y la propuesta de proyectos y políticas que se desarrollan en el Programa de Egresados UD, para fortalecer el vínculo con los egresados de las IES, a fin de generar impacto en el ámbito regional, nacional e internacional para fortalecer nuestras estrategias y gestión. | % de Cumplimiento en las obligaciones del Programa de Egresados UD en la red RENACE y ASCUN | $(\sum (\% \text{ avance en la tarea } i * \text{ponderación de la tarea } i))$ | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| | | | % Avance en los Informes de Gestión | $\% (\sum \text{ avance en la tarea } i * \text{ponderación de la tarea } i)$ | 100% | 25% | 25,0% | |

Tabla 62. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Programa de Egresados – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Programa de Egresados es de 24,6%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 10 y 11 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para

conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

- En cuanto a la actividad general 23, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.35 Emisora LAUD 90.4 FM

La Emisora LAUD 90.4 FM, tiene como propósito difundir la cultura, la ciencia y la tecnología en Bogotá, a través de una programación orientada hacia el interés público, haciendo énfasis estratégico en la música Iberoamericana como identificación, distinción y diferenciación de la Emisora. Además, ser puente de interacción entre la Universidad y el entorno social (Comunidad, Entidades centralizadas y descentralizadas, ONG, etc.), cumpliendo con el objetivo social que la Academia persigue.

Para la vigencia 2022, la Emisora LAUD 90.4 FM estructuró su Plan de Acción a través de 9 actividades generales, a las cuales les asoció 13 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 1 | Semestre I | Realizar el rediseño de la página web de la Emisora LAUD 90.4 FM y la migración de la información al nuevo administrador de contenidos, a través de la contratación de servicios profesionales o empresa con experiencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente el correcto funcionamiento de la Página Web y de todas sus funcionalidades: llevando a cabo las acciones correctivas necesarias en caso de que se detecte algún problema. (20%) • Detectar y eliminar los cuellos de botella: que hacen que el funcionamiento de la Página Web se ralentice a medida que aumenta su número de visitantes. (15%) • Verificar inconvenientes debidos al paso del tiempo: como por ejemplo enlaces en la Página Web que apuntaban a otras Páginas Web que ya han dejado de existir, integraciones con aplicaciones web de terceros (por ejemplo: Twitter, Facebook, etc.) que han dejado de funcionar correctamente, etc. (15%) • Corregir errores y problemas de seguridad: detectados en el servidor web o en la plataforma tecnológica utilizada para el desarrollo de la Página Web. (15%). • Realizar ajustes en el Servidor Web con el objetivo de incrementar el rendimiento y la velocidad de la Página Web. (15%). • Realizar la migración de toda la información de los últimos tres (3) años (videos, podcasts, programas, leads, noticias) que se encuentra alojada en la página de internet de la emisora (laud.udistrital.edu.co) a la nueva página. (20%). | Nueva página web de la Emisora en funcionamiento | <ul style="list-style-type: none"> • Se hace el lanzamiento de la nueva página web de la Emisora a partir del 1 de marzo de 2022. • Se inicia la alimentación de todas las secciones de la nueva página web. • Se realiza la verificación de la información que se va a cargar en la nueva página web. <p>Dificultades. Inconvenientes técnicos para ciertas funciones de la página, que se han superado con el área encargada. Falta de personal (contratación) para la migración de la información de la página anterior a la nueva página.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Realizar diariamente la actualización de los contenidos de la página web con el fin de ofrecer información reciente y oportuna a los usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Publicar las notas web periodísticas en su respectiva sección para consulta. (20%) • Publicar los audios de las entrevistas realizadas en los programas y audios de los programas en la sección de audios. (20%) • Realizar la publicación de nuevas secciones y/o información importante de actualidad. (20%) • Realizar la publicación de los contenidos audiovisuales en su respectiva sección para consulta. (20%) • Realizar la publicación de las piezas graficas en su respectiva sección. (20%) | Actualización de la página web de la Emisora | <p>Realizar diariamente la actualización de los contenidos de la página web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas web publicadas • Audios publicados • Banners publicados • Piezas gráficas publicadas <p>Dificultades. Inconvenientes técnicos para ciertas funciones de la página, que se han superado con el área encargada.</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Almacenar, clasificar y proteger la mayor parte de los archivos digitales en diferentes formatos, producidos por la emisora, con el fin de evitar el daño o pérdida de los mismos. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el material producido en el desarrollo de las actividades de la Emisora. (50%) • Ubicar el material que se encuentra en los archivos por: Audio, fotografía, video y nota publicada. (20%) • Clasificar y agrupar el material por programa o evento. (20%) • Almacenar los archivos en el repositorio de la Emisora LAUD 90.4 FM. (10%) | Archivos cargados en el espacio asignado por la Oficina Asesora de Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el back up de los archivos sonoros de la Emisora que se van generando en la programación. • Salvaguarda de los programas de la Emisora que se graban durante su realización. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 4 | Toda la vigencia | Dar a conocer y difundir la información generada por la Universidad Distrital a la que la Emisora tenga alcance, con miras a mejorar la imagen institucional y apoyar el desarrollo de las actividades académicas, culturales y la gestión administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar el apoyo necesario a cualquier estamento universitario para el desarrollo de actividades académicas, de extensión, culturales y administrativas, mediante la difusión y divulgación a través de la Emisora LAUD 90.4 FM. • Realizar el cubrimiento oportuno de las actividades académicas y administrativas desarrolladas por la Institución. • Apoyar, difundir y divulgar todas las campañas institucionales y distritales que promuevan la participación activa de la comunidad universitaria y generen un impacto positivo a la sociedad. • Realizar cuñas institucionales y promocionales de los servicios, programas académicos y eventos que ofrece la Universidad Distrital. | Noticias de la Universidad publicadas en página web y cuñas institucionales sonando en la Emisora | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la actualización de la página web con 32 notas de la Universidad Distrital • Se realizaron y emitieron 10 cuñas institucionales. |
| 5 | Toda la vigencia | Conservar una parrilla de programación actualizada y acorde a la finalidad del servicio como Emisora Universitaria de Servicio de Interés Público | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una programación que incluya programas de contenido informativo, académico, cultural y musical a través de los 90.4 MH en frecuencia modulada. • Conservar la distribución de la parrilla de programación 50% hablada y 50% música. • Realizar revisiones anuales a la parrilla de programación de la LAUD 90.4 FM y desarrollar estrategias para el mejoramiento de la misma. • Supervisar que se dé cumplimiento a las responsabilidades y requisitos establecidos dentro del acta de compromiso para los responsables de programas. • Monitorear la programación general las 24 horas del día, 7 días a la semana. • Verificar que se cumplan los horarios de los programas y sus emisiones. | Parrilla de programación | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el primer consejo de redacción en el mes de febrero de 2022, en el que se hace una revisión de cada programa en la parrilla de programación, verificando que su contenido sea apto para su transmisión. • Se analizan las solicitudes que llegan de nuevos programas, para verificar si son aptos para ingresar al a parrilla de programación. |
| 6 | Toda la vigencia | Diseñar estrategias que permitan incrementar el número de seguidores de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y el canal de YouTube) y la página web de la Emisora, con el fin de fortalecer el reconocimiento y el posicionamiento institucional y de la Emisora. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y elaborar mensualmente el cronograma de publicaciones para Facebook, Twitter e Instagram. • Diseño y diagramación de la titulación en imagen de noticias y blogs de opinión para las redes sociales de la Emisora. • Diseño y diagramación de piezas de gráficas de los programas, eventos institucionales y externos, fechas y contenidos especiales. • Realización de reportería grafica de los eventos institucionales y eventos externos para publicación en página web y redes sociales de la Emisora. • Diagramación de piezas audiovisuales: spots promocionales y cortinillas. • Edición y publicación de las fotos de cada evento, en los feeds de las redes sociales. • Realización de piezas audiovisuales: Videos informativos, videos resumen de eventos y cubrimientos, y videos promocionales de la Emisora, para ser publicados. | Publicaciones realizadas en las redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó publicación de imágenes con noticias de la actualidad. • Se realizó publicación de videos en el canal de YouTube. • Se da respuesta a los comentarios de los seguidores en las redes sociales. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------|---|--|---|---|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 7 | Semestre I | Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Mintic y de las condiciones técnicas necesarias para el correcto funcionamiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudios previos y gestionar el contrato de arrendamiento del espacio del sistema de transmisión y equipos complementarios de la Emisora LAUD 90.4 FM ante la División de Recursos Físicos. (10%) • Gestionar pago mensual por concepto de servicio de administración del Edificio Condominio San Martín donde se encuentra ubicada la sede de la Emisora de propiedad de la Universidad Distrital. (10%) • Gestionar el pago anual al Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, por el uso del espectro radioelectrónico ante la Vicerrectoría Académica y la División Financiera. (10%) • Gestionar el pago anual a ACINPRO, por los derechos de comunicación pública de fonogramas e interpretaciones artísticas o ejecuciones pertenecientes únicamente a sus afiliados a través del servicio análogo y en línea. (10%) • Gestionar el pago anual a SAYCO, por concepto de derechos de autor por la comunicación pública de obras musicales a través de radio e internet. (10%) • Gestionar y tramitar la suscripción anual y pago a TV por cable, con el fin de tener acceso a información nacional e internacional de toda índole como parte del proceso de actualización periodístico. (10%) • Gestionar el pago de contraprestación, por concepto de la prórroga de la Licencia de concesión para el servicio de radiodifusión sonora por diez años más, a la Emisora LAUD 90.4 FM DE LA Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (20%) • Gestionar ante la división de recursos financieros que se incluya dentro del respectivo rubro el suministro de la gasolina de la planta que soporta los equipos de transmisión de la Emisora que se encuentran ubicados en el cerro El Cable. (10%) • Elaborar los estudios previos y gestionar la realización del proceso de contratación con el objeto de realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de transmisión y emisión de la Emisora de la Universidad. (10%) | Soportes de las actividades realizadas para el cumplimiento de los requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y pago a SAYCO por derechos de autor. • Gestión y pago a ACINPRO por derechos de autor. • Gestión y pago a MINTIC por uso del espectro. • Gestión para pago de la Administración del Edificio Condominio San Martín dónde se encuentra la sede de la Emisora. <p>Dificultades. Términos de ley de garantías, que limitan la contratación y retrasan la ejecución de las actividades. Temas presupuestales que limitan las actividades a desarrollar.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--------------------------------|---|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 8 | Semestre II | Participar activamente en la Red de Radio Universitaria con el propósito de fomentar la identidad de la radio Universitaria como una categoría específica en contexto radiofónico nacional, constituir nuevos espacios que refuercen su función social, y establecer líneas de acción desde la perspectiva de la solidaridad y el apoyo mutuo. | Asistir al encuentro anual de la Red de Radios Universitaria de Colombia y a los diferentes eventos relacionados con la misión y el que hacer de la Emisora de la Universidad Distrital. | Invitación al encuentro | Gestionar la asistencia al encuentro. Dificultades. Esta actividad se realiza en el segundo o tercer trimestre del año |
| 9 | Toda la vigencia | Gestionar la documentación asociada al proceso de Comunicaciones en los que la Emisora participa como Unidad gestora | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aplicabilidad de la documentación del proceso de Comunicaciones en los que la Emisora participa como unidad gestora. • Gestionar ante el Equipo SIGUD las mesas de trabajo para la actualización de la documentación asociada al proceso. • Actualizar la documentación (procedimientos, manuales, guías, formatos, instructivos, etc.) que lo requieran. | Actualización de documentación | Revisión de procesos y procedimientos para actualización. Dificultades. Esta actividad aún no se ha realizado debido a inconvenientes por temas de tiempos al dar respuesta a requerimientos de MINTIC. |

Tabla 63. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Emisora LAUD 90.4 FM- componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Emisora LAUD 90.4 FM consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 11% | Realizar el rediseño de la página web de la Emisora LAUD 90.4 FM y la migración de la información al nuevo administrador de contenidos, a través de la contratación de servicios profesionales o empresa con experiencia. | Porcentaje de avance del rediseño de la página web de la Emisora LAUD 90.4 FM | Σ % de avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 2 | 11% | Realizar diariamente la actualización de los contenidos de la página web con el fin de ofrecer información reciente y oportuna a los usuarios. | Porcentaje de avance de la actualización de la página web de la Emisora LAUD 90.4 FM | Σ % de avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 3 | 11% | Almacenar, clasificar y proteger la mayor parte de los archivos digitales en diferentes formatos, producidos por la emisora, con el fin de evitar el daño o pérdida de los mismos. | Porcentaje de avance de actualización Repositorio Emisora LAUD 90.4 FM | Σ % de avance de la tarea * ponderación de la tarea | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 4 | 11% | Dar a conocer y difundir la información generada por la Universidad Distrital a la que la Emisora tenga alcance, con miras a mejorar la imagen institucional y apoyar el desarrollo de las actividades académicas, culturales y la gestión administrativa. | Noticias de la Universidad Distrital difundidas y publicadas en el portal web de la Emisora LAUD 90.4 FM | Σ Número de noticias | 200 | 0 | 0,1% | 0,4% |
| | | | Número de cuñas institucionales elaboradas y difundidas a través del dial 90.4 FM y las redes sociales | Σ Número de cuñas | 40 | 0 | 0,6% | |
| 5 | 11% | Conservar una parrilla de programación actualizada y acorde a la finalidad del servicio como Emisora Universitaria de Servicio de Interés Público | Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas | (Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades planeadas) *100 | 100% | 67% | 66,7% | 66,7% |
| 6 | 11% | Diseñar estrategias que permitan incrementar el número de seguidores de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y el canal de YouTube) y la página web de la Emisora, con el fin de fortalecer el reconocimiento y el posicionamiento institucional y de la Emisora. | Incremento de seguidores en la red social Twitter | $(\#seguidores \text{ periodo actual} - \# \text{ seguidores periodo anterior}) / \#seguidores \text{ periodo anterior}$ | 6% | 0% | 4,2% | 28,3% |
| | | | Incremento de seguidores en la red social Facebook | $(\#seguidores \text{ periodo actual} - \# \text{ seguidores periodo anterior}) / \#seguidores \text{ periodo anterior}$ | 9% | 0% | 1,9% | |
| | | | Incremento de seguidores en la red social Instagram | $(\#seguidores \text{ periodo actual} - \# \text{ seguidores periodo anterior}) / \#seguidores \text{ periodo anterior}$ | 5% | 4% | 74,1% | |
| | | | Incremento de seguidores en el canal de YouTube | $(\#seguidores \text{ periodo actual} - \# \text{ seguidores periodo anterior}) / \#seguidores \text{ periodo anterior}$ | 5% | 2% | 33,1% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 7 | 11% | Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Mintic y de las condiciones técnicas necesarias para el correcto funcionamiento. | Cumplimiento de los requisitos establecidos | (Σ% de avance de las acciones /# acciones planeadas) | 100% | 33% | 32,5% | 32,5% |
| 8 | 11% | Participar activamente en la Red de Radio Universitaria con el propósito de fomentar la identidad de la radio Universitaria como una categoría específica en contexto radiofónico nacional, constituir nuevos espacios que refuercen su función social, y establecer líneas de acción desde la perspectiva de la solidaridad y el apoyo mutuo. | Asistencias a reuniones de la Red de Radios | (# reuniones asistencia/# reuniones programadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 9 | 11% | Gestionar la documentación asociada al proceso de Comunicaciones en los que la Emisora participa como Unidad gestora | Nivel de actualización del proceso | (documentación actualizada o creada/ documentación identificada para actualizar o crear) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |

Tabla 64. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Emisora LAUD 90.4 FM – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Emisora LAUD 90.4 FM es de 22%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establece la siguiente observación.

- En cuanto a la actividad general 9, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.36 Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA

La Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA, es una red académica que está comprometida con la implementación, mantenimiento y soporte de una plataforma tecnológica de alta velocidad y servicios asociados, con el objetivo de fortalecer la ejecución de proyectos de investigación, la innovación científica, el desarrollo tecnológico, apoyo a los procesos académicos basados en entornos virtuales y la creación de nuevos protocolos y estándares para intercambio de información entre comunidades académicas, científicas e investigativas de la ciudad, la región y el país.

Para la vigencia 2022, la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada estructuró su Plan de Acción a través de 10 actividades generales, a las cuales les asoció 10 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|---|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Apoyar y asesorar proyectos de carácter académico, y/o tecnológico de la comunidad académica e investigativa que den soluciones a las necesidades diagnosticadas. | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de solicitudes relacionadas con asesorías y proyectos Realización de asesorías Documentación de los apoyos realizados | Soportes de asesorías y apoyo a proyectos de carácter académico, investigativo y/o tecnológico | <p>Durante el trimestre se realizaron las siguientes asesorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> Configuración del "Crossposting" o transmisión cruzada en distintas plataformas de Streaming Uso de la herramienta especializada Jupyter Notebook durante la presentación del curso Introducción a Python Asesoría al semillero SDI sobre cuestiones relacionadas con el manejo de recursos de infraestructura y viabilidad de proyectos dentro de la red de investigaciones RITA. Realización de reuniones con investigadores de la Universidad Distrital, Pontificia de Salamanca España, Visteu Portugal y Hospital la Samaritana de Colombia, para brindar asesoría en la formulación de una propuesta de investigación a presentarse en la convocatoria del fondo Horizonte Europa denominada "Non- communicable diseases risk reduction in adolescence and youth (Global Alliance) Realización de reunión con el grupo de investigación Área Verde de la Universidad de Cundinamarca para brindar apoyo en el seguimiento de un proyecto de investigación trabajado en conjunto con el grupo de investigación LIDER de la Universidad Distrital Actualización del sitio web del CAFI, en donde se actualiza el Frontend del equipo de trabajo, banner y se añaden dos páginas procesos y procedimientos y proyectos curriculares. Asesoría y seguimiento a la pasantía "Diseño e implementación de la plataforma de videos de la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada - RITA". Asesoría y seguimiento a la pasantía "Dinámica de la gestión de proyectos en RITA". Apoyo a la Especialización en Bioingeniería en la actualización de la página web Asesoría en la creación de la página web a la Especialización en gestión de proyectos de ingeniería Asesoría en el proceso OJS de la revista variaciones Asesoría y apoyo al proyecto "Museo pedagógico de la memoria" del Grupo de Investigación MORALIA |
| 2 | Toda la vigencia | Gestionar, apoyar, planear, organizar y desarrollar eventos de carácter científico e investigativo relacionados con tecnologías de la información y/o impacto social. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | Durante el primer trimestre del 2022 no se reporta avance en la gestión, apoyo y/o organización de eventos | <p>Dificultades:</p> <p>El avance que se ha tenido en la planificación de los eventos no ha sido significativo, inicialmente por el inicio de las actividades contractuales a partir de febrero, sin embargo, se espera que a partir del mes de mayo se desarrollen los eventos previstos</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---------------------------------|---|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 3 | Toda la Vigencia | Fortalecer los procesos de investigación enmarcados en el uso de las TIC de los docentes a través de capacitaciones, cursos y charlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y preparación de los contenidos • Gestión de espacios para las actividades de capacitación • Divulgación de las actividades (cuando se requiera) • Realización y gestión de las actividades de capacitación • Generar memoria audiovisual de la actividad de capacitación | Listado de docentes capacitados | <p>Durante el trimestre se realizaron las capacitaciones a 5 docentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a docente Luz Elena Saenz de comunicación social y periodismo en el tema de Programación Orientada a Objetos con Python 2. Capacitación a docente Jorge Gómez Duque de la maestría en educación ambiental en uso de plataforma de videoconferencia y de manejo de Drivers del equipo personal para el desarrollo de clases de la maestría 3. Capacitación a docente Néstor Ricardo Bernal Suárez de Ingeniería Ambiental en el manejo de herramienta software especializada R Studio 4. Capacitación a docente Alexandra Abuchar directora revista académica "Tecnología, investigación y academia – TIA" para la realización, edición y publicación del volumen 9, número 2. 5. Capacitación a docente Ana Cecilia Vargas Nuñez de Arte Danzario sobre el OJS de la Revista Variaciones. <p>Dificultades. El inicio del ciclo de capacitaciones externas de RITA se da a partir del mes de abril, por lo que el número de docentes capacitados no logra el esperado para el trimestre, sin embargo, con el inicio del ciclo mencionado, se espera nivelar el indicador para el siguiente trimestre.</p> |
| 4 | Toda la vigencia | Gestionar y apoyar la adquisición de membresías de acceso a redes académicas y de investigación, repositorios y herramientas de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de requerimientos (15%) • Realizar reuniones de análisis de la propuesta económica con las entidades interesadas (30%) • Realización de los estudios y documentos previos de adquisición de los servicios (30%) • Recopilación de documentos legales adicionales por parte del prestador del servicio (5%) • Envío de documentos para aprobación y trámite a la dependencia encargada (15%) • Legalización de la membresía (5%) | Membresías | <p>Adquisición del servicio de RENATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron análisis de los beneficios y servicios que se adquieren al contratar a RENATA para la Universidad Distrital (15%). • Se realizaron acercamientos con los integrantes de RENATA para establecer la propuesta económica, que ya fue recibida (30%). <p>Dificultades. Se han presentado demoras en el trámite de contratación debido a la contingencia contractual en el país por ley de garantías, por recomendación del CIDC se decide postergar el proceso de contratación hasta que finalice la Ley de garantías para proceder con la modalidad de contratación directa.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---------------------|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la Vigencia | Articular convenios con entidades públicas o privadas del sector productivo con la Universidad Distrital. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones de detalle con la(s) parte(s) interesada(s) (20%) • Realización de estudios previos (20%) • Proyección del convenio (30%) • Envío de convenio a la(s) otra(s) parte(s) para aprobación y firma (5%) • Recopilación de documentos legales de todas las partes (5%) • Envío de documentación a la dependencia correspondiente para aprobación y firma por parte de la universidad (15%) • Seguimiento a la legalización del convenio (5%) | Convenios suscritos | <p>1. Gestión de convenio con la Secretaría de gobierno</p> <p>Se gestionaron y desarrollaron 4 reuniones entre la secretaría de Gobierno de Bogotá y RITA para la revisión de la plataforma "Bogotá Participa" y el establecimiento de condiciones iniciales para la suscripción de un convenio (20%)</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|-------------------------|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Gestionar y organizar las transmisiones y grabaciones de eventos de interés de la universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Realización de la logística para realizar la cobertura del evento Confirmación de cubrimiento del evento Realización de grabación, streaming y divulgaciones | Sesiones de streaming | <p>Durante el trimestre se realizaron las siguientes 14 sesiones de streaming:</p> <ol style="list-style-type: none"> Soporte tecnológico presencial en el auditorio de la Facultad de Ingeniería de la reunión de docentes. Soporte en sala de videoconferencia y transmisión vía streaming del Panel Coyunturas Críticas: Rusia, Ucrania y otros problemas del viejo mundo Apoyo en la sala de videoconferencia y transmisión vía streaming de la presentación de la investigación: Representar, repensar y resignificar la enseñanza de la Química. Soporte en la sala de videoconferencia y transmisión vía streaming de la sesión del seminario permanente de investigación "Presentación del libro de investigación titulado: Pedagogía y formación docente en Colombia" Soporte en la sala de videoconferencia y transmisión vía streaming de la presentación del Semillero de Investigación: Hermeneia: Horizontes y Confrontaciones. Soporte tecnológico presencial desde la facultad de Bosa Porvenir de evento relacionado con temas de equidad de género, organizado por la rectoría de la Universidad Distrital Transmisión vía streaming del evento "lanzamiento del libro de investigación titulado: CIUDAD DE LOBOS Y FUGITIVOS: UNA LECTURA SEMIÓTICA DE BOGOTÁ". Transmisión de la sesión No. 03 del Consejo Superior Universitario, adicionalmente se dio apoyo tecnológico presencial desde la secretaría distrital de educación Transmisión de la sesión No. 04 del Consejo Superior Universitario, adicionalmente se dio apoyo tecnológico presencial desde la secretaría distrital de educación Transmisión del evento Panel Virtual: "Otros espacios para el desarrollo profesional e investigativos de los profesores: en busca de conformación de redes". Cubrimiento al evento Investigación Formativa - Academia Colombiana de las Ciencias. Soporte en la sala de videoconferencia y transmisión vía streaming de la conferencia "Arte, visualidad y memoria del pasado reciente en Colombia" Soporte en la sala de videoconferencia y transmisión vía streaming de la presentación del semillero de investigación Hermeneia: Horizontes y Confrontaciones. Apoyo tecnológico en el evento "Encuentro de semilleros", presencial en la sede Bosa de la Universidad Distrital. |
| 7 | Toda la vigencia | Diseñar, gestionar, desarrollar y apoyar actividades de capacitaciones, charlas y cursos. | <ul style="list-style-type: none"> Diseño y preparación de los contenidos Gestión de espacios para las actividades de capacitación Divulgación de las actividades de capacitación Realización y gestión de las actividades de capacitación Generar memoria audiovisual de la actividad de capacitación | Capacitaciones y cursos | <p>Durante el trimestre se realizaron las siguientes 2 capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de una sesión del curso de Python, dictado a estudiantes del grupo 052-2 de la asignatura de métodos de investigación cuantitativa en comunicación y periodismo Capacitación a los integrantes de la revista variaciones para el manejo del OJS |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|-------------------------|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 8 | Toda la vigencia | Gestionar, diseñar y divulgar información estratégica relacionada con temas de investigación a la comunidad académica. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de contenidos • Envío de campañas por listas de correo y/o redes sociales | Campañas | <p>Durante el trimestre se realizaron las siguientes 10 campañas divulgativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización y socialización de la edición de febrero del boletín informativo de RITA 2. Realización y socialización de la edición de marzo del boletín informativo de RITA 3. Realización y socialización de la edición del Call for papers de RITA de febrero 4. Realización y socialización de la edición del Call for papers de RITA de marzo I 5. Realización y socialización de la edición del Call for papers de RITA de marzo II 6. Diseño y divulgación disponibilidad certificados II Congreso Internacional #LoHacemosXTIC 7. Diseño y divulgación de programación de V Encuentro de semilleros de investigación & III Movilidad de administración Ambiental 8. Divulgación de Encuentro Retos divulgación creativa, Grupos de Creación Artística y grupos de Investigación SUE D.C. 9. Diseño y divulgación de Conmemoración día de la mujer 10. Diseño y divulgación de Eventos marzo 2022 Red RITA |
| 9 | Toda la vigencia | Administrar y gestionar el centro de solicitudes de la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y administración del centro de solicitudes • Revisión y asignación de las solicitudes por temas de ayuda • Brindar respuesta correspondiente a la solicitud • Informe de solicitudes atendidas | Respuesta a solicitudes | <p>Durante el primer trimestre, se recibieron 468 solicitudes y se atendieron satisfactoriamente 461</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los temas de ayuda que se solicitaron fueron los siguientes: Zoom-Videconferencia, Asesorías Minciencias, Streaming, Repositorio de videos RITA, Información a investigadores, Apoyo tecnológico investigación, Asesorías de investigación, RStudio, Jupyter y Moodle. • Las solicitudes fueron recibidas por parte de estudiantes, docentes y funcionarios de dependencias como CIDC, IPAZUD, CAFI, IDEXUD, y de facultades como Ingeniería, Artes, Tecnológica, Medio ambiente y ciencias y educación |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 10 | Toda la vigencia | Generar acciones de mejora e implementaciones de infraestructura tecnológica que garantice el acceso a la información y el trámite de servicios de la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA. | <ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad (15%) Levantamiento de requerimientos (25%) Análisis, asignación y despliegue de recursos en infraestructura (30%) Realizar la documentación correspondiente a la implementación (10%) Configuración e instalación de herramientas adicionales (10%) Presentación o entrega de la implementación al usuario final o solicitante (10%) | Acciones de mejora e implementación de infraestructura tecnológica | <p>Durante el trimestre se realizaron las siguientes 3 acciones de mejora e implementación de infraestructura tecnológica:</p> <p>1. Se ha desarrollado el proyecto actualización del sistema de gestión de solicitudes de RITA $(100\%*0,15+100\%*0,25+100\%*0,30 +100\%*0,10) = 80\%$</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de la necesidad (15%) * Levantamiento de requerimientos (25%) * Análisis, asignación y despliegue de recursos en infraestructura (30%) * Realizar la documentación correspondiente a la implementación (10%) <p>2. Se ha desarrollado el proyecto de implementación de Moodle en la aplicación web de entornos virtuales 3D de aprendizaje $(100\%*0,15+100\%*0,25) = 40\%$</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de la necesidad (15%) * Levantamiento de requerimientos (25%) <p>3. Se realizó la creación y/o mejora de la sección de blog, noticias y boletines para el sitio web de RITA $(100\%*0,15+100\%*0,25+100\%*0,30+100\%*0,10+100\%*0,10+100\%*0,10) = 100\%$.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de la necesidad (15%) * Levantamiento de requerimientos (25%) * Análisis, asignación y despliegue de recursos en infraestructura (30%) * Realizar la documentación correspondiente a la implementación (10%) * Configuración e instalación de herramientas adicionales (10%) * Presentación o entrega de la implementación al usuario final o solicitante (10%) |

Tabla 65. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada, RITA - componente cualitativo.

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 10% | Apoyar y asesorar proyectos de carácter académico, investigativo y/o tecnológico de la comunidad académica e investigativa que den soluciones a las necesidades diagnosticadas. | Números de asesorías y apoyo a proyectos de investigadores, estudiantes y egresados | Σ Asesorías Realizadas | 35 | 12 | 34,3% | 34,3% |
| 2 | 10% | Gestionar, apoyar, planear, organizar y desarrollar eventos de carácter científico e investigativo relacionados con tecnologías de la información y/o impacto social. | Porcentaje de cumplimiento de la realización de eventos académicos, investigativos y científicos. | $(\text{Eventos realizados}/\text{Eventos proyectados}) * 100$ | 70% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 3 | 10% | Fortalecer los procesos de investigación enmarcados en el uso de las TIC de los docentes a través de capacitaciones, cursos y charlas. | Número de docentes capacitados | Σ Docentes capacitados | 30 | 5 | 16,7% | 16,7% |
| 4 | 5% | Gestionar y apoyar la adquisición de membresías de acceso a redes académicas y de investigación, repositorios y herramientas de investigación. | Avance consolidado en la adquisición de membresías | $(\Sigma\% \text{ avance en la adquisición de membresías}) / \text{membresías a adquirir}$ | 100% | 45% | 45,0% | 45,0% |
| 5 | 5% | Articular convenios con entidades públicas o privadas del sector productivo con la Universidad Distrital. | Avance consolidado en la adquisición de convenios | $(\Sigma\% \text{ avance en la suscripción de convenios}) / \text{convenios a suscribir}$ | 100% | 20% | 20,0% | 20,0% |
| 6 | 10% | Gestionar y organizar las transmisiones y grabaciones de eventos de interés de la universidad. | Número de sesiones de streamings realizados | Σ Sesiones de streaming | 40 | 14 | 35,0% | 35,0% |
| 7 | 10% | Diseñar, gestionar, desarrollar y apoyar actividades de capacitaciones, charlas y cursos. | Porcentaje de cumplimiento de la realización de charlas, capacitaciones y cursos | $(\text{Capacitaciones realizadas}/\text{capacitaciones proyectadas}) * 100$ | 80% | 20% | 25,0% | 25,0% |
| 8 | 10% | Gestionar, diseñar y divulgar información estratégica relacionada con temas de investigación a la comunidad académica. | Porcentaje de cumplimiento de campañas divulgativas gestionadas | $(\text{campañas realizadas}/\text{campañas proyectadas}) * 100$ | 90% | 25% | 27,8% | 27,8% |
| 9 | 15% | Administrar y gestionar el centro de solicitudes de la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada. | Porcentaje de atención a solicitudes | $(\text{Solicitudes atendidas oportunamente}/\text{solicitudes totales en el periodo}) * 100$ | 90% | 99% | 109,4% | 100,0% |
| 10 | 15% | Generar acciones de mejora e implementaciones de infraestructura tecnológica que garanticen el acceso a la información y el trámite de servicios de la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA. | Avance consolidado de las acciones de mejora e implementación de infraestructura tecnológica | $(\Sigma\% \text{ de avance en los proyectos de mejora e implementaciones de infraestructura tecnología}) / \text{proyectos de mejora e implementaciones de infraestructura tecnológica}$ | 100% | 73% | 73,3% | 73,3% |

Tabla 66. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada es de 43,1%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones:

- Teniendo en cuenta que a la actividad 9 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- Respecto a la Actividad General 9, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 109,4% la magnitud programada para la meta establecida. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%. Por lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de replantear la meta para la vigencia.
- En cuanto a la actividad general 2, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.37 Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño

La Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño, desde el 2002, luego del acuerdo firmado entre la UNESCO y la Universidad, ha buscado consolidarse para fortalecer la enseñanza de educación superior a través de 3 líneas de acción: Comunicación y nuevas tecnologías, lenguajes y saberes infantiles y medio ambiente; en ese sentido, tiene como función apoyar y fomentar la investigación, formación y documentación en el campo de la educación, la comunicación, la cultura, la ciencia y la tecnología, con énfasis en la infancia.

Para la vigencia 2022, la Cátedra UNESCO estructuró su Plan de Acción a través de 12 actividades generales, a las cuales les asoció 12 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Participar en diferentes eventos académicos a nivel nacional e internacional, en calidad de ponente y/o asistente, para presentar los resultados de las investigaciones y proyectos de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. | <ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de eventos académicos nacionales e internacionales sobre infancia, educación, lenguaje, pedagogía o tecnologías de la información y la comunicación TIC. Elaboración de posters, artículos, ponencias, entre otros documentos, que apoyen las presentaciones en los eventos académicos. Redacción y publicación de notas periodísticas para el portal de noticias de la universidad y la página web de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño | Póster y/o Presentación | Se realizó la búsqueda y compilación de eventos nacionales e internacionales, relacionados con la infancia, educación, lenguaje, pedagogía y TICs. Esto permitió la solicitud y aceptación de la directora de la Cátedra para participar el 1 y 2 de junio en el Congreso Internacional de Psicología 'Niño en el Mundo Digital'. Por otro lado, la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño participó en el espacio académico de la Cátedra Francisco José de Caldas de la Universidad Distrital, acorde con la idea de construcción de identidad universitaria. En este espacio se presentaron los proyectos permanentes de la Cátedra UNESCO, y se realizó una actividad de lectura en voz alta de un cuento infantil. |
| 2 | Trimestre IV | Realizar un informe de gestión dirigido a la UNESCO, de acuerdo con los requerimientos solicitados por este organismo, que dé cuenta de los proyectos y actividades realizadas en el año por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. | <ul style="list-style-type: none"> Compilación de información del segundo semestre del 2021 y toda la vigencia del 2022 Redacción de informe de gestión acorde al formato establecido por la UNESCO Revisión, corrección y aprobación del informe Traducción del informe del español al inglés | Informe | Ninguna |
| 3 | Toda la vigencia | Participar en convocatorias realizadas por entidades públicas o privadas, a través de la formulación de propuestas de investigación y/o formaciones relacionadas con temáticas de infancia, educación, pedagogía, lenguaje y TIC. | <ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de convocatorias vigentes de entidades públicas o privadas, acordes con las líneas de acción de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño (30%) Elaboración, corrección y envío de propuestas a entidades públicas o privadas. (55%) Gestión de procesos administrativos y académicos de las propuestas presentadas. (15%) | Propuesta de investigación y/o formación | <p>Dificultades:</p> <p>En este trimestre, el trabajo del equipo de la Cátedra se centró en otras tareas del Plan de Acción 2022, e incluso, de actividades pendientes del Plan de Acción de 2021.</p> |
| 4 | Toda la vigencia | Desarrollar eventos académicos (Coloquio, Seminario, Cátedra, Conversatorio) con la participación de expertos nacionales y/o internacionales, dirigidos a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, interesados en temas de infancia | <ul style="list-style-type: none"> Consolidación de alianzas académicas con programas de infancia en la Universidad Distrital Planeación y organización del evento académico Gestión de actividades administrativas y/o académicas necesarias para el desarrollo del evento académico Difusión del evento en redes sociales y páginas web Realización del evento | Evento académico | <p>Dificultades:</p> <p>En este trimestre no se desarrollaron reuniones entre la Cátedra UNESCO y los posgrados de infancia con el fin de organizar eventos académicos, dado el cruce de actividades.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--------------------|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Trimestre IV | Autoevaluar las metas y procesos de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño durante el año 2022 y proyectar mejoras para la vigencia 2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Compilación de información de la vigencia 2022 de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño • Elaboración del informe de gestión de la vigencia 2022 de la dependencia • Evaluación de los procesos del 2022 y proyección de mejoras para el 2023 • Corrección y publicación del informe final con las observaciones en la página web de la dependencia. | Informe de gestión | Ninguna |
| 6 | Toda la vigencia | Realizar la preproducción, producción y posproducción semanal del programa radial Tripulantes, con la participación de niños, niñas y jóvenes, para ser emitido por la emisora de la Universidad Distrital LAUD Estéreo. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de contenidos • Elaboración de libretos • Consecución de invitados nacionales e internacionales para el programa radial • Convocatoria y sensibilización semanal de los niños y jóvenes participantes del programa • Producción y emisión semanal del programa • Actualización semanal del blog de Tripulantes • Cargue de los programas en la mediateca 2022 de la página web de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño | Programas radiales | <p>Para el I trimestre, se elaboraron libretos que incluyeron la participación de invitados nacionales e internacionales. Posteriormente, desde el equipo de producción de Tripulantes radio, estos contenidos fueron socializados a los niños, jóvenes e invitados del programa, para que, con el acompañamiento adecuado grabaran sus voces. Con este material, el equipo de producción realizó el montaje, la edición y posproducción de 6 programas radiales, iniciando así el año estelar 15.</p> <p>Los programas son difundidos a través de redes sociales, mensajería instantánea y el blog. Adicionalmente, este material se carga en la mediateca de la página de la Cátedra UNESCO para registro y consulta.</p> <p>Dificultades: La emisión del programa de radio infantil Tripulantes se retrasó, debido a que solo desde febrero la emisora de la Universidad Distrital autorizó a los responsables de los espacios radiales a dar inicio a los programas de las Facultades y Dependencias de la Universidad que hacen parte de la parrilla de programación de LAUD 90.4 FM Estéreo.</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Diseñar e implementar talleres de radio dirigidos a maestros de colegios distritales ubicados en áreas de influencia de la Universidad Distrital, adscritos a la Secretaría de Educación Distrital, instituciones privadas a nivel local y nacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de talleres • Socialización de propuesta de talleres • Implementación de talleres virtuales o presenciales (según los lineamientos del gobierno nacional) • Toma de registro fotográfico, audiovisual y/o documental. • Creación de una ceremonia de clausura para los maestros participantes de los talleres. • Elaboración y envío de certificados de los participantes • Redacción y publicación de notas periodísticas en el portal de noticias de la Universidad Distrital | Sesiones de taller | <p>Se elaboró el diseño de taller (virtual) inicial para el 2022, teniendo en cuenta el diseño de los talleres de 2020 "Un encuentro con maestros: compartir de voces, saberes y experiencias".</p> <p>Dificultades: Las sesiones se desarrollarán en el segundo y tercer trimestre. Cinco sesiones en cada trimestre.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 8 | Toda la vigencia | Difundir los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño | <ul style="list-style-type: none"> Diseño, elaboración, producción e impresión de los materiales de difusión de los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño | Diseños de piezas publicitarias y/o audiovisuales | <p>Se realizaron reuniones entre el equipo de trabajo de la Cátedra UNESCO y el equipo de trabajo del proveedor encargado de hacer un video institucional de la Cátedra. Como resultado, se elaboró el plan de rodaje.</p> <p>Dificultades: Debido a la ley de garantías, se efectuará la contratación de proveedores que realicen el diseño y/o producción de piezas audiovisuales, desde el segundo semestre del año en curso.</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Publicar números 1 y 2 del volumen 21 de la revista Infancias Imágenes en la plataforma Open Journal System (OJS) e iniciar el proceso editorial del volumen 22 | <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la Revista Infancias Imágenes en OJS | Volúmenes de la revista Infancias Imágenes | <p>Como se anunció en el informe de gestión 2021, gracias a la gestión de la Unidad, se pudo dar inicio a los procesos contractuales de asistencia editorial, corrección de estilo y diagramación, que permitieron cumplir con las actividades y metas propuestas del Vol. 20. En consecuencia, en el primer trimestre de 2022, se realizó la publicación en el OJS de los números 1 y 2 de la revista Infancias Imágenes.</p> <p>Dificultades: Debido a la ley de garantías, se efectuará la contratación de un proveedor que realicé la asistencia editorial, corrección de estilo y diagramación, desde el segundo semestre del año en curso.</p> |
| 10 | Toda la vigencia | Divulgar contenidos de la revista Infancias Imágenes en bases de datos, redes académicas y redes sociales y SIRes (Sistemas de indexación y resumen) | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias de divulgación en bases de datos, redes académicas, redes sociales y SIRes Publicación semanal de contenidos de la revista Infancias Imágenes en la red social Facebook. | SIRes, redes académicas y/o bases | <p>Se actualizaron los contenidos de la revista Infancias Imágenes en la base de datos DOAJ, para su divulgación en esta lista de revistas de acceso libre, científicas y académicas.</p> <p>Se elaboraron banners para crear post semanales en la red social Facebook, de un artículo recomendado de la revista Infancias Imágenes, teniendo en cuenta los resultados de la herramienta de citación Publish or perish.</p> |
| 11 | Toda la vigencia | Realizar un evento de presentación y socialización de la Revista Infancias Imágenes | <ul style="list-style-type: none"> Organizar el evento de presentación y socialización de la revista científica Infancias Imágenes Realizar el evento académico (70%) Redacción y publicación de una nota periodística para el portal de noticias de la Universidad Distrital y redes sociales (25%) Registro fotográfico y/o audiovisual (5%) | Evento académico | <p>Dificultades: El evento académico se realizaría en la FILBO, no obstante, debido a inconvenientes para conseguir boletas que asegurarían el público para el evento, se decidió realizar en el marco del XI Coloquio de Infancia, el cual se llevará a cabo en el cuarto trimestre del año.</p> |
| 12 | Toda la vigencia | Publicar en la revista Infancias Imágenes artículos de investigación, revisión y reflexión. | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria, recepción, gestión y evaluación de artículos resultado de investigación, revisión y reflexión. | Artículos de investigación | <p>Se hizo la recepción de artículos de investigación, revisión y reflexión postulados para el Vol. 21.</p> <p>Dificultades: Debido a la ley de garantías, se efectuará la contratación de un proveedor que realicé la asistencia editorial, corrección de estilo y diagramación, desde el segundo semestre del año en curso.</p> |

Tabla 67. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Cátedra UNESCO en desarrollo del niño- componente cualitativo.

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Cátedra UNESCO en desarrollo del niño consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. De Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|--|--|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 9% | Participar en diferentes eventos académicos a nivel nacional e internacional, en calidad de ponente y/o asistente, para presentar los resultados de las investigaciones y proyectos de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. | Eventos académicos en los que ha participado la Cátedra UNESCO | Σ de eventos académicos | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 2 | 7% | Realizar un informe de gestión dirigido a la UNESCO, de acuerdo con los requerimientos solicitados por este organismo, que dé cuenta de los proyectos y actividades realizadas en el año por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño. | Informe realizado sobre la gestión de la Cátedra (español-inglés) dirigido a la UNESCO | Σ de informes | 1 | 0,00 | 0,0% | 0,0% |
| 3 | 11% | Participar en convocatorias realizadas por entidades públicas o privadas, a través de la formulación de propuestas de investigación y/o formaciones relacionadas con temáticas de infancia, educación, pedagogía, lenguaje y TIC. | Avance en el desarrollo de la propuesta de investigación | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 4 | 10% | Desarrollar eventos académicos (Coloquio, Seminario, Cátedra, Conversatorio) con la participación de expertos nacionales y/o internacionales, dirigidos a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, interesados en temas de infancia | Eventos académicos de infancia desarrollados | Σ de eventos académicos | 3 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 5 | 6% | Autoevaluar las metas y procesos de la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño durante el año 2022 y proyectar mejoras para la vigencia 2023 | Informe realizado sobre la gestión de la Cátedra | Σ de informes | 1 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 6 | 11% | Realizar la preproducción, producción y posproducción semanal del programa radial Tripulantes, con la participación de niños, niñas y jóvenes, para ser emitido por la emisora de la Universidad Distrital LAUD Estéreo. | Programas radiales de 25 minutos emitidos cada sábado por LAUD estéreo | Σ de programas | 38 | 6 | 15,8% | 15,8% |
| 7 | 11% | Diseñar e implementar talleres de radio dirigidos a maestros de colegios distritales ubicados en áreas de influencia de la Universidad Distrital, adscritos a la Secretaría de Educación Distrital, instituciones privadas a nivel local y nacional. | Sesiones de talleres desarrolladas | Σ de sesiones | 10 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 8 | 6% | Difundir los proyectos realizados por la Cátedra UNESCO en Desarrollo del Niño | Diseños y piezas audiovisuales producidas | Σ de diseños y piezas audiovisuales | 3 | 0 | 0,0% | 0,0% |

| No. De Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|--|--|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 9 | 7% | Publicar números 1 y 2 del volumen 21 de la revista Infancias Imágenes en la plataforma Open Journal Sistema (OJS) e iniciar el proceso editorial del volumen 22 | Números publicados de la revista Infancias Imágenes | Σ de volúmenes publicados en el OJS | 2 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 10 | 7% | Divulgar contenidos de la revista Infancias Imágenes en bases de datos, redes académicas y redes sociales y SIRes (Sistemas de indexación y resumen) | SIRes, redes académicas y sociales, y bases de datos en las que se ha divulgado contenido de la revista Infancias Imágenes | Σ de SIRes, redes académicas y sociales, y/o bases de datos | 2 | 2 | 100,0% | 100,0% |
| 11 | 7% | Realizar un evento de presentación y socialización de la Revista Infancias Imágenes | Avance en el desarrollo del evento de presentación y socialización de la revista Infancias Imágenes | Σ % avance de las tareas * Ponderación de las tareas | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 12 | 8% | Publicar en la revista Infancias Imágenes artículos de investigación, revisión y reflexión. | Artículos de investigación, revisión y reflexión | Σ de artículos publicados | 16 | 0 | 0,0% | 0,0% |

Tabla 68. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Cátedra UNESCO en desarrollo del Niño – Trimestre I.

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Cátedra UNESCO en desarrollo del Niño es de 8,7%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen la siguiente observación:

- En cuanto a las actividades generales 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11 y 12 se establece una alarma temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.38 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

La Vicerrectoría Administrativa y financiera, tiene como propósito liderar y gerenciar los procesos de gestión administrativa y financiera, mediante la optimización de los recursos de talento humano, físicos y financieros, Integrando, facilitando y promoviendo una cultura austera y transparente, prestando un servicio amable, confiable y oportuno, como apoyo al adecuado desarrollo de los procesos académicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Para la vigencia 2022, la Vicerrectoría Administrativa y financiera realizó el proceso de estructuración de su Plan de Acción, durante el cual se realizaron varias sesiones de acompañamiento desde la Oficina Asesora de Planeación y Control. Sin embargo, debido a múltiples cambios en los colaboradores de la dependencia y a los diferentes enfoques propuestos desde los grupos de trabajo, no fue posible realizar el reporte correspondiente al primer trimestre y por lo tanto no se reportará avances.

De otro lado, la Vicerrectoría se ha comprometido a adoptar las medidas necesarias para remitir los avances posteriores, de tal modo que se evidencie el cumplimiento de las metas establecidas para las actividades generales del Plan de Acción.

3.39 División de Recursos Financieros

La División de Recursos Financieros, es responsable de la administración, planeación, y organización del Sistema Financiero de la Universidad, de acuerdo con la gestión y medición de resultados, enfocados en el cumplimiento de los procesos de tesorería, presupuestales y contables dentro del ciclo financiero de la Institución. Lo anterior, con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas buscando constantemente que la información sea cada vez más confiable, oportuna y ajustada a la realidad económica con el fin de facilitar la toma de decisiones y poder contribuir con el logro de los objetivos misionales de la Universidad.

Para la vigencia 2022, la División de Recursos Financieros estructuró su Plan de Acción a través de 31 actividades generales, a las cuales les asoció 34 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|-------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al rubro designado Verificar la totalidad de documentación requerid 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 enviarlo Efectuar el registro del CDP en los Libros Auxiliares de Excel | CDPs expedidos | <p>Realizadas las tareas que hacen parte del proceso, se dio cumplimiento a la Expedición del total de los 1,346 CDPs solicitados por los ordenadores del gasto en el primer trimestre de 2022. Las cifras del sistema SICAPITAL son las siguientes:</p> <p>Valor Expediciones: \$ 149.294.576.380 Valor anulaciones: -8.587.029.203 Valor Reintegros: 16.038.570</p> <p>Dificultades: Se reportan las cifras del sistema SICAPITAL (consecutivo de CDPs expedidos y las cifras en valor) debido a las diferencias en la información comparativa de los informes del aplicativo Tike, específicamente en el valor de Anulaciones.</p> |
| 2 | Toda la vigencia | Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal con cargo al rubro 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 | CDPs expedidos | <p>Realizadas las tareas que hacen parte del proceso, se dio cumplimiento a la Expedición del total de los 1,346 CDPs solicitados por los ordenadores del gasto en el primer trimestre de 2022. Las cifras del sistema SICAPITAL son las siguientes:</p> <p>Valor Expediciones: \$ 149.294.576.380 Valor anulaciones: -8.587.029.203 Valor Reintegros: 16.038.570</p> <p>Dificultades: Se reportan las cifras del sistema SICAPITAL (consecutivo de CDPs expedidos y las cifras en valor) debido a las diferencias en la información comparativa de los informes del aplicativo Tike, específicamente en el valor de Anulaciones.</p> |
| 3 | Toda la vigencia | Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | CDPs expedidos | <p>Realizadas las tareas que hacen parte del proceso, se dio cumplimiento a la Expedición del total de los 1,346 CDPs solicitados por los ordenadores del gasto en el primer trimestre de 2022. Las cifras del sistema SICAPITAL son las siguientes:</p> <p>Valor Expediciones: \$ 149.294.576.380 Valor anulaciones: -8.587.029.203 Valor Reintegros: 16.038.570</p> <p>Dificultades: Se reportan las cifras del sistema SICAPITAL (consecutivo de CDPs expedidos y las cifras en valor) debido a las diferencias en la información comparativa de los informes del aplicativo Tike, específicamente en el valor de Anulaciones.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Registro de pago y anulaciones de pasivos exigibles | <p>Surtidas las tareas que hacen parte del proceso, se dio cumplimiento al registro del total de las 7 solicitudes de anulación de Pasivos Exigibles en el primer trimestre de 2022. No hubo solicitudes de pago.</p> <p>Las cifras son las siguientes: Valor Pasivos años 2020 a 2008: \$ 30.416.312.838 Valor anulaciones: \$ 22.532.722</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Registrar y controlar las modificaciones de la apropiación presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el acto administrativo (resolución) correspondiente por el cual el Consejo Superior Universitario 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. | Resoluciones de Modificación presupuestal | <p>En el primer trimestre de la vigencia 2022 se efectuó el Registro y control de la modificación presupuestal expedida mediante Resolución 001 de enero 24 de 2022 por medio de la cual se modificó la Resolución No. 033 del 28 de diciembre de 2021. La fecha de atención de las modificaciones presupuestales, es la semana siguiente a la recepción de la Resolución, aclarando que no hubo modificación de los valores presupuestales, sino un cambio de posición presupuestaria de la Estampilla Pro Universidad Distrital.</p> |
| 6 | Toda la vigencia | Dar trámite a las solicitudes recibidas en la Sección de Presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y distribuir todos los documentos y demás correspondencia de la Sección, realizando el control de la documentación expedida. así como estados de cuenta, Informe de CDPs 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. | Base de datos solicitudes tramitadas | <p>Durante el primer trimestre de 2022 se dio cumplimiento estricto al ciclo de los trámites presupuestales, desde el recibo de solicitudes, hasta el envío de los mismos, de forma digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención de los trámites presupuestales siguió siendo de forma virtual. <p>Dificultades: Un leve margen de solicitudes radicadas se devuelve de forma definitiva, 20 en el primer trimestre de 2022, por causas como documentación incompleta o vencida. Algunas son subsanadas en el transcurso del día y pasan para trámite normalmente; otras no pasan el primer filtro de verificación las cuales no se están contabilizando en la base de datos de trámites, mejora que se implementará para el próximo monitoreo trimestral.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--------------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 7 | Toda la vigencia | Dar trámite a las solicitudes de firmas y otras recibidas en la Sección de Presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> 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. | Documentos firmados | <ul style="list-style-type: none"> Firma y Cargue de solicitudes CDPs y CRPs, proceso que se da en 4 fases: <ol style="list-style-type: none"> Autorizar el documento en el sistema Bogdata. Generar la vista en formato PDF para visualizar el documento. Una vez actualizado, se descarga el documento para firmarlo (colocar la firma electrónica del jefe de presupuesto). El documento firmado se carga nuevamente al sistema Bogdata. Proyectar y Archivar los oficios de la sección de Presupuesto Archivar los diferentes documentos generados por la Sección de Presupuesto <p>Dificultades: En algunas ocasiones el sistema Bogdata imposibilita alguna de las fases en el proceso de cargue, pero estas no se contabilizan, dado que los documentos deben quedar en su totalidad firmados y cargados.</p> |
| 8 | Toda la vigencia | Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la División de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | Órdenes de pago tramitadas | <p>Se realizaron las respectivas órdenes de pago de acuerdo a lo solicitado clasificadas de acuerdo a su categoría diariamente para ir consolidando mensualmente la información y generar el presente reporte.</p> <p>Dificultades: se devolvieron 7 órdenes de pago porque no se aprueban reservas, no se adjunta factura y porque es un pasivo de la factura</p> |
| 9 | Toda la vigencia | Publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, consolidar y publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros | Informes de gestión trimestral | <p>Se solicito a las secciones la información necesaria para consolidar y cargar el informe de gestión correspondiente al primer trimestre de 2022: se envió correo a electrónico a cada una de las secciones; presupuesto, contabilidad y Tesorería para la respectiva consolidación, las secciones de presupuesto y tesorería enviaron la información solicitada pero la sección de contabilidad no la envió después. Se espera publicar el informe la primera semana de mayo.</p> <p>Dificultades: Las secciones de presupuesto, y tesorería enviaron los informes para la respectiva consolidación, pero la sección de contabilidad debido a cambio de jefatura y cambio de personal encargado para este fin entrego posteriormente.</p> |
| 10 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones, comités institucionales, mesas de trabajo, entre otras de seguimiento y control | Actas de asistencia | <p>Se asistieron a las respectivas reuniones a las cuales hace parte la División de Recursos financieros como son:</p> <p>Comité de sostenibilidad Contable realizadas dos sesiones una el 28 de febrero del 2022 y otra realizada el 24 de marzo de 2022.</p> <p>Comité de inversiones realizadas en este periodo dos sesiones una el día 3 de marzo y la otra realizada el 14 de marzo.</p> <p>Reunión de seguimiento beneficio institucional IDEXUD realizada el 30 de marzo</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 11 | Toda la vigencia | Realizar Seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9. | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar reunión de seguimiento • Realizar seguimiento trimestral al Beneficio Institucional del IDEXUD • Aprobar acta de sesión | Actas de reunión | Se programo primer seguimiento 2022, se realizó la reunión de seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD el día 30 de marzo de 2022 y se envió oficio de aprobación a la apropiación generada en el informe realizado por IDEXUD |
| 12 | Toda la vigencia | Gestionar solicitudes de Préstamos Ordinarios de los administrativos y pensionados. | <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las solicitudes de Prestamos Ordinarios de los administrativos y pensionados. • Tramitar las solicitudes de autorizaciones de Libranzas de contratistas de prestación de servicios | Documentos de préstamos y libranzas | Se generaron un préstamo por valor de \$ 1,900,000 Se generaron 9 libranzas por valores de \$4.376.184, \$7.439.520, \$6.236.064, \$6.236.064, \$2.571.008, \$2.571.008, \$4.966.968, \$4.224.745, \$3.737.461, \$4.946.769, \$6.117.786 |
| 13 | Toda la vigencia | Revisar las Ejecuciones Presupuestales, estados financieros y boletines de cierre de mes generados de cada uno de las secciones que hacen parte de la División de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar mensual, trimestral o aleatoriamente la información cargada por cada sección • Remitir las observaciones pertinentes frente a los documentos revisados en caso que haya lugar | Documento revisado y aprobado | Se reviso y aprobó Estados financieros mes de marzo Se revisaron al azar 3 boletinas y se realizó la respectiva observación <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación Estados financieros mes de marzo • Se observan si corresponde a los movimientos diarios • Se verifica si esta con la documentación completa |
| 14 | Toda la vigencia | Atender, emitir respuestas, dar seguimiento y apoyar en los requerimientos de los diferentes Entes de Control y PQRS y demás usuarios internos y externos que involucren información de la División de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar si pertenece a la unidad • Remitir a las secciones correspondientes si es necesario • Consolidar información si es necesario • Remitir respuestas a quien solicite | Correo de respuesta a los entes de control y Solicitudes y PQRS atendidas | Se contestaron los diferentes requerimientos solicitados por entes de Control como la Contraloría, la personería, la veeduría y Control Interno por parte de la División de Recursos Financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Se identifico si pertenecía a la División de Recursos Financieros y se redireccionaba si le correspondía a una sección o directamente a la División • Se recopilaba información para consolidar y dar respuesta a los requerimientos • Se envió la respectiva respuesta Se atendió por parte de la Sección de Presupuesto 123 solicitudes que incluyen solicitudes de informes, reportes, derechos de petición y estados de cuenta. En el primer Trimestre del Año 2022 se respondieron por la Sección de Contabilidad: 4 requerimientos de OACI 17 requerimientos de la Contraloría de Bogotá 1 requerimiento del MEN Dificultades: Poco tiempo para dar respuesta y en algunos casos se cruzan las solicitudes de información por diferentes dependencias y entidades al tiempo, adicional a los vencimientos propios de la División de Recursos Financieros |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 15 | Toda la vigencia | Ejecutar el Plan Anual de Caja de la Secretaría Distrital de Hacienda. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 financiación son los aportes del Distrito. • Solicitar la modificación o reprogramación del PAC de acuerdo con las necesidades que surjan mensualmente. | Plan anual de caja ejecutado | <p>Solicitud de recursos ante la SHD se realizó el cargue de archivos planos en el aplicativo Bogdata, con el objeto de realizar la solicitud de las órdenes de pago cuya afectación proviene de la fuente 012 recursos del Distrito</p> <p>Solicitud de recursos para la Universidad Distrital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enero: se presentaron limitantes para la solicitud de los recursos en virtud de lo informado por parte de la sección de presupuesto, en este sentido no se realizó solicitud de recursos ante la SHD y solo se solicitaron recursos de reservas por valor de \$532.862.982. • Febrero: se realizó la solicitud de \$ 17.830.051.248, los cuales fueron cargados en el aplicativo dispuesto por el Distrito Capital para giros y pagos con fuentes del recurso del Distrito. • Marzo: se realizó la solicitud de recursos por valor de \$12.064.125.373 ante la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo correspondiente a recursos de fuente 12. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallas en aplicativo Bogdata, en los reportes presupuestales, en el reporte del PAC por falta de homologación de códigos presupuestales. • Falta de herramientas tecnológicas, conexión, falta de parametrización para generar un archivo masivo que elimine el proceso manual, así como la dificultad para consultar las diferentes bases de datos que existen al interior de la Universidad para generar un solo producto • Sistemas de información independientes. • No hay soporte técnico en SHD para soluciones a los contratiempos que se presentan. |
| 16 | Toda la vigencia | Girar los compromisos con cargo a recursos de Reservas Presupuestales. | Realizar el proceso de giros de reservas y pasivos presupuestales, de acuerdo con las fuentes presupuestales que financian cada reserva y pasivo, confirmadas de la Sección de Presupuesto afectadas como giro presupuestal y en cumplimiento de las Órdenes de pago autorizadas por la División de Recursos Financieros. Giro realizado previa verificación de los anexos que soportan los compromisos a girar. | Órdenes de pago recibidas de la División Financiera para revisión y pago | <p>Todas las órdenes de pago recibidas al correo electrónico fueron revisadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago elaborada por la división financiera. • Soportes con firmas de los funcionarios encargados. <p>Dificultades:</p> <p>Las órdenes de pago llegan a última hora y último momento para su revisión.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 17 | Toda la vigencia | Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera. | <ul style="list-style-type: none"> 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 Sección de Contabilidad. | Nota contable N7 del sistema de información SIIGO | <p>a) Disminución en gran cantidad el número de partidas conciliatorias en el mes b) Minimizando el riesgo de error evitando partidas conciliatorias</p> <p>Dificultades: a) errores en la identificación de cuentas bancarias diligenciadas en las OP, lo cual genera rechazos en el pago a terceros b) Demora en el cobro de pagos en efectivo por parte de los terceros beneficiarios del giro, debido a la emergencia sanitaria evitando que se desplacen al banco a reclamar los dineros c) Demora en el reporte de información requerido por la tesorería general para la consecución de soportes de ingresos con conceptos no identificados</p> |
| 18 | Toda la vigencia | Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de giros de compromisos de la vigencia, de acuerdo con las fuentes presupuestales afectadas, confirmadas por la Sección de Presupuesto y afectadas como giro presupuestal en cumplimiento de las Órdenes de pago autorizadas por la División de Recursos Financieros. Giro realizado previa verificación de los anexos que soportan los compromisos a girar. Realizar la afectación contable en el sistema de información contable vigente de los comprobantes de giros G, de acuerdo con las cuentas contables reportadas dentro de las Órdenes de pago elaboradas en la División de Recursos Financieros, causando las cuentas por pagar de Retenciones en la Fuente, de acuerdo con lo reportado en Órdenes de pago. | Órdenes de Pago radicadas | <p>Radican para giro las órdenes de pago en el correo carguebancosv@udistrital.edu.co Giro oportuno de las órdenes de pago recibidas G -7, G16, G17, G19</p> <p>Dificultades: En el momento de bajar los archivos planos del sistema Sicpaital para encriptarlo al banco se presentan errores generalmente en las cuentas bancarias lo cual no nos permite subir estos archivos planos al portal de occired del banco de occidente</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 19 | Toda la vigencia | Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento, control y requerimientos necesarios para el buen logro de la legalización de avances otorgados a los funcionarios. Realizar la verificación de la documentación entregada por cada funcionario para el proceso de legalización, con el objetivo de validar el cumplimiento de la normatividad tributaria y la normatividad interna de la Universidad. Preparar los certificados por concepto de Paz y Salvo de legalizaciones con base en los registros contables. Verificar reintegros por menores valores ejecutado en avances otorgados cuyo giro haya afectado la fuente de aportes del distrito, para efectos de elaboración de acta que soporta el reintegro a la SDH tendiente a liberar recursos del registro presupuestal. | Paz y salvo del docente por concepto de avances de la unidad ejecutora 001 | <p>a) La solicitud de avance se realiza en línea a través de correos institucionales</p> <p>b) Radicación en medio magnético (correo) los soportes para legalización de avances</p> <p>c) Si el titular así lo desea solicitar la consignación del avance por abono en cuenta de nómina evitando así la exposición en público para disponer de los recursos otorgados por resolución</p> <p>d) Contacto directo vía correo institucional y con la profesional encargada de legalizar vía telefónica facilitando así las consultas inmediatas que puedan surgir al momento de la legalización</p> <p>a) Verificación del formato de visto bueno para la solicitud de avances</p> <p>b) Incorporación comprobantes contables sistema SIIGO C:\Siigo</p> <p>c) Dispuesto en la carpeta Z:\Y:\Tesorería\PIEDAD\AVANCES-2022-PIEDAD</p> <p>d) Z:\SERIE COD. 09 - COMPROBANTES CONTABLE\AÑO 2022\LEGALIZACIONES</p> <p>e) correo institucional Legalización Y Avances Universidad Distrital enlace <legalizacionavances@udistrital.edu.co></p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes contables C3 Comprobantes contables R2 Soporte boletín diario de Tesorería Expedición paz y salvo (si lo requiere) <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de avances girados por retiro en efectivo a giro por abono en cuenta; esta solicitud es realizada por el titular del avance y radica básicamente en evitar trasladarse al banco por cuestiones de emergencia sanitaria. Avance que retuvieron un mayor valor en ICA por lo tanto se procedió a realizar acta de devolución a los conferencistas. Dado el cambio de personal la asistente del proyecto no retuvo correctamente el porcentaje del ICA el cual es 0.966% ; se retuvo el 9,66% ocasionando un mayor valor retenido a la conferencista el cual ya fue devuelto mediante una Orden de devolución a nombre del contribuyente. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 20 | Toda la vigencia | Realizar las declaraciones tributarias y exógenas ante la DIAN y SDH. | <ul style="list-style-type: none"> Revisar, preparar y conciliar con la Sección 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. Para elaborar la información Exógena se solicita la información a Sección de Novedades, Sección de compras, Oficina Asesora Jurídica e IDEXUD, luego se consolida y se hace un muestreo aleatorio para Prepararla y hacer la respectiva presentación Exógena ante la DIAN y la S.D.H. | Declaraciones presentadas y pagadas | <p>Formularios de declaración de retención en la fuente (mensual), la declaración de retención de ICA (bimensual), y las declaraciones de estampilla proadulto mayor, procultura y estampilla UD (mensual).</p> <p>Se presentaron las declaraciones de retención en la fuente, la declaración de retención de ICA, y las declaraciones de estampilla proadulto mayor, procultura y estampilla UD.</p> <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generación de reportes de siigo Conexión <p>Las siguientes dificultades son presentadas por los sistemas de información que manejan la DIAN y la secretaria de Hacienda Distrital.</p> <ul style="list-style-type: none"> Poca capacidad de respuesta de office para los archivos que tienen más de 10,000 registros Puede presentar colapso en la plataforma externas como el "muisca" por gran cantidad de usuarios en la misma tarea Plataforma de la secretaria de Hacienda -oficina virtual caída. |
| 21 | Toda la vigencia | Registrar Ingresos. | 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. | Comprobantes Generados por el Sistema de información SIIGO de ingresos* | <ul style="list-style-type: none"> Políticas de autocontrol y mejoramiento continuo. Se logro migrar en forma oportuna a los diferentes rubros presupuestales de ingresos, las cifras de recaudo que se evidenciaron en la ejecución presupuestal de ingresos Entrega oportuna de los soportes contables en SIIGO para boletines diarios. Recaudo en Línea (valores pecuniarios e inscripciones posgrados) Recaudo en Código de Barras (valores pecuniarios de inscripciones pregrado y matriculas pregrado y posgrado) Ingresos por PSE (valores pecuniarios inscripciones pregrado, posgrados y matriculas posgrado y pregrado) Recaudos de Terceros (Recaudos ACH) Los comprobantes contables se identifican así; R3 para ingresos, R6 ingresos de terceros y R7 comprobantes para recuperación de cartera <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Partidas conciliatorias por identificar (incapacidades sobre las cuales no se ha recibido información por parte de los responsables que es la División de Recursos Humanos). La Tesorería General depende de la gestión de esta área. Falta de identificación por parte de la entidad Bancaria al momento de recibir los recursos, como por ejemplo las Transferencias las cuales llegan no identificadas. Consignaciones de estudiantes por otros medios diferentes a los autorizados por la Universidad. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 22 | Toda la vigencia | información diaria de Tesorería - Boletines diarios de Tesorería. | <ul style="list-style-type: none"> 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 estado de Tesorería, presentación mensual de informes de SIVICOF y entes de control, Conciliación de Ingresos con Presupuesto. | Boletín diario de Tesorería. Balance de Cuentas | <p>Obtener un control exacto de las partidas diarias en el cual se evidencia la presentación de la información financiera con el cumplimiento diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Boletín diario de Tesorería Balance de las cuentas bancarias 11, cta. 12 CDT, cita 19 fondo de préstamos y de pensiones en sus cuentas de ahorros y CDT <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inconsistencias en registro de giros los cuales son detectados de manera oportuna antes del cierre del día. Conexión, se presenta cuando el profesional encargado debe trabajar desde casa por cuestiones de salud, presentando intermitencia en la conexión. problemas en los cargues de los masivos; dado el volumen y el trabajo manual que requiere el mencionado cargue. Arreglo y ajustes de cuentas contables Errores humanos e involuntarios ocasionados por los usuarios de los registros en fechas posterior |
| 23 | 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 Sección 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 Sección de Contabilidad | contabilización de registros contables para presentación de informes | <p>La gestión de Tesorería a través de políticas de autocontrol y mejoramiento continuo, nos permite entregar en forma oportuna la información a la sección de presupuesto para el cargue de la ejecución presupuestal</p> <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> inconvenientes para el cargue manual de los archivos al sistema por estructura de archivo plano los soportes no lleguen completos algunos de los recursos no llegan totalmente identificados el sistema presenta inconvenientes por la cantidad de registros que se cargan |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 24 | Toda la vigencia | Remitir los informes requeridos por entes internos y externos que le competen a la División de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura de los criterios que se debe consolidar en el documento. • Consolidar y elaborar el documento respectivo • Recibir el aval para la remisión • Enviar y/ o publicar. | Informes realizados, certificaciones y archivo plano validado para el cargue de sivicof | <p>Cumplimiento por parte de la Sección de Presupuesto de la preparación, validación y cargue y/o envío de la información presupuestal solicitada por los entes de control dentro de los plazos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SNIES • SIVICOF • SIRECI <p>En el Mes de febrero de 2022 se presentaron los Estados financieros Consolidados de la Universidad a los diferentes entes de control: Contaduría General de la Nación, SHD, Contraloría General de la Nación y MEN.</p> <p>Dificultades: La información requerida para la consolidación y presentación de los estados financieros NO se recibe de forma oportuna ni con la Calidad Requerida</p> |
| 25 | Toda la vigencia | Revisar diariamente los registros reportados en las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la liquidación tributaria de pago, información del tercero beneficiario del giro de las Órdenes de pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad. • Se hace la observación pertinente si es el caso • Se recepción la solicitud | Órdenes de pago revisadas | <p>Todas las órdenes de pago recibidas al correo dispuesto para esta labor fueron revisadas y pagadas.</p> <p>Las Ordenes del pago del primer trimestre del 2022, fueron recibidas al correo electrónico no se adjunta por seguridad, para hacer la verificación de la validez de los soportes y de la afectación tributaria de los respectivos descuentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • consultar en la carpeta Z:\Y: \TESORERIA \PAC UD 2022 <p>Dificultades: Pagos como Nominas, Seguridad Social, servicios públicos en lo transcurrido del año 2022 han llegado para revisión el ultimo día a última hora.</p> |
| 26 | Toda la vigencia | Elaborar Certificaciones de Recaudo y certificaciones para reintegro | <ul style="list-style-type: none"> • Se recepciona la solicitud • Elaboración de las certificaciones de recaudo por todo concepto en atención a las solicitudes radicadas ante la Sección de Tesorería de la Universidad Distrital • Se firma, se autoriza y se envía por correo al estudiante | Certificaciones de pago y reintegros | <p>Durante el primer trimestre de la vigencia, se gestionaron un total de 100 certificaciones, 98 correspondientes a certificaciones de pago solicitadas por estudiantes y los 2 restantes a solicitudes de reintegro.</p> <p>Certificaciones de pago por concepto de matrículas, certificaciones reintegro</p> <p>Dificultades: En ocasiones en la búsqueda de un tercero no se encuentra la información en la matriz del banco vs CONDOR</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 27 | 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 las normas expedidas por las autoridades institucionales adaptables a la división. | Registros Contables del aplicativo SIIGO | Durante el primer trimestre de 2022 se realizaron los registros contables correspondientes a este periodo (P8; H2; P5; L18; L33; L27) |
| 28 | Toda la vigencia | Gestionar planes de mejoramiento correspondientes a la División de Recursos Físicos generados en el marco de las auditorías internas y externas. Al igual que los diferentes informes solicitados por los entes de control. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar observaciones a informe preliminar 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 | Planes de mejoramiento | Se están consolidando las acciones de mejora para evidenciarlas en el SISIFO. Se respondió el requerimiento de Univalle frente a los planes de mejoramiento solicitados en su auditoría realizada en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. |
| 29 | Toda la vigencia | Desarrollar acciones necesarias para el aplicar el estatuto financiero. | <ul style="list-style-type: none"> Discusión del estatuto financiero en el Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Recibir la aprobación del Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Difundir y adoptar mediante acto administrativo el Estatuto Financiero Reglamentación e implantación del Estatuto Financiero. Verificar la aplicación | Estatuto Financiero | La Vicerrectoría Financiera y Administrativa envió documento para someterse a aprobación por parte del Consejo Superior Dificultades: Aun no se ha tenido respuesta para la aprobación solicitada |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 30 | Toda la vigencia | Acompañar y hacer seguimiento a la empresa consultora que se contratará para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NICSP). | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar el proceso de actualización de los Términos de Referencia para contratar Empresa Consultora que acompañe la continuación del proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC) • Acompañar el proceso de selección y contratación de la empresa consultora para el diagnóstico evaluación y continuidad de implementación de las NMNC. • Hacer seguimiento a la empresa consultora frente a los avances en la ejecución del Contrato para el proceso de implementación del NMNC. • Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la División de Recursos Financieros de acuerdo a las indicaciones recibidas por la empresa consultora. | Documento nuevo marco Normativo Contable | <p>Se realizo nueva ficha técnica con oferentes para la respectiva implementación de las NICPS, con sus cotizaciones se enviaron a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la aprobación.</p> <p>Dificultades: Aun Vicerrectoría Administrativa y Financiera no ha dado respuesta desde el 1 de abril que se envió la información</p> |
| 31 | Toda la vigencia | <p>Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de Contabilidad - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. - Defensa Jurídica • Sección de Presupuesto - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las seis acciones del plan de mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022 | <p>Monitoreo Plan de Mejoramiento MIPG 2022 - DRF- Presupuesto</p> <p>Monitoreo Plan de Mejoramiento MIPG 2022 - DRF- Contabilidad</p> | <p>En el primer trimestre de 2022 la Sección de Presupuesto solicitó la actualización del Procedimiento GRF-PR-003, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, con el fin, de incluir que el CDP expedido contenga de igual forma, la firma del profesional de la Sección de Presupuesto que lo elaboró, y otros ajustes.</p> <p>Se realizaron las acciones establecidas en el PLAN DE MEJORAMIENTO CIERRE DE BRECHAS MIPG 2022</p> |

Tabla 69. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción División de Recursos Financieros – componente cualitativo.

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la División de Recursos Financieros consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre 1 | | |
|---------------|-------------|--|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 3% | Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales. | % de CDP expedidos | $(\text{Número de CDPs expedidos} / \text{Número de CDPs solicitados}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 2 | 3% | Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales. | % de CRP expedidos | $(\text{Número de CRPs expedidos} / \text{Número de CRPs solicitados}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 3 | 3% | Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales. | % de registros de Reservas Presupuestales | $(\text{Número de registros de pago y anulaciones de reservas atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de reservas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 4 | 3% | Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles. | % de registros de Pasivos Exigibles | $(\text{Número de registros de pago y anulaciones de pasivos atendidos} / \text{Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de pasivos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 5 | 3% | Registrar y controlar las modificaciones de la apropiación presupuestal. | % Modificaciones presupuestales | $(\text{Número modificaciones realizadas} / \text{Número modificaciones solicitadas}) * 100\%$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 6 | 3% | Dar trámite a las solicitudes recibidas en la Sección de Presupuesto. | % Solicitudes tramitadas | $(\text{Número Solicitudes Tramitadas} / \text{Número Solicitudes Radicadas}) * 100$ | 100% | 99% | 98,9% | 98,9% |
| 7 | 3% | Dar trámite a las solicitudes de firmas y otras recibidas en la Sección de Presupuesto. | % solicitudes de firmas tramitadas | $(\text{Número Solicitudes Firmas Tramitadas} / \text{Número Solicitudes Firmas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 8 | 3% | Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la División de Recursos Financieros. | Número de órdenes de pago elaboradas | $(\text{Número solicitudes de órdenes de pago elaboradas} / \text{Número de órdenes de pago recibidas}) * 100$ | 100% | 100% | 99,8% | 99,8% |
| 9 | 3% | Publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros. | Número de Informes de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros publicados | Σ Informes de Gestión Trimestral publicados | 4 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 10 | 3% | 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 tesorerías para el manejo adecuado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad. | Registro de reuniones, comités, mesas de trabajo entre otras asistidas por la División de Recursos Financieros | $(\text{sesiones asistidas} / \text{sesiones convocadas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre 1 | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 11 | 3% | Realizar Seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9. | Número de reuniones de seguimiento trimestral al Beneficio Institucional del IDEXUD realizadas | Σ de reuniones realizadas | 4 | 1 | 25,0% | 25,0% |
| 12 | 3% | Gestionar solicitudes de Préstamos Ordinarios de los administrativos y pensionados. | Solicitudes de Préstamos Ordinarios de los administrativos y pensionados tramitadas | $(\text{Número de solicitudes de Préstamos Ordinarios tramitadas} / \text{Número de Préstamos Ordinarios recibidas}) * 100\%$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| | | | Solicitudes de autorizaciones de Libranzas tramitadas | $(\text{Número de solicitudes de autorizaciones de Libranzas tramitadas} / \text{Número de autorizaciones de Libranzas recibidas}) * 100\%$ | 100% | 100% | 100,0% | |
| 13 | 3% | Revisar las Ejecuciones Presupuestales, estados financieros y boletines de cierre de mes generados de cada uno de las secciones que hacen parte de la División de Recursos Financieros. | Estados financieros revisados aleatoriamente en el trimestre | Σ Estados financieros revisados | 4 | 1 | 25,0% | 16,7% |
| | | | Boletines revisados en el mes | Σ Boletines revisados | 12 | 1 | 8,3% | |
| 14 | 3% | Atender, emitir respuestas, dar seguimiento y apoyar en los requerimientos de los diferentes Entes de Control y PQRS y demás usuarios internos y externos que involucren información de la División de Recursos Financieros. | Registro de atención a Entes de control y PQRS | $(\# \text{ de requerimientos atendidos} / \# \text{ de requerimientos recibidos}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 15 | 3% | Ejecutar el Plan Anual de Caja de la Secretaría Distrital de Hacienda. | Ejecución PAC | $(\text{Recursos ejecutados del Plan Anual de Caja} / \text{Recursos proyectados en el Plan Anual de Caja}) * 100$ | 100% | 11% | 10,6% | 10,6% |
| 16 | 3% | Girar los compromisos con cargo a recursos de Reservas Presupuestales. | Reservas pagadas | $(\text{Valor Total de reservas pagadas} / \text{Valor Total de reservas constituidas}) * 100$ | 100% | 15% | 15,1% | 15,1% |
| 17 | 3% | Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera. | Control diario ingresos y egresos | $(\text{Partidas depuradas} / \text{Partidas identificadas a depurar}) * 100$ | 100% | 59% | 58,7% | 58,7% |
| 18 | 3% | Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos. | Giros | $(\text{Número de obligaciones radicadas (orden de pago)} / \text{Número de obligaciones recibidas}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 19 | 3% | Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad. | Legalización de avances | $(\text{Valor de los avances legalizados} / \text{Valor de los avances girados}) * 100$ | 100% | 43% | 42,6% | 42,6% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre 1 | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 20 | 3% | Realizar las declaraciones tributarias y exógenas ante la DIAN y SDH. | Declaraciones presentadas según lo indicado en el calendario tributario de la Universidad Distrital | (Número de declaraciones elaborados y presentados oportunamente / 54 declaraciones de obligatorio cumplimiento) * 100% | 100% | 24% | 24,1% | 24,1% |
| 21 | 3% | Registrar Ingresos. | Registro de ingresos | (Valor de registros de ingresos / Valor total de ingresos reportados por las entidades bancarias) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 22 | 3% | información diaria de Tesorería - Boletines diarios de Tesorería. | Boletines diarios | Σ Número de Boletines consolidados | 246 | 62 | 25,2% | 25,2% |
| 23 | 3% | 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 Sección de Contabilidad. | Registros contables para cumplimiento entes de control | (Número de registros contables realizados / Número de hechos económicos y financieros reportados) * 100 | 100% | 38% | 38,1% | 38,1% |
| 24 | 5% | Remitir los informes requeridos por entes internos y externos que le competen a la División de Recursos Financieros. | % Informes Realizados | (# de Informes que se remiten / # informes requeridos) /100% | 100% | 25% | 25,0% | 25,0% |
| 25 | 3% | Revisar diariamente los registros reportados en las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad. | Revisión de Órdenes de Pago | (Número de Órdenes de pago revisadas / Número de Órdenes de pago recibidas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 26 | 5% | Elaborar Certificaciones de Recaudo y certificaciones para reintegro | Solicitud de Certificaciones | (Número de certificaciones elaboradas / Número de solicitudes de certificaciones radicadas) * 100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 27 | 3% | 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. | Registros Contables | (Número de registros contables realizados / Número de hechos económicos y financieros reportados) * 100% | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 28 | 6% | Gestionar planes de mejoramiento correspondientes a la División de Recursos Físicos generados en el marco de las auditorías internas y externas. Al igual que los diferentes informes solicitados por los entes de control. | Nivel Atención auditoría | (Planes de mejoramiento formuladas/ informes de auditoría recibidos) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 29 | 3% | Desarrollar acciones necesarias para el aplicar el estatuto financiero. | % avance en la implementación | Σ % avances de la tarea * ponderación total | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 30 | 3% | Acompañar y hacer seguimiento a la empresa consultora que se contratará para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NICSP). | Avances en el cronograma de implementación de las NICSP | (Acciones desarrolladas / acciones planteadas en el cronograma) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 31 | 3% | Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG. • Sección de Contabilidad - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. - Defensa Jurídica • Sección de Presupuesto - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. | Cumplimiento de las acciones de mejora | (# de acciones de mejora cumplidas/ # de acciones de mejora planteadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 50,0% |
| | | | Cumplimiento de las acciones de mejora | (# de acciones de mejora cumplidas/ # de acciones de mejora planteadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | |

Tabla 70. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción División de Recursos Financieros – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la División de Recursos Financieros es de 66,4%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 18, 21, 25, 26 y 27 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- En cuanto a las actividades generales 9, 29 y 30 se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.40 División de Recursos Físicos

La División de Recursos Físicos es la encargada de responder por la administración, planeación, organización de los bienes de la Institución, así como de la dirección y control de las actividades y programas que conduzcan a la adecuada prestación de servicios generales que requiera la Universidad.

Para la vigencia 2022, la División estructuró su Plan de Acción a través de 19 actividades generales, a las cuales les asoció 20 metas e indicadores. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Gestionar la inclusión de obras de mejoramiento y de adecuación para la Infraestructura Física de la Universidad, dentro del Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y supervisar su ejecución. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de mejoramiento de la Infraestructura Física, de las diferentes sedes de la Universidad Solicitar a la oficina Asesora de Planeación la inclusión de estas actividades en el plan anual de adquisiciones de inversión Elaborar los estudios de oportunidad y conveniencia para la contratación de las actividades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y enviarlos a Vicerrectoría Administrativa y Financiera Sustentar ante el comité de contratación los proyectos Participar en el proceso precontractual (respuesta a observaciones, evaluación técnica de las ofertas) Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos de obras de mejoramiento de la Infraestructura Física de la Universidad, conforme con los manuales de supervisión e interventoría 421 de 2006 y 621 de 2016. | Obras de mejoramiento de la infraestructura Física de la Universidad | <p>Se logró que se incluyeran dentro de la Resolución 095 del 4 de marzo de 2022, por la cual se modifica el PAA, los proyectos que se listan a continuación por un total de Total \$2.560.000.000.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento y/o adecuación y/o reparación de cubiertas, cielos rasos y elementos de fachadas en las diferentes sedes de la Universidad, con un recurso asignado de \$1.200.000.000 Estudios y diseños técnicos para la construcción de las obras de estabilización, protección, manejo hidráulico y la rehabilitación de las zonas afectadas por el movimiento de remoción en masa de los terrenos, ubicados en: el lote b y lote a (sendero peatonal de la facultad del medio ambiente y recursos naturales y la sede macarena "a", en la facultad de ciencias y educación, con un recurso asignado de \$800.000.000 Estudios patológicos y/o, análisis de vulnerabilidad sísmica, y/o diseño reforzamiento estructural (incluye presupuesto y especificaciones técnicas) de los tanques de almacenamiento de agua potable de las diferentes sedes de la Universidad, con recurso asignado de \$160.000.000 Adecuación y/o mantenimiento integral del coliseo, de la sede Facultad Tecnológica de la Universidad, con recurso asignado de \$400.000.000 <p>Por otro lado, el 29 de febrero de 2022 a la Oficina Asesora de Planeación, en mesa de trabajo aprobó el traslado de recursos para los siguientes proyectos, por un total de \$471.200.000</p> <ol style="list-style-type: none"> Adecuación de las baterías sanitarias de las diferentes sedes de la Universidad Distrital, teniendo en cuenta que algunas baterías no se han puesto en funcionamiento porque no cuentan con las divisiones en acero inoxidable o con sensores en los sanitarios; para el cual se solicitaron \$100.000.000. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|---|-------------------|--------|-------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | | | | <p>2. Mitigación del riesgo por remoción en masa en la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, costado suroccidental del edificio Natura; se realizan requerimientos realizados por la Corporación Autónoma Regional CAR, IDIGER y Alcaldía Local \$180.000.000</p> <p>3. Actualización del sistema de bombeo de las diferentes sedes de la Universidad, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado por esta División, en el cual se evidencio que estas bombas, presentan obsolescencia lo cual afecta el normal suministro de agua potable a las sedes; frente al cual se solicitó \$191.200.000</p> <p>Con corte a 31 de marzo de 2022, se avanzó en la elaboración de los estudios previos de los tres proyectos de inversión contenidos dentro del PAA, incluyendo la definición de las especificaciones técnicas de las obras a realizar y la programación y atención de visitas por parte de las empresas interesadas, con el ánimo de presentar cotizaciones ajustadas a las necesidades específicas de la Universidad. Para poder dar por finalizado los estudios previos estamos en espera de la presentación de las cotizaciones por parte de las empresas contactadas e interesadas en participar en los procesos.</p> <p>Dificultades: Se han presentado dificultades para conseguir las tres cotizaciones que se requieren en los procesos de convocatorias públicas, lo que ha generado demoras en la finalización de los estudios previos.</p> |

| | | | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|---|
| 2 | <p>Toda la vigencia</p> | <p>Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Universidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Universidad. • Elaborar planes de mantenimiento por sede • Elaborar estudios previos para contratación de elementos de Ferretería • Elaborar estudios previos para contratación de mantenimientos de la Infraestructura Física de la Universidad. • Elaborar estudios previos para la contratación del suministro de elementos para la infraestructura física de la Universidad • Ejecutar planes de mantenimiento con el personal vinculado a la Universidad (planta y CPS) y con las empresas, firmas o personas naturales con contratos de mantenimiento. • Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos de mantenimiento. | <p>Mantenimientos a la infraestructura Física de la Universidad</p> | <p>Durante el primer trimestre de 2022, se realizaron las siguientes labores de mantenimiento en las sedes:</p> <p>Sede Tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de cheque en la acometida de entrada de agua potable de la facultad y de baldosas faltantes en baño de odontología, y de paneles de cielorraso en el bloque 13 • Mantenimiento correctivo de la grifería de lavamanos y sanitarios de los baños de la facultad tecnológica. • Impermeabilizaciones de viga canales y cambio de tejas rotas en bloques 4 y 5 • Reparación e instalación de bisagras, cerraduras, brazos basculantes y bicicleteros con soldadura; reparación de lámparas de áreas académicas y administrativas y reparaciones en los cubículos de sala de profesores, biblioteca y decanatura • Recuperación de mobiliario laboratorios y oficinas, instalación de vidrio en auditorio y sala de dibujo • Transformación de lámparas t8 halógenas a led • Cambio de tejas rotas en los bloques 4 y 5 <p>También se coordinaron y supervisaron actividades de mantenimiento con el personal de servicios generales, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y destaponamiento de canales y bajantes, limpieza de fachada interna de la cafetería de estudiantes y brillo de los avisos metálicos de la facultad, así como la limpieza y desinfección de espacios • Arreglo de jardines y poda de césped: • Fumigación de insectos y colocación de cebos contra roedores <p>Sede Macarena A y B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de luminarias en laboratorios y auditorio principal, así mismo el cambio de cerraduras y chapas en Macarena B y el cambio de cielorrasos afectados por humedad • Revisión y mantenimiento de pedaleras y pocetas, así como la revisión y recolección de mobiliario en mal estado • Impermeabilización de cubiertas y terrazas, Igualmente se coordinó con la empresa de aseo la realización de las siguientes actividades • Brigadas de: lavado de ventanería y acrílicos por el personal de alturas, adecuación de salones en edificio Monjas Macarena B y limpieza en Thomas Jefferson • Poda de zonas verdes y recolección de residuos <p>Sede Bosa Porvenir</p> <p>Se realizaron diferentes actividades de mantenimiento las cuales se resolvieron con el personal de planta de mantenimiento y CPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emboquillada piso baño camerino y sifón camerino • Cambio de drywall por palomas, Laboratorio 403; cambio de chapa bloque 2 por daño de estudiantes • Impermeabilización bloque 3, Biblioteca • Limpieza de canales y sifones, Plazoleta bloque 3 • Fumigación lote |
|---|-------------------------|---|---|---|---|

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|---|-------------------|--------|-------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Arreglo tubería baños bloque 2 • Impermeabilización Bloques 1,2 y 3 • Arreglos Baños bloque 3 y Baños cafetería, ventanillas y camilla de bienestar • Arreglo grieta consultorio médico, puerta enfermería y fijación pipeta • Cambió de luminarias <p>Sede Vivero</p> <p>En el mes de febrero se realizaron los siguientes mantenimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata a requerimientos de mantenimiento en las instalaciones, que posibilitan una solución rápida, iluminación, escapes de agua, taponamientos, cerraduras, etc. (100%). Adecuación instalación eléctrica en aulas de lote A. • pintura cielorraso Herbario. • Tratamiento de humedad por capilaridad en laboratorio de suelos. • reparación tubería baños pasillo rojo. • cambio de cerradura sala de juntas Decanatura. • adecuación tubería de suministro edificio Bienestar. <p>En el mes de marzo se realizaron los siguientes mantenimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación instalación eléctrica en Gimnasio A, así como la adecuación base en madera archivo Secretaría General. • Pintura muros oficina de Extensión. • Acabado en tratamiento de humedad por capilaridad en laboratorio de suelos. • Restauración cubierta centro de acopio tierra negra. • Cambio de cerraduras escritorios oficina de Extensión. • Reparación instalaciones eléctricas (tomas) e hidráulicas griferías del laboratorio de Biología Molecular. • Reinstalación puerta división de acero inoxidable baño pasillo rojo. • Reparaciones por filtración de agua en salas de sistemas. • Instalación de tablero en madera sala de sistemas. • Reparación y mantenimiento en tubería de suministro de agua en tanque principal (100%). <p>Dificultades:</p> <p>Debido al alto uso de los espacios académico-administrativos, a las condiciones climáticas y por, sobre todo, a la falta de elementos de ferretería, no se han podido realizar mantenimientos preventivos y algunos correctivos requeridos en la sedes.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|--|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 3 | Toda la vigencia | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias necesarios para el normal funcionamiento de la Infraestructura Física de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos y maquinarias que son necesarios para el normal funcionamiento de la Infraestructura Física de la Universidad. Solicitar la inclusión de estas actividades, dentro del Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento de la Universidad. Elaborar los estudios previos para la contratación de las actividades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento, vigencia 2022. Participar en el proceso precontractual. Realizar la supervisión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias de la Universidad. | Equipos y maquinarias con mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el diagnóstico del estado de las plantas eléctricas de todas las sedes Se realizó el suministro de combustible para las plantas eléctricas de la Universidad Se realizó el diagnóstico de las UPS de todas las sedes Se realizó inspección de las bombas de agua de todas las sedes, se realizó mantenimiento a la bomba de la sede de Bosa, se realizó el proceso de adición y prórroga del contrato. Se realizó inspección a los Sistemas de ventilación de todas las sedes y se aprobaron las cotizaciones presentadas por el contratista Ainecol para realizar los mantenimientos correctivos de los equipos priorizados Se hicieron mantenimientos correctivos a los ascensores de las sedes de Bosa, Aduanilla de Paiba y sede Administrativa. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los retrasos en la planeación de la ejecución de los mantenimientos correctivos de las plantas eléctricas son causados por las dificultades para obtener cotizaciones de empresas del sector. Debido al tiempo que lleva el proceso de aprobación de las cotizaciones presentadas por el contratista, se ha estancado el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y sistemas de ventilación. Dificultad en coordinar las actividades del contrato de mantenimiento del sistema contra incendios con las del contrato de mantenimiento del sistema de bombeo de aguas potable, las cuales deben estar articuladas El presupuesto asignado para el mantenimiento del sistema contra incendios es demasiado pequeño para todas las actividades que se deben desarrollar dentro del contrato y para proveer los repuestos que se necesitan para el buen funcionamiento de este sistema. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|-----------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Toda la vigencia | Gestionar el mantenimiento de los vehículos que son de propiedad de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de suministro y de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que son de propiedad de la Universidad. Solicitar la inclusión de estas actividades, en el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento, vigencia 2022. Elaborar los estudios previos para la contratación de las actividades, que fueron incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento, vigencia 2022. Participar en el proceso precontractual. Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos de suministro y mantenimiento de los vehículos de la Universidad. | Vehículos con mantenimiento | <p>Se cuenta con la Orden de Servicio N° 1181 de 2021 con la firma PRECAR LTDA. S.A.S. por ocho (08) meses, con inicio en fecha junio 03/2021 a febrero 02/2022. Se solicitó una prórroga por cuatro (04) meses, hasta junio 02/2022. La ejecución del primer trimestre fue la siguiente:</p> <p>PLACA OBE 985 \$1.926.729, OLO 559 \$543.830, OBE 132 \$3.948.420, OBG 459 \$321.300 , OBE 063 \$0, OLO 557 \$239.250, OLO 556 \$ 816.600, OAI 904 \$ 2.360.960, BEN 724 \$0, OBH 241 \$0, OLO 558 \$251.349, OBI 659 \$13.060.198, OLO 560 \$0, BGO 580\$0</p> <p>Para un total de \$23.468.636</p> <p>Así mismo se realizó el suministro de Gasolina, ACPM y lubricantes para los vehículos de la Universidad Distrital.</p> <p>Dificultades: Por la vida útil de los vehículos, se ha necesitado llevar el camión OAI904 cada quince (15) días para verificación y calibración de las emisiones de gases, a fin de evitar sanciones de movilidad por parte de los entes de tránsito.</p> <p>A partir de la vigencia 2020, debido a la pandemia, no se tenía asignado conductor para el vehículo bus de la Facultad de Artes ASAB, lo que implica gastos de mantenimiento cuando se pueda movilizar y entrar en actividad académica.</p> <p>Los recursos para esta vigencia 2022 son insuficientes, toda vez que se asignaron \$40.000.000, en donde se deben incluir los cinco (05) vehículos NISSAN para ser atendidos por taller.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 5 | Toda la vigencia | Gestionar la prestación del servicio de aseo y cafetería para las diferentes sedes de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios previos para la contratación del servicio de aseo y cafetería para las diferentes sedes de la Universidad en la modalidad que defina el comité asesor de contratación • Enviar los estos estudios a Vicerrectoría Administrativa y Financiera par al revisión y aprobación del comité asesor de contratación • Sustentar ante el comité de contratación estos estudios • Participar en el proceso precontractual (respuesta a observaciones, evaluación técnica de las ofertas) • Realizar la supervisión de la ejecución del contrato firmado para la prestación del servicio de aseo y cafetería. | Sedes de la Universidad con servicio de aseo y cafetería | <p>Durante el primer trimestre de 2022, la Universidad contó con el servicio de aseo y cafetería a través de la orden de Compra N° 45199 de 2021, con la firma Servilimpieza S.A.</p> <p>El personal perteneciente a la firma, además de las actividades diarias de aseo de baños e instalaciones y servicio de tinto y agua, realizó las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y destaponamiento de canales y bajantes, limpieza de fachada interna de la cafetería de estudiantes y brillo de los avisos metálicos de la facultad. • Limpieza y desinfección de espacios: De igual manera, se supervisa la limpieza y desinfección de las zonas académicas, administrativas, zonas de servicios y zonas verdes de la sede. • Arreglo de jardines y poda de césped: En el mes de febrero se realizó la poda de césped al interior y periferia de la facultad Tecnológica, arreglo de las plantas ornamentales y jardineras crecieron y también la maleza, por ello el jardinero de servilimpieza, organizo zonas verdes de la facultad. • Fumigación de insectos y colocación de cebos contra roedores: El pasado 25 de marzo se realizó la segunda fumigación de la facultad, con aspersion en zonas verdes y espacios interiores, también se colocan los cebos contra roedores. <p>Como parte de la supervisión del contrato se realizó mensualmente en cada una de las sedes, entrega de los informes de supervisión y seguimiento mensual de los contratos de aseo, diligenciamiento semanal del Kardex con la verificación y entrega de los insumos de aseo y cafetería a la líder de la sede, diligenciamiento del formato mensual del plan de mejoramiento de insumos de aseo y cafetería direccionados a la contraloría, proyección de insumos necesarios para el mes siguiente, verificación diaria del personal, verificación de entrega mensual de insumos de bioseguridad, Informe de afectaciones enviados a la Decanatura.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 6 | Toda la vigencia | Gestionar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de las diferentes sedes de la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios previos para la contratación del servicio de vigilancia para las diferentes sedes de la Universidad y enviarlos a Vicerrectoría Administrativa y Financiera • Sustentar ante el comité de contratación estos estudios • Participar en el proceso precontractual (respuesta a observaciones, evaluación técnica de las ofertas) • Realizar la supervisión de la ejecución del contrato firmado para la prestación del servicio de vigilancia | Sedes de la Universidad con servicio de vigilancia | <p>En el primer trimestre de 2022, la Universidad contó con servicio integral de Vigilancia y Seguridad Privada de bienes e instalaciones, en la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológicos y caninos para las diferentes Sedes, a través del contrato de Comisión N° 001216 de 2021, con la Unión temporal 444.</p> <p>Se realizaron comités de seguimiento los días 28 de enero y 3 de marzo de 2022.</p> <p>En enero 28/2022, se recibió el informe de las necesidades en seguridad por parte de la UNIÓN TEMPORAL 444, sobre la ampliación del personal de seguridad y vigilancia a partir de fecha martes febrero 01/2022, dado el retorno gradual presencial académica y administrativa de la Universidad, en el cual se determinó de común acuerdo, aumentar los servicios pasando de 95 a 130 unidades operacionales, teniendo en cuenta que la supervisión aprueba el 100% del dispositivo para las sedes ASAB y Calle 40, y las demás hasta el 50% del dispositivo en términos académicos.</p> <p>Para el mes de marzo la supervisión consideró la necesidad de restablecer el 100%, los servicios bajo los parámetros en condición académica como se proyectó dentro de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad y la Ficha Técnica de Negociación, pasando de 130 a 150 servicios de seguridad y vigilancia.</p> |
| 7 | Toda la vigencia | Gestionar el arrendamiento de predios necesarios para el funcionamiento de áreas administrativas, académicas y para la antena de la emisora de la Universidad, de acuerdo con el estudio inmobiliario efectuado por la oficina Asesora de Planeación y Control. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso precontractual de los arrendamientos de espacios para áreas administrativas, académicas y la antena de la universidad • Realizar la supervisión de los contratos de arrendamientos | Predios en arriendo para funcionamiento de áreas administrativas y académicas | <p>Sede posgrados- Facultad de ciencias y educación entre otras.</p> <p>La Universidad cuenta con un contrato de arrendamiento con una vigencia por 12 meses para dicha sede; el cual inicio el 28 de enero del 2022. Se han gestionado todos los pagos de arriendo para esta sede, encontrándose al día en dichos pagos.</p> <p>Torre emisora, cerro el CABLE.</p> <p>Este espacio es para el funcionamiento de la antena de la emisora de la Universidad, ubicado en el cerro el Cable; con un contrato realizado a 12 meses contados a partir del 21 de julio del año 2021, con corte a 31 de marzo de 2022, se encuentra al día con los pagos de arriendo.</p> <p>Sede Publicaciones.</p> <p>Durante el primer trimestre de 2022, se gestionaron los pagos de arriendo de los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2021, y enero del 2022.</p> <p>Dificultades: Los predios necesarios para el funcionamiento de las sedes de publicaciones y multifamiliar dividivi para la Facultad de Artes ASAB, se encuentran sin contrato de arrendamiento</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 8 | Toda la vigencia | Apoyar el proceso para la adquisición de programas de seguros, para el cubrimiento total de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, el cual es realizado por los corredores de seguros contratados por la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar el apoyo necesario para elaborar los estudios y documentos previos para la contratación de las pólizas, por parte del corredor de seguros • Apoyar el proceso precontractual • Recibir póliza por parte del corredor de seguros • Verificar y validar pólizas • Enviar pólizas originales a la Oficina Asesora Jurídica • Tramitar el pago | Bienes muebles e inmuebles de la Universidad asegurados | <p>Se llevó a cabo la administración del Programa de Seguros todo riesgo para todos los elementos y sedes propiedad de la Universidad Distrital, se realizó prorrogas de las pólizas por ciento veinte (120) días a partir de las 00:00 horas del día 26 de febrero de 2022 hasta las 00:00 del día 26 de junio de 2022.</p> <p>La universidad cuenta con pólizas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo riesgo daño material 2. Automóviles 3. Responsabilidad civil extracontractual 4. Manejo global entidades estatales 5. Transporte de mercancías 6. Seguro aviación drones 7. Infidelidad y riesgos financieros 8. Responsabilidad civil servidores públicos <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demoras en la recopilación de información que debe ser allegada por los jefes de área de la Universidad, la cual es necesaria para suscribir la póliza de responsabilidad civil servidores públicos. • Demoras en la recopilación de información necesaria para suscribir la póliza para cubrimiento de drones, la cual debe ser diligenciada por el personal encargado de cada dron. |
| 9 | Toda la vigencia | Tramitar la correspondencia local, nacional e internacional de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los estudios previos para la contratación del servicio de correspondencia local, nacional e internacional de la Universidad. • Generar la necesidad en el sistema si capital y enviar a la Oficina Asesora Jurídica • Firmar acta de inicio del contrato • Realizar la supervisión a la ejecución del contrato | Correspondencia tramitada | <p>En el primer trimestre de 2022, la Universidad contó con el servicio de envío y distribución de correspondencia y empaques a nivel local, nacional e internacional, correo certificado y un motorizado para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias administrativas y académicas, a través del contrato 1664 de 2021 con la empresa Servicios Postales nacionales S.A, el plazo del contrato es de 4 meses o hasta agotar registro presupuestal.</p> <p>El contratista prestó el servicio de manera normal y continua, en total se radicaron y tramitaron 325 documentos.</p> <p>Dificultades:</p> <p>En algunas ocasiones en la correspondencia enviada, los usuarios colocan mal el destinatario, lo que ocasiona que no se pueda entregar la correspondencia, pero si se factura el servicio. Se presentan alrededor de tres devoluciones al mes</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|------------------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 10 | Toda la vigencia | Generar las entradas al Almacén de los bienes tangibles e intangibles los cuales deben quedar inventariados a la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentos soporte para generar una entrada, como los son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplido 2. Factura 3. Contrato • Aprobación de las entradas | Entradas de bienes a Almacén | <p>Se realizó el ingreso de los bienes al almacén, elaborando 38 actas conforme a la documentación y los soportes recibidos.</p> <p>Febrero: Se elaboraron en el mes de febrero 11 entradas al almacén por valor de \$391.597.417, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Órdenes de Compra: \$82.338.407 - 6 órdenes de servicios: \$309.259.010 <p>Marzo: Se elaboraron en el mes 23 entradas al almacén por valor de \$1,091.691.401 así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 contratos de Compra Venta: \$316.551.900 - 12 órdenes de servicios: \$302.997.761 - 23 órdenes de compra \$472.141.740 <p>Dificultades:</p> <p>En el momento de cumplir con el objetivo de esta actividad se presentaron situaciones que se lograron solventar tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de revisión de la documentación remitida para las entradas, por parte de los supervisores • Dificultad en la descripción de los ítems que vienen en la factura. • Cuentas de cobro sin la respectiva numeración • Proveedores que no se encuentran creados en el sistema Arka, toda vez que, que la Universidad no cuenta con un sistema de información integrado. |
| 11 | Toda la vigencia | Generar salidas al Almacén de los bienes tangibles e intangibles los cuales deben quedar inventariados y asignados a los funcionarios y docentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar salida • Asignar el bien a la sede y al funcionario y/o docente • Generar la placa del bien devolutivo y de consumo controlado | Salidas de bienes de Almacén | <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron 68 salidas de los inventarios, de la propiedad planta y equipos de los bienes adquiridos por la Universidad, así: - En el mes de febrero se elaboraron 12 salidas al Almacén por valor de \$333.517.784 - En el mes de marzo se elaboraron en el mes 56 salidas al Almacén por valor de \$1.862.995.045 • Los elementos fueron asignados a diferentes dependencias como los son, Red de datos, Centro de Investigación y Desarrollo Científico, Facultad de Artes ASAB y Coordinación de Laboratorios, entre otros. <p>Dificultades:</p> <p>En el momento de cumplir con el objetivo de esta actividad se presentaron situaciones que se lograron solventar tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacios en el sistema Arka, sin crear |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 12 | Toda la vigencia | Generar traslados de los bienes tangibles e intangibles los cuales deben quedar asignados al funcionario y/o docente encargado del bien. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Traslados de bienes | <p>Se procesaron en el trimestre 61 solicitudes. Algunos de los traslados realizados se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del jefe de Contabilidad (saliente) a Jesús Álvaro Mahecha Rangel al jefe de División de recursos físicos, Rafael Enrique Aranzalez García, el día 8 de febrero de 2022 • Del coordinador de laboratorios de facultad de medio ambiente, profesor Martín Antonio Gil Molina a la jefa del laboratorio de química orgánica, profesora Vilma Hernández Montaña. Realizado el día 4 de marzo del 2022. • Del profesor del pregrado de administración ambiental, Martín Antonio Gil, para la decana del pregrado de Administración ambiental Claudia María Cardona Londoño. Realizado el día 10 de marzo del 2022. • De jefe Red de datos, Martha Cecilia Valdés Cruz a secretaria académica Facultad de Ciencias y Educación. Realizado el día 28 de marzo del 2022. • De la docente de planta Marta Lucia Bustos Gómez al coordinador académico Maestría en Estudios Artísticos, Álvaro Andrés Corredor Vargas. Realizado el 30 de marzo de 2022. <p>Dificultades:</p> <p>En el momento de realizar los traslados se presentaron situaciones que se lograron solventar tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se diligencia el formato de forma adecuada • No firman el formato las dos partes, • No esta creado el funcionario en el sistema. • Otra dificultad que se presenta en el sistema ARKA I y que se presenta de años anteriores es que se han asignado elementos a funcionarios sin ningún soporte, esto ha generado fuertes molestias y la negación por parte de funcionarios de firmar la aceptación de inventarios. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|--|----------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 13 | Toda la vigencia | Realizar las bajas de los bienes que por su estado (obsolescencia, hurto, inservible por daño, deterioro, por cambio) pierden su funcionalidad para la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Programar la revisión de los elementos a dar de baja • Recoger del sitio donde se ubicaba el 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. | Bienes dados de baja | <p>Se revisaron los documentos necesarios para el proceso de bajas de elementos inservibles u obsoletos, en atención a las diferentes solicitudes de los funcionarios y se dispuso en el lugar correspondiente los elementos de bajas y reintegrados al almacén, para su destino final. A continuación, las actividades realizadas en este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizo el proceso de bajas para los elementos en condiciones obsoletas en el Instituto de Lenguas de La Universidad Distrital (ILUD) • Se realizó el levantamiento físico de las bajas de la sede tecnológica para desplazarlas a la sede 40. Un total de 139 elementos. • Se realizo el levantamiento físico de los elementos dados de baja del ILUD para desplazarlos a la sede 40. Para un total de 144 elementos. • Se realizó el levantamiento físico de los elementos (17) sillas de la emisora de la universidad para desplazarlas a la sede 40. • Se realizó el proceso de levantamiento de bienes para bajas en la sede Paiba. <p>Dificultades: En el momento de realizar el proceso para realizar una baja se presentaron las siguientes dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunos elementos no se encuentran en el sistema ARKAI, • No se cuenta con el espacio suficiente para almacenar las bajas. • No se cuenta con la disponibilidad del camión para recoger las bajas |

| Plan de Acción 2022 | | | | | |
|---------------------|------------------|---|---|-------------------|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
| 14 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 ubicación de los elementos. • Realizar los respectivos ajustes en el sistema • Generar el nuevo inventario del sistema para confirmar el levantamiento del inventario. | Inventarios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el levantamiento del inventario en la bodega de ILUD 2. Se hizo acompañamiento al profesor Martín Antonio Gil para realizar el traslado de este inventario y obtener la paz y salvo de almacén. 3. Se realizó inventario físico de los elementos existentes en la sede Bosa, 4. Se verifico inventario de los elementos presentes en las diferentes oficinas y aulas del edificio de posgrado, Vicerrectoría administrativa y Financiera, Rectoría, Instituto de Estudios e investigaciones educativas- IEIE, Maestría en Lingüística, Centro de Investigaciones y desarrollo Científico Calle 40 - CIDC, Laboratorio de Civil en la sede Tecnológica, Proyectos curriculares de la sede de posgrados calle 64, Laboratorios de química en la sede Vivero, Oficina de coordinación de laboratorios, Facultad de ingeniería, Oficina Asesora de Sistemas, Oficina de cátedra Unesco, Coordinación del Proyecto Curricular de Ingeniería Industrial. 5. Levantamiento de inventarios oficina del IDEXUD ubicada en la sede Aduanilla, laboratorios de química y calidad del agua de la Facultad de Medio Ambiente, Proyecto Curricular de Arte Danzario de la facultad de Artes, Doctorado de Ingeniería y Oficina de Quejas y Reclamos Atención al Ciudadano <p>Dificultades: En el momento de realizar los levantamientos de inventarios físicos se presentaron las siguientes dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunos elementos no se encuentran registrados en el sistema ARKAI. • Hay elementos que se encuentran en el sistema, pero físicamente no están • Se encuentran elementos sin placa • Elementos con varias placas, • De acuerdo a las diferentes solicitudes recibidas se realiza la programación y se remite a los diferentes coordinadores informando el día y la hora, pero está en algunas ocasiones no se cumple. • No se cuenta con el personal suficiente por parte del almacén para cumplir con la totalidad de las solicitudes recibidas. • El levantamiento se está realizando manualmente por no contar con una herramienta de lector de código de barras que permita agilizar esta actividad |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 15 | Toda la vigencia | Apoyar las actividades que dentro de su competencia se requieran como parte de la implementación del nuevo sistema de almacén e inventarios ARKA II. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas y aprobar módulo de Actas • Realizar pruebas y aprobar módulo de entradas • Realizar pruebas y aprobar módulo de salidas • Realizar pruebas y aprobar módulo de traslados • Realizar pruebas y aprobar módulo de bajas • Realizar pruebas y aprobar módulo de depreciación y amortización • Realizar pruebas y aprobar el funcionamiento de los diferentes roles • Aprobar historias de Usuarios • Aprobar manuales de funciones • Aprobar video tutoriales • Aprobar roles de usuarios • Depurar elementos devolutivos para migrar | Sistema de información para el manejo y control de los inventarios (ARKA II) implementado | <p>Durante el primer trimestre de 2022, se realizaron 19 mesas de trabajo con la Oficina Asesora De Sistemas, donde se realizaron diferentes actividades con el objetivo de avanzar en el proceso de Implementación del nuevo sistema ARKA II. Las principales actividades fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del nuevo sistema ARKA II • Pruebas sistema ARKA II • Reuniones definición de migración • Levantamiento de requerimientos • Revisión y aprobación a las historias de usuario (HU) • Homologación de los códigos de ARKA I con el catálogo de bienes de Colombia Compra Eficiente • Levantamiento de bases de datos con el fin de depurar los elementos para la migración. • Se realizo el proyecto de resolución, bajo la cual se adopta el Manual de Inventarios de la secretaria de Hacienda con el fin de implementar el sistema ARKA II, con la normatividad actual. La cual fue expedida por la Rectoría con el 129 de 2022. <p>Dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una de las situaciones que se presento fue el cambio de personal que venía trabajando el año pasado, situación que genero dificultades ya que la persona por ser nueva y no contar con la experiencia requirió de un proceso de aprendizaje. • El proceso de vinculación de los contratistas de prestación de servicios, se realizó en el mes de febrero, situación que género que se retrasaran las actividades. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 16 | Toda la vigencia | Generar autorización de giro para las facturas o cuentas de cobro radicados en la Sección de compras y su posterior trámite de pago en la División Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos • Enviar a entrada de almacén (si aplica) • Generar Autorización de Giro • Remitir a Ordenador de Gasto para su aprobación • Radicar a la División financiera para trámite de pago • Verificar del respectivo pago • Archivar copia de los documentos de pago en el expediente | Autorizaciones de giro | <p>Durante el primer trimestre 2022, se radicaron 41 solicitudes para trámite de pago, de las cuales a 39 se les dio el trámite correspondiente para aprobación del Ordenador del Gasto, así mismo, se realizó la devolución de 2 solicitudes por errores en la documentación. A continuación, se relaciona la cantidad de pagos aprobados por Ordenador de Gasto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrectoría Administrativa 21 2. Vicerrectoría Académica 10 3. Facultad de Ciencias 1 4. CIDC 5 5. Facultad de Artes 2 <p>Dada las anteriores cifras se realizaron 29 pagos totales y 10 pagos parciales.</p> <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Devolución de documentos mal diligenciados. 2. El no desglosamiento de las facturas de elementos de entrada de almacén. <p>Los anteriores, son los errores que con frecuencia se vienen presentando al momento de hacer la debida verificación de los documentos radicados, lo cual genera reprocesos en el trámite y quejas de los diferentes proveedores por la demora del correspondiente pago.</p> |
| 17 | Toda la vigencia | Generar los contratos de acuerdo a las solicitudes de diferentes dependencias académicas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentos completos • Verificar la inscripción como proveedor en las plataformas internas de la universidad • Elaborar contrato en el sistema ARGO • Enviar contrato para aprobación • Solicitar Registro Presupuestal • Solicitar pólizas (si es el caso) • Acta aprobación pólizas | Contratos | <p>Se generaron 2 contratos en el mes de enero, cumpliendo así el 100% de los contratos radicados, así mismo, se realizaron 9 modificaciones a los contratos que los supervisores solicitan.</p> <p>Los contratos se pueden evidenciar en la página WEB de la Universidad Distrital en la Sección de Compras en la ventanilla de contratación, allí se relacionan los contratos mes a mes y trimestrales.</p> <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de las normas Internas de la Universidad Distrital. <p>Lo anterior se presenta debido a los cambios frecuentes de personal que realizan las diferentes dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad, así mismo al desconocimiento del Estatuto de Contratación Interno de la Universidad Distrital.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 18 | Toda la vigencia | Realizar la publicación de los contratos totalmente legalizados en la plataforma SECOP II y PAGINA WEB según responsabilidades asignadas en las normas internas de la Universidad Distrital. | <ul style="list-style-type: none"> • Publicar en el SECOP documentos contractuales • Publicar en el SECOP póliza y acta de aprobación. • Publicar la etapa precontractual y Contractual en la página web de la Universidad • Publicar las modificaciones que se presenten de alguno de los contratos (prorroga, adición, etc.) • Publicar los documentos poscontractuales que sean de responsabilidad de la Sección Compras • Publicar toda la etapa poscontractual en la web de la Universidad Distrital | Contratos cargados en el SECOP y en la página web de la Sección de Compras | <p>En la plataforma SECOP II se publicaron los contratos que diariamente se suscriben en la Sección cumpliendo con la normativa vigente de la universidad, con respecto a la página web de la Universidad se ha publicado mensualmente los contratos suscritos durante este periodo y sus modificaciones correspondientes, todo lo anterior dejando claro que estos contratos suscritos se realizaron en el mes de enero antes de la LEY DE GARANTIAS y mediante la modalidad de Contratación Directa.</p> <p>Dificultades: Las modificaciones frecuentes en la plataforma SECOP</p> |
| 19 | Toda la vigencia | Generar los informes mensuales y anuales para los diferentes entes de control, tanto internos como externos de la Universidad Distrital. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar informe contratación Sivicof mensual • Generar informe contratación contabilidad mensual • Generar informe contratación trimestral • Generar informe Exógena • Generar informe Veeduría Distrital • Generar informes a solicitud de entes de control internos y externos de la Universidad Distrital | Informes | <p>Durante el primer trimestre 2022 se han elaborado 9 informes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sivicof: mensualmente se realiza este informe y se radica a la Oficina Asesora Jurídica la cual se encarga de compilar toda la información de contratación de la Universidad durante el mes. • Contabilidad: El área de contabilidad nos solicita mensualmente información de los contratos que se suscriben durante el mes en la Sección para los fines pertinentes del Área Financiera. • Trimestral: Se elaboró el informe del primer trimestre de 2022, el cual se publicó en la página web de la Universidad y se envió a la División de Recursos Físicos para su trámite correspondiente. • Veeduría: A solicitud de del ente de control, se elabora informe semestral o anual de la contratación que se registra en la Sección de Compras y se envía a la Oficina Asesora de Planeación quien se encarga de consolidar toda la información Contractual de Universidad. • Exógena: Este informe es requerido por el área de Financiera semestralmente para consolidar información y dar trámite correspondiente. <p>Dificultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de los informes de los archivos: Debido a las actualizaciones que se presentan en el informe de SIVICOF, solicitan información que no depende de nosotros, sino de los supervisores de los contratos, lo cual genera demoras al momento de presentar dichos informes. 2. Descarga del informe de contratación de la plataforma ARGO: En la plataforma ARGO se vienen presentando errores frecuentes al momento de descargar la contratación que se llevó a cabo durante el mes. |

Tabla 71. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción División de Recursos Físicos – componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la División consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 10,0% | Gestionar la inclusión de obras de mejoramiento y de adecuación para la Infraestructura Física de la Universidad, dentro del Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y supervisar su ejecución. | % de actividades incluidas en el PAA, con estudios de oportunidad | $(\text{Número de estudios de oportunidad elaborados y entregados oportunamente para proceso contractual}) / (\text{Número de actividades incluidas en el PAA de Inversión vigencia 2022}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | % de ejecución de obras de mejoramiento | $\Sigma\% \text{ de ejecución de obras de mejoramiento y adecuación} / \text{Número de obras de mejoramiento y adecuación}$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 2 | 10,0% | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Universidad. | % de ejecución de los planes de mantenimiento | $((\Sigma\% \text{ de ejecución plan de mantenimiento por sede}) / (\text{Número de planes}))$ | 100% | 10% | 10,0% | 10,0% |
| 3 | 5,0% | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias necesarios para el normal funcionamiento de la Infraestructura Física de la Universidad. | % de equipos y maquinaria con mantenimiento | $(\text{Número de equipos y maquinaria con mantenimiento} / \text{Número de equipos y maquinaria identificados con necesidad de mantenimiento}) * 100$ | 100% | 50% | 49,6% | 49,6% |
| 4 | 3,0% | Gestionar el mantenimiento de los vehículos que son de propiedad de la Universidad. | % de Vehículos con mantenimiento | $(\text{Número de vehículos con mantenimiento} / \text{Número de vehículos identificados con necesidad de mantenimiento}) * 100$ | 100% | 64% | 64,3% | 64,3% |
| 5 | 3,0% | Gestionar la prestación del servicio de aseo y cafetería para las diferentes sedes de la Universidad. | Cumplimiento de la supervisión del contrato | $(\text{Número de actas mensuales de seguimiento} / \text{Número de meses del contrato}) * 100$ | 100% | 67% | 66,7% | 66,7% |
| 6 | 3,0% | Gestionar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de las diferentes sedes de la Universidad | Cumplimiento de la supervisión del contrato | $(\text{Número de actas mensuales de seguimiento} / \text{Número de meses del contrato}) * 100$ | 100% | 67% | 66,7% | 66,7% |
| 7 | 1,0% | Gestionar el arrendamiento de predios necesarios para el funcionamiento de áreas administrativas, académicas y para la antena de la emisora de la Universidad, de acuerdo con el estudio inmobiliario efectuado por la oficina Asesora de Planeación y Control. | Cumplimiento en la supervisión de los contratos de arriendo | $(\text{predios adquiridos en arriendo} / \text{predios necesarios para arrendar}) * 100$ | 100% | 50% | 50,0% | 50,0% |
| 8 | 3,0% | Apoyar el proceso para la adquisición de programas de seguros, para el cubrimiento total de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, el cual es realizado por los corredores de seguros contratados por la Universidad. | % de cubrimiento de riesgos | $(\text{Riesgos cubiertos dentro del programa de seguros} / \text{Riesgos identificados para la Universidad}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 9 | 2,0% | Tramitar la correspondencia local, nacional e internacional de la Universidad. | Cumplimiento en el trámite de correspondencia | $(\text{correspondencia tramitada}) / (\text{correspondencia recibida}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 10 | 4,5% | Generar las entradas al Almacén de los bienes tangibles e intangibles los cuales | % de entradas aprobadas | $(\text{Entradas aprobadas} / \text{Entradas al Almacén}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | deben quedar inventariados a la Universidad. | | | | | | |
| 11 | 4,5% | Generar salidas al Almacén de los bienes tangibles e intangibles los cuales deben quedar inventariados y asignados a los funcionarios y docentes. | % de salidas generadas | $(\text{Número de salidas} / \text{Número de entradas}) * 100$ | 100% | 90% | 90,2% | 90,2% |
| 12 | 4,5% | Generar traslados de los bienes tangibles e intangibles los cuales deben quedar asignados al funcionario y/o docente encargado del bien. | % Traslados realizados | $(\text{Traslados realizados} / \text{Traslados solicitados}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 13 | 4,5% | Realizar las bajas de los bienes que por su estado (obsolescencia, hurto, inservible por daño, deterioro, por cambio) pierden su funcionalidad para la Universidad. | % Bajas realizadas | $(\text{Bajas realizadas} / \text{Bajas solicitadas}) * 100$ | 100% | 56% | 55,6% | 55,6% |
| 14 | 4,5% | 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. | Levantamiento de inventarios | $(\text{Levantamientos realizados} / \text{Levantamientos solicitados}) * 100$ | 100% | 79% | 78,6% | 78,6% |
| 15 | 7,5% | Apoyar las actividades que dentro de su competencia se requieran como parte de la implementación del nuevo sistema de almacén e inventarios ARKA II. | % avance en la implementación del Arka II | $(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Total actividades planteadas}) * 100$ | 100% | 58% | 58,3% | 58,3% |
| 16 | 7,5% | Generar autorización de giro para las facturas o cuentas de cobro radicados en la Sección de compras y su posterior tramite de pago en la División Financiera. | % de autorizaciones de giro tramitadas | $(\text{Número de autorizaciones de giro tramitadas} / \text{número de solicitudes radicadas para tramite de pago}) * 100$ | 100% | 95% | 95,1% | 95,1% |
| 17 | 7,5% | Generar los contratos de acuerdo a las solicitudes de diferentes dependencias académicas y administrativas. | % de contratos elaborados | $(\text{Número de contratos legalizados} / \text{Número de contratos solicitados}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 18 | 7,5% | Realizar la publicación de los contratos totalmente legalizados en la plataforma SECOP II y PAGINA WEB según responsabilidades asignadas en las normas internas de la Universidad Distrital. | % de contratos publicados | $(\text{Número de contratos publicados} / \text{Número de contratos legalizados}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 19 | 7,5% | Generar los informes mensuales y anuales para los diferentes entes de control, tanto internos como externos de la Universidad Distrital. | % de Informes elaborados | $(\text{Número de Informes elaborados} / \text{Número de informes por elaborar}) * 100$ | 100% | 26% | 25,7% | 25,7% |

Tabla 72. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción División de Recursos Físicos – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la División es de 62,4%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento

coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 8, 9, 10, 11, 12, 17 y 18 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- En cuanto a la actividad general 1, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.41 División de Recursos Humanos

La División de Recursos Humanos es responsable de contribuir a la adecuada administración y desarrollo del Talento Humano de la institución, de manera que se garantice una adecuada optimización y efectividad de los procesos a través de la correcta utilización de los medios técnicos, tecnológicos informativos y logísticos que posee la Universidad Distrital.

Para la vigencia 2022, la División estructuró su Plan de Acción a través de 38 actividades generales, a las cuales les asoció 39 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Trimestre II | Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal administrativos de planta de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Recopilar información de la diferentes de fuentes: auditorías, MIPG, PIC 2020, encuestas, entre otras. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los servidores públicos en materia de conocimientos Socializar el diagnóstico de necesidades al comité de capacitación para par que sirva de insumo en la definición de las capacitaciones | Documento de diagnóstico de necesidades de capacitación de personal | |
| 2 | Toda la vigencia | Elaborar y ejecutar el plan de acción para la implementación del código de integridad de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan Ejecutar el cronograma de actividades Hacer seguimiento a la implementación | Plan de acción del Código de Integridad 2022 publicado e informes de ejecución | Se tiene estimado comenzar la proyección del Plan de acción en mayo 2022, toda vez que se debe retomar los avances 2021 con el equipo de gestores. |
| 3 | Semestre II | Realizar capacitación en lenguajes accesibles, dirigida a los servidores públicos de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, capacitación en lenguajes accesibles Ejecución de las actividades programadas. | Capacitaciones en lenguajes accesibles | |
| 4 | Toda la vigencia | Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano. | <p>Elaborar el plan estratégico de talento humano teniendo en cuenta las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico 2. Planeación 3. Ejecución de actividades 4. Seguimiento y evaluación | Plan Estratégico de Talento Humano 2022 publicado e informes de ejecución | Se realizó el diagnóstico a partir del informe de ejecución del Plan 2021; se proyectó el Plan Estratégico de Talento Humano 2022 estableciendo el marco teórico y el plan de trabajo. Se remitió en oficio a la Oficina Asesora de Planeación y Control en cumplimiento a la Circular 005 2022 y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para revisión. |
| 5 | Toda la vigencia | Registrar mensualmente en la plataforma del SIDEAP, las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales, de acuerdo con los reportes recibidos para el cargue en la plataforma, en cumplimiento de las directrices del DASC. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir actos administrativos de personal de planta y trabajadores oficiales Registrarlos en el SIDEAP | Novedades registradas en SIDEAP | Se registraron en SIDEAP 13 retiros y 3 ingresos total: 16 novedades de personal administrativo y trabajadores oficiales |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 6 | Toda la vigencia | Tramitar las situaciones administrativas presentadas del personal administrativo y docente de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las novedades de la planta de personal, generando los actos administrativos que documentan dichas novedades, entre las que se presentan son: traslados, licencias, permisos, encargos, comisiones, renunciaciones, vacaciones y reintegros de personal, entre otros. | Situaciones administrativas tramitadas | Se tramitaron 30 situaciones administrativas con sus actos administrativos correspondientes. Se reporta en el Sistema General de Información - SISGRAL: |
| 7 | Toda la vigencia | Elaborar la nómina de administrativos, docentes, trabajadores oficiales y pensionados, y enviarla a Vicerrectoría Administrativa y Financiera dentro de los días establecidos en el cronograma. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la nómina • Generar reportes de nómina • Enviar reportes a VRAF para revisión y trámite de pago | Nóminas generadas | <p>Se generaron 21 archivos planos equivalentes a igual número de planillas de autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y de parafiscales de estudiantes (ARL), personal de planta, (docentes administrativos, trabajadores oficiales), contratistas riesgos 4 y 5 y pensionados; cumpliendo con las obligaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en la ley.</p> <p>Dificultades: La autoliquidación para planta desde el Sistema de Información se descarga con falencias que requieren ajustar esta liquidación manual, aumentando el riesgo de error y las posibles sanciones de las entidades reguladoras. Igualmente se evidencian registros faltantes, duplicados o fórmulas que se deben modificar para cada caso particular.</p> |
| 8 | Toda la vigencia | Elaborar y ejecutar el Plan de estímulos, incentivos y bienestar laboral de la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la identificación de necesidades • Elaborar el plan • Socializarlo ante comité de bienestar laboral • Publicarlo en la página de web de la División de Recursos Humanos • Desarrollar las actividades programadas • Realizar la evaluación del plan | Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022 publicado e informes de ejecución | Se proyectó el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022 en primera versión estableciendo el marco teórico y el plan de trabajo. Se remitió en oficio a la Oficina Asesora de Planeación y Control en cumplimiento a la Circular 005 y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para revisión. |
| 9 | Toda la vigencia | Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de administrativos de la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan • Aprobar el plan en comité de capacitación • Ejecutar la etapa precontractual para la contratación de la firma que desarrollará las capacitaciones • Hacer supervisión al cumplimiento del contrato • Hacer evaluación de resultados | Plan Institucional de Capacitación 2022 publicado e informes de ejecución | Se proyectó el Plan Institucional de Capacitación 2022 en primera versión estableciendo el marco teórico y el plan de trabajo. Se remitió en oficio a la Oficina Asesora de Planeación y Control en cumplimiento a la Circular 005 y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para revisión. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 10 | Semestre II | Elaborar y ejecutar el programa de inducción y reinducción para los funcionarios administrativos de la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Incluir dentro del plan de capacitación la programación de las actividades de inducción y reinducción para el personal de planta de la Universidad. Ejecutar las actividades programadas Evaluar los resultados | Falta identificar el producto | |
| 11 | Semestre II | Ejecutar las actividades del programa de mejoramiento de clima organizacional 2021 de funcionarios administrativos de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades programadas Realizar seguimiento y evaluación de la implementación | Falta identificar el producto | |
| 12 | Semestre II | Dar cumplimiento al suministro de vestuario de trabajo, para los trabajadores oficiales (dotación - prendas de vestir y calzado), según lo pactado en las convenciones colectivas de trabajo de 1974 | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y entregar los estudios previos para la Dotación Supervisar la entrega de la dotación | Falta identificar el producto | |
| 13 | Toda la vigencia | Digitalizar y archivar documentos que deban reposar en las hojas de vida de los funcionarios activos y retirados | <ul style="list-style-type: none"> Digitalizar en el aplicativo ProdigyteK los documentos de los servidores públicos. Archivar en las hojas de vida físicas, los documentos que han sido ingresados en el aplicativo ProdigyteK | Hojas de vida actualizadas en el aplicativo ProdigyteK | <p>Se actualizaron 5 hojas de vida con su documentación respectiva en el aplicativo ProdigyteK</p> <p>Dificultades: Se evidencia un gran volumen de documentación en físico desde el año 2016 para el respectivo inventario, que además por la pandemia no se llevó a cabo trabajo documental alguno, como tampoco gestión por el contratista vigencia 2021; sin embargo, se ha adelantado clasificación y organización en estado natural en esta vigencia; falta acceder al archivo físico. El aplicativo solo permite el cargue del documento cuando se realiza directo en la plataforma más no de archivos digitales que se descargan desde el correo electrónico lo que genera reproceso. Se solicitó a la Red de Datos en varias ocasiones la capacitación sobre el aplicativo y una vez se llevó a cabo, se evidenció que no estaba habilitada la totalidad de las funciones, por lo tanto, se presentaron retrasos en el cargue de documentación.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|--|--|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 14 | Toda la vigencia | Realizar la liquidación de los honorarios de los contratistas de prestación de servicios del área administrativa de la Universidad y enviarla para trámite de pago dentro de los días establecidos en el cronograma | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en las novedades presentadas mensualmente • Revisar los cumplidos y anexos presentados por los contratistas. • Realizar la liquidación de honorarios de los CPS del área administrativa de la Universidad • Enviar a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para trámite de pago | | <p>Este proceso de pago de honorarios de CPS para la vigencia 2022, fue trasladado a la División de Recursos Financieros en razón a la contratación del CPS correspondiente desde enero 2022. De igual manera, el aplicativo TITAN liquidar las nóminas correspondientes a honorarios CPS.</p> <p>Dificultades: Desde la División de Recursos Humanos, para liquidación de sus CPS internos, se ha presentado dificultad cuando la nómina que fue registrada fuera de tiempo se debe registrar manual en el aplicativo, generando un posible error y reprocesos.</p> |
| 15 | Toda la vigencia | Gestionar oportunamente todas las solicitudes de reliquidación pensional, en cumplimiento a fallos y sentencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el fallo o sentencia judicial • Realizar la reliquidación de las pensiones de acuerdo con lo establecido por el Juez • Realizar la proyección del acto administrativo • Enviar a la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Asesora Jurídica para trámite | Reliquidaciones pensionales tramitadas | <p>Se han gestionado las 7 solicitudes de reliquidación pensional y se encuentran en estudio jurídico interno 4 requerimientos con el fin de establecer el trámite según sentencia</p> <p>Dificultades: La gestión de cada liquidación demanda un alto volumen de estudio documental jurídico</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 16 | Toda la vigencia | Realizar las autoliquidaciones de aportes de seguridad social del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y pensionados y enviarlo para tramite de pago dentro de las fechas establecidas por ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y ajustar los archivos planos generados por el sistema de información de personal • Cargar los archivos planos a través del operador de información | Planillas de aportes de seguridad social tramitadas | <p>Se recibieron, ajustaron o corrigieron los archivos planos generados por la Oficina Asesora de Sistemas y se desarrollaron los archivos planos de aporte de todas y cada una de las obligaciones retroactivas que dieron a lugar los pagos en nómina de estos periodos y que derivan de la liquidación de nómina o/o fallos judiciales.</p> <p>Se generaron y pagaron 43 planillas para personal activo y 21 de pensionados.</p> <p>Dificultades: El área interna de Protección Social ni la División de Recursos Humanos pueden generar los archivos planos para las autoliquidaciones descritas, lo cual puede retrasar considerablemente este proceso ya que debe ser suministrado por la OAS en sus términos y condiciones.</p> <p>Los valores descontados en nómina no coinciden con lo que se debe aportar en la proporción del trabajador, especialmente con el aporte del Fondo de Solidaridad.</p> <p>Los archivos planos no contienen la estructura mínima definida por el Ministerio de Salud para poder ser cargados a través del operador de información, motivo por el cual se debe manipular los archivos; la modificación de dichos archivos puede generar errores mayores.</p> <p>Se debe verificar la composición de las bases de cotización como la de descuentos, toda vez que se han detectado algunas diferencias que de no corregirse conllevan en exceso al detrimento patrimonial o en defecto a la elusión o evasión de aportes.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|----------------------------|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 17 | Toda la vigencia | Tramitar las solicitudes de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS o ARL. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y analizar la documentación que exige el trámite de transcripción de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, ante las diferentes EPS o ARL. • Adelantar los trámites de transcripción y liquidación de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, ante las diferentes EPS o ARL. | Incapacidades tramitadas | <p>Se recibieron y analizó la documentación que exige el trámite de transcripción de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad antes las diferentes EPS o ARL. Se efectuaron las proyecciones correspondientes respecto a los valores pagados por concepto de remuneración para el periodo de incapacidad y se reportó a la Sección de Novedades para aplicar los ajustes necesarios.</p> <p>Se recibieron 21 solicitudes de las cuales se tramitaron 14 (pendientes por tramitar: 1 de Medimas en liquidación, 1 de Aliansalud por dificultades con plataforma, 4 de Sanitas y 1 de Nuevaeps que se deben realizar presencial)</p> <p>Dificultades: Fallas en los portales de las entidades. Dificultades para la creación de usuarios, demora en la atención presencial de la EPS. Soportes enviados por los funcionarios no legibles retrasando el proceso.</p> |
| 18 | Toda la vigencia | Atender las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías que se reciben del personal de planta y pensionados de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender las solicitudes a los funcionarios de la universidad activos y pensionados el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías del personal de planta y pensionados de la Universidad. | Afiliaciones tramitadas | <p>Se recibieron y atendieron 3 solicitudes de novedades en el Sistema General de Seguridad Social, mediante el diligenciamiento por parte del afiliado cotizante del formulario único de afiliación y/o registro de novedades teniendo en cuenta la presentación de los documentos requeridos por la entidad correspondiente y recibidos mediante el correo de la División de Recursos Humanos.</p> |
| 19 | Toda la vigencia | Validar y consultar la supervivencia del 100% de pensionados a cargo de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el reporte o actualización de pensionados a cargo de la Universidad, a través del aplicativo misional "PISIS". • Efectuar el cargue mensual del archivo plano que contiene el 100% de los pensionados a cargo de la Universidad a través del aplicativo "PISIS", para efectos de consulta de supervivencias. • Descargar el archivo de consulta de supervivencias a través del aplicativo "Core FTP" (100%). | Archivos cargados en PISIS | <p>Se generó el archivo plano que contiene el 100% de los pensionados a cargo de la Universidad para el reporte de pensionados y novedades de los mismos, efectuando el cargue mensual al aplicativo "PISIS" para consulta de supervivencias.</p> <p>La verificación mensual de la supervivencia de pensionados al primer trimestre corresponde a 3 archivos generados sobre 1 archivo cargado.</p> <p>Dificultades: Se han presentado inconvenientes de tipo técnico con el Ministerio de Salud en relación al cargue del archivo bajo la herramienta CORE FTP para descargar la información generando retrasos en los procesos de novedades.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|--|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 20 | Toda la vigencia | Elaborar los estudios previos y realizar supervisión a los contratos de planes complementarios de salud de trabajadores oficiales, pensionados y administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios previos para la contratación de los planes adicionales de salud • Proyectar las respectivas actas que se desprende de la suscripción de los Contrato de Prestación de Servicios Adicionales de Salud. (Acta de Inicio, Acta de Suspensión y de Reinicio; si se requiere, Acta de Terminación y de Liquidación • Revisar y validar los montos a ser autorizados para efectos de cobertura del auxilio de lentes y monturas a cargo de la Universidad, así como proyectar las autorizaciones correspondientes. • Adelantar los trámites de pago de las facturas emitidas por concepto de servicios Plan Complementario y recobros lentes y monturas • Mantener actualizada la 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 | Estudios previos y contratos suscritos | No se realizaron estas actividades durante el primer trimestre toda vez que se están ejecutando contratos 2021. |
| 21 | Toda la vigencia | Realizar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales en un plazo inferior a 15 días hábiles luego de recibir toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite, contribuyendo así al cumplimiento de los términos de ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la documentación para las liquidaciones definitivas de las prestaciones sociales de docentes y administrativos y trabajadores oficiales • Hacer la liquidación de las prestaciones • Enviar a Vicerrectoría Administrativa para tramite presupuestal • Elaborar resolución de liquidación de prestaciones económicas definitivas y/o parciales | Liquidaciones definitivas de las prestaciones sociales realizadas | <p>Se recibieron, revisaron y proyectaron las liquidaciones definitivas de las prestaciones sociales de docentes y administrativos y trabajadores oficiales y se tramitaron de conformidad. El tiempo promedio de liquidación definitiva de prestaciones, se evidencia que ha sido de 1 mes, en razón a la necesidad de adelantar las liquidaciones represadas 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registran 34 liquidaciones 2021 por los conceptos de prestaciones sociales y cesantías de las cuales se ha dado trámite a: 8. <p>Se registran 9 liquidaciones 2022 por los conceptos de prestaciones sociales y cesantías de las cuales se ha dado trámite a: 6.</p> <p>Dificultades: Se requirió liquidar prestaciones sociales pendientes del 2021 y continuar con el trámite solicitando nuevamente los CPS que fueron anulados en razón a la entrada de la vigencia 2022. No se cuenta con la trazabilidad documental de las liquidaciones históricas, retrasando el proceso.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 22 | Toda la vigencia | Realizar la liquidación de las vacaciones en un plazo inferior a 5 días hábiles luego de recibir toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite, contribuyendo así al cumplimiento de los términos de ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la documentación para las liquidaciones de las vacaciones • Hacer la liquidación • Enviar a Vicerrectoría Administrativa para trámite presupuestal • Elaborar resolución de liquidación de prestaciones económicas definitivas y/o parciales | Liquidaciones de vacaciones realizadas | <p>Se registraron 4 liquidaciones 2022 por el concepto de vacaciones. El tiempo promedio de liquidación de vacaciones ha sido de 3 días hábiles para hacer el trámite y que se incluya en la nómina del mes correspondiente, por lo tanto, se ha cumplido con los tiempos de ley.</p> <p>Se registraron 4 liquidaciones 2022 por el concepto de vacaciones para febrero: 2 y marzo: 2.</p> <p>Dificultades: Se evidencia en algunas ocasiones que en las solicitudes no se remite la documentación completa conllevando a procesos.</p> |
| 23 | Toda la vigencia | Realizar la conciliación de ingresos por incapacidades con las áreas de Contabilidad y Tesorería. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y control de los ingresos percibidos por la Universidad por concepto de incapacidades, a través de conciliaciones con las áreas de Tesorería, Contabilidad y EPS. | Ingresos de incapacidades conciliadas | <p>Se recibió y analizó el informe enviado por la Sección de Tesorería correspondiente a los recaudos pendientes por identificar y que pueden pertenecer a incapacidades, a marzo se encuentra en proceso de validación para reportar a dicha Sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron 45 casos y se han identificado 23 como ingresos de incapacidades. <p>Dificultades: Se evidencian dificultades con algunas entidades para validar el registro de los valores correspondientes.</p> |
| 24 | Toda la vigencia | Dar trámite a las solicitudes de certificaciones laborales recibidas. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de certificación. • Descargar certificado del sistema Cóndor y verificar la información en el sistema de Nomina • Verificar información en la hoja de vida del servidor • Verificar información en el aplicativo Prodygytec • Elaborar la Certificación | Certificaciones laborales elaboradas | <p>Se tramitaron las solicitudes de certificaciones laborales recibidas tanto para planta de docentes, administrativos y pensionados, vinculación especial y hora cátedra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de planta de docentes, administrativos y pensionados: 200 con un tiempo promedio de respuesta de 5 días hábiles. • Para certificaciones de vinculación especial y hora cátedra: 200 con un tiempo promedio de 20 días hábiles. <p>Dificultades: Para certificaciones de vinculación especial y hora cátedra: se presentan dificultades en la consecución de datos debido a que no existe un sistema de información que permita maximizar el proceso; a la fecha se registran 1500 docentes sin históricos de información.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|--|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 25 | Toda la vigencia | Atender las solicitudes recibidas de parte de las entidades concurrentes para el reconocimiento del pago de cuotas partes pensionales. | <ul style="list-style-type: none"> Análisis y revisión de la documentación y la liquidación presentada y gestionar el pago de la cuota parte pensional. Análisis hoja de vida y expediente de consulta de la cuota parte pensional para determinar su aceptación u objeción. Proyección de actos administrativos de pago de cuotas partes pensionales y gestionar el pago de la obligación. | Cuotas partes pensionales tramitadas para pago | Sin reporte. |
| 26 | Toda la vigencia | Enviar a las entidades concurrentes las cuentas de cobro de las cuotas partes pensionales aceptadas. | <p>Etapa 1: Elaborar liquidaciones y cuentas de cobro de cuotas partes pensionales, por obligaciones aceptadas, en favor de la Universidad, con destino a las entidades concurrentes</p> <p>Etapa 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir las liquidaciones a la División Financiera Firmar y enviar a las entidades correspondientes las cuentas de cobro | Cuotas partes pensionales enviadas a entidades | Sin reporte. |
| 27 | Toda la vigencia | Atender las solicitudes recibidas mensualmente para el trámite de bonos o cupones de bono pensional. | <ul style="list-style-type: none"> Análisis y revisión de la Hoja de vida, del expediente de solicitud y de la liquidación, para validar la información contenida en la Liquidación y en la Solicitud. Proyección de actos administrativos de emisión o de reconocimiento y de orden de pago de cupones de bono pensional y gestionar el pago de la obligación. Elaborar informes de la Gestión periódicamente. | Bonos pensionales tramitados | Sin reporte. |
| 28 | Toda la vigencia | Elaborar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados (CETIL) solicitadas. | <ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar la hoja de vida física, virtual (prodigyteck), nóminas y demás documentos que sustentan la información del vínculo laboral de servidores activos y exservidores de la Universidad Distrital Elaborar informes de la Gestión periódicamente Expedir certificaciones laborales relacionadas con salarios | Certificaciones CETILES elaboradas | <p>Se han recibido 17 solicitudes de certificados a las cuales no se han dado trámite en razón a inconvenientes administrativos contractuales.</p> <p>Dificultades: Se presentó la solicitud de cesión del contrato de prestación de servicios responsable de la gestión de los CETILES conllevando a retrasos en la elaboración, el trámite se gestionó ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se solicitó la activación de las credenciales para acceder a la plataforma y las capacitaciones correspondientes al Ministerio de Hacienda, el 11 de febrero y hasta el 9 de marzo dicha entidad dio respuesta.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 29 | Trimestre I | Contar con el estudio actuarial de actualización anual del Pasivo Pensional de la Universidad con corte a 31/12/2021, a más tardar el 31 de enero del 2022. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la contratación del actuario. • Revisar, analizar y determinar los registros de pensionados y cuotas partes a incluir en el estudio actuarial de actualización en 31/12/2020. • Entregar informe actuarial recibido al área financiera. | Entrega de documento Estudio del Cálculo Actuarial a la División de Recursos Financieros | Se realizó entrega del documento Estudio de Calculo Actuarial y anexos a la División de Recursos Financieros en cumplimiento |
| 30 | Toda la vigencia | Realizar la liquidación mensual de la nómina de docentes de hora cátedra dentro de los términos establecidos por ley para el pago oportuno de la seguridad social de los docentes de hora cátedra. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el ingreso de novedades y la liquidación de la nómina mensual de docentes hora cátedra | Nóminas mensuales liquidadas | <p>Se construyó la base de datos de docentes de hora cátedra de vinculación especial, se realizaron los pagos evidenciando errores en las variables salarios y descuentos. Se lideró el proceso de implementación del aplicativo TITAN para la liquidación automática realizada en el mes de marzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se liquidaron 6 nóminas entre salarios y honorarios. <p>Dificultades: En la División no se encontró un archivo histórico de liquidación de docentes ni la documentación sustento para el trámite de pagos. El formato liquidador en Excel 2022 fue entregado sin fórmulas por lo tanto se reconstruyó en su totalidad, así las cosas, no se logró el cumplimiento del cronograma. Para el aplicativo TITAN se evidenciaron dificultades en la parametrización inicial del sistema en conceptos como: salario básico y de vacaciones; con llevando a errores en el pago y en la liquidación a seguridad social.</p> |
| 31 | Toda la vigencia | Realizar la autoliquidación de aportes de los docentes de hora cátedra y entregar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de los términos establecidos en la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la liquidación y cargue en el operador de información • Realizar la solicitud de la autorización de giro y presupuesto • Realizar oficios con destino a la División Financiera para el trámite de pago. | Autoliquidaciones de aportes docentes de hora cátedra | <p>Se construyó la base de datos de docentes de vinculación especial, se realizaron las afiliaciones correspondientes de 1700 docentes y las liquidaciones pertinentes y se liquidaron las planillas por cada nómina generada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se autoliquidaron las planillas de enero, febrero y marzo de 1700 docentes. <p>Dificultades: En la División no se evidenció un archivo histórico de liquidación de seguridad social de docentes ni la documentación sustento para el trámite de pagos. El formato liquidador en Excel 2022 fue entregado sin fórmulas por lo tanto se reconstruyó en su totalidad, así las cosas, no se logró el cumplimiento de los términos de ley. En el aplicativo TITAN no se ha desarrollado el modelo de autoliquidación de la seguridad social por lo tanto se debe realizar manual para 1700 docentes. La afiliación se realizó de manera tardía toda vez que la División no contaba con archivo histórico de los docentes.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 32 | Toda la vigencia | Atender las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías que se reciben de los docentes de hora cátedra. | Recibir y atender las solicitudes de los docentes de hora cátedra y honorarios para el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías del personal de planta y pensionados de la Universidad. | Afiliaciones docentes de hora cátedra | Se recibieron y atendieron las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social de los docentes de hora cátedra para el primer trimestre • Se recibieron un total de 998 solicitudes afiliación y se tramitaron 884 de EPS, 998 de ARL y Caja de Compensación. Dificultades: Se presentaron dificultades en el trámite de las afiliaciones con algunas EPS en razón al cumplimiento del proceso interno de las mismas, conllevando la no finalización de las afiliaciones. |
| 33 | Toda la vigencia | Revisar y aclarar la deuda presunta que se registra con las administradoras de los Fondos de pensiones, EPS y ARL. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar mensualmente mesas de trabajo con los asesores de los Fondos de Pensiones. organización de los documentos para tramite de traslado a Colpensiones para solicitar pensiones de vejez compartida ante Colpensiones. Informar a Vicerrectoría Administrativa y Financiera la deuda real identificada para que se proceda con su pago. | Disminución de la deuda fondos de pensiones, EPS y ARL | Sin reporte. |
| 34 | Toda la vigencia | Dar trámite a las solicitudes de cesantías definitivas y parciales de fondos privados recibidas por parte de los docentes, administrativos, y trabajadores oficiales de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud por parte de los docentes de planta, administrativos y trabajadores oficiales a través de medio físico o digital Verificar la documentación, validando fondo al cual está afiliado, pago de cesantías retroactivas, disponibilidad de recursos, documentación aportada y destinación de las cesantías Elaborar oficio dirigido al Fondo de pensión Hacer seguimiento a la legalización de las cesantías | Cesantías tramitadas en fondos privados | Se recibieron, tramitaron y autorizaron 62 solicitudes de cesantías de fondos privados y FNA del personal activo. Dificultades: Demoras en la contratación del personal de la División de Recursos Humanos para gestionar este y otros aspectos. Habilitar el canal de comunicación de ingreso y retiros, debido a los cambios de Jefe de la División implicando retrasos en el trámite interno. Limitación en el acceso a los sistemas como herramientas de apoyo para atender los requerimientos (Prodigytec y nomina) para la autorización del retiro. |
| 35 | Semestre II | Elaborar y ejecutar el plan de retiro laboral de los servidores de la Universidad. | Elaborar el plan de retiro laboral teniendo en cuenta las siguientes fases: 1. Diagnostico 2. Planeación 3. Ejecución de actividades 4. Seguimiento y evaluación | Plan de retiro laboral publicado | |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Reporte de avance del trimestre |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 36 | Toda la vigencia | Desarrollar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la planeación de la evaluación 2022 Ejecutar las actividades programadas Realizar el seguimiento y evacuación del cumplimiento al plan | | Este proceso de evaluación de desempeño no se realiza en la Universidad toda vez que no se encuentra constituida la carrera administrativa en la planta. |
| 37 | Toda la vigencia | Seguimiento jurídico de la consulta ex post y cobro de cuotas partes pensionales. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento a la consulta realizada en 2021 | Cuotas partes con seguimiento jurídico | Sin reporte. |
| 38 | Toda la vigencia | Realizar el cobro de las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales, que se encuentren en estado de cobro persuasivo. | <ul style="list-style-type: none"> Proyectar los oficios de cobro persuasivo de cuotas partes para notificar a las entidades concurrentes. Agotado el trámite de cobro persuasivo sin obtener los resultados esperados se remite el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite de cobro coactivo | Obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales con cuenta de cobro persuasivo | Sin reporte. |

Tabla 73. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción División de Recursos Humanos - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la División consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|--|--|---|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 1% | Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal administrativo de planta de la Universidad. | Oportunidad en la entrega del diagnóstico de las necesidades de capacitación | Fecha de socialización del diagnóstico al Comité de capacitación - fecha de plazo máximo de entrega | 0 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 2 | 1% | Elaborar y ejecutar el plan de acción para la implementación del código de integridad de la Universidad. | Avance ejecución plan de integridad | (Actividades ejecutadas / actividades planeadas) *100% | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 3 | 1% | Realizar capacitación en lenguajes accesibles, dirigida a los servidores públicos de la Universidad. | Cumplimiento capacitación en lenguajes accesibles | (Capacitaciones desarrolladas / Capacitaciones programadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 4 | 1% | Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano. | Cumplimiento ejecución plan estratégico de Talento Humano | (Σ% avance de la estrategia) / # de estrategias | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 5 | 1% | Registrar mensualmente en la plataforma del SIDEAP, las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales, de acuerdo con los reportes recibidos para el cargue en la plataforma, en cumplimiento de las directrices del DASC. | % de actualización del módulo de planta del SIDEAP | (Número de novedades del personal administrativo y trabajadores oficiales registradas en el SIDEAP/ número de novedades presentadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 6 | 5% | Tramitar las situaciones administrativas presentadas del personal administrativo y docente de la Universidad. | Cumplimiento trámite de situaciones administrativas: | (situaciones administrativas tramitadas/ situaciones administrativas generadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 7 | 5% | Elaborar la nómina de administrativos, docentes, trabajadores oficiales y pensionados, y enviarla a Vicerrectoría Administrativa y Financiera dentro de los días establecidos en el cronograma. | Cumplimiento del Cronograma de nómina | (Número de nóminas en las que se cumplieron las fechas de envío establecidas en el cronograma / número de nóminas elaboradas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 8 | 5% | Elaborar y ejecutar el Plan de estímulos, incentivos y bienestar laboral de la Universidad | Porcentaje de ejecución del plan | (Número de actividades ejecutadas/ número de actividades programadas dentro del plan) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 9 | 5% | Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de administrativos de la Universidad | porcentaje de avance plan de capacitación administrativos | (Número de etapas ejecutadas/número de etapas del plan de capacitación) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 10 | 1% | Elaborar y ejecutar el programa de inducción y reinducción para los funcionarios administrativos de la Universidad | Cumplimiento del programa de inducción reinducción | (Actividades de inducción realizadas / Actividades de inducción programadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 11 | 1% | Ejecutar las actividades del programa de mejoramiento de clima organizacional 2021 de funcionarios administrativos de la Universidad. | Porcentaje de ejecución del programa de mejoramiento de clima laboral | (Actividades ejecutadas/ Actividades programadas dentro del plan) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 12 | 1% | Dar cumplimiento al suministro de vestuario de trabajo, para los trabajadores oficiales (dotación -prendas de vestir y calzado), según lo pactado en las convenciones colectivas de trabajo de 1974 | Porcentaje de avance proceso de dotación | (actividades ejecutadas / actividades programadas)*100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 13 | 5% | Digitalizar y archivar documentos que deban reposar en las hojas de vida de los funcionarios activos y retirados | % de actualización de hojas de vida | (número de documentos digitalizados y archivados/número de documentos generados que deban reposar en las hojas de vida) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 14 | 1% | Realizar la liquidación de los honorarios de los contratistas de prestación de servicios del área administrativa de la Universidad y enviarla para tramite de pago dentro de los días establecidos en el cronograma | Cumplimiento Cronograma liquidación honorarios de contratistas | (Número de liquidaciones de honorarios enviadas a Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de las fechas establecidas en la circular / número de liquidaciones de honorarios realizadas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 15 | 1% | Gestionar oportunamente todas las solicitudes de reliquidación pensional, en cumplimiento a fallos y sentencias. | Cumplimiento en el trámite de las reliquidaciones pensionales | (Número de solicitudes tramitadas/ número de solicitudes allegadas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 16 | 5% | Realizar las autoliquidaciones de aportes de seguridad social del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y pensionados y enviarlo para tramite de pago dentro de las fechas establecidas por ley. | % de planillas entregadas en los tiempos de ley | (Número de planillas enviadas a VRAF dentro de los términos de ley / Número de planillas autoliquidadas). | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 17 | 5% | Tramitar las solicitudes de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS o ARL. | Cumplimiento tramite de incapacidades | (Número de incapacidades tramitadas / número de incapacidades recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 18 | 5% | Atender las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías que se reciben del personal de planta y pensionados de la Universidad. | Cumplimiento tramite de afiliaciones | (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 19 | 1% | Validar y consultar la supervivencia del 100% de pensionados a cargo de la Universidad. | Cumplimiento en la validación de supervivencias | (Número de archivos planos desarrollados/ número de archivos planos cargados) | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 20 | 1% | Elaborar los estudios previos y realizar supervisión a los contratos de planes complementarios de salud de trabajadores oficiales, pensionados y administrativos. | Oportunidad en la elaboración de los estudios previos | fecha de envío de las fichas técnicas a Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Fecha límite de entrega | 0 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| | | | Cumplimiento en la entrega de los informes de supervisión de los contratos | (número de informes entregados dentro de las fechas establecidas en el manual de contratación/número de meses del contrato) | 100% | 0% | 0,0% | |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|---|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 21 | 5% | Realizar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales en un plazo inferior a 15 días hábiles luego de recibir toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite, contribuyendo así al cumplimiento de los términos de ley. | Tiempo promedio liquidación definitiva de prestaciones | Σ número de días que se tomó el trámite de todas las solicitudes recibidas / Total de Solicitudes | 15 | 0 | 199,8% | 100,0% |
| 22 | 5% | Realizar la liquidación de las vacaciones en un plazo inferior a 5 días hábiles luego de recibir toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite, contribuyendo así al cumplimiento de los términos de ley. | Tiempo promedio (días) liquidación de vacaciones | Σ número de días que se tomó el trámite de todas las solicitudes recibidas / Total de Solicitudes | 5 | 1 | 180,0% | 100,0% |
| 23 | 1% | Realizar la conciliación de ingresos por incapacidades con las áreas de Contabilidad y Tesorería. | % de Conciliación de ingresos incapacidades | (Valores conciliados/ valores identificados como ingresos por incapacidades) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 24 | 1% | Dar trámite a las solicitudes de certificaciones laborales recibidas. | Tiempo promedio en la elaboración de las certificaciones | Σ número de días que se tomó el trámite de todas las solicitudes recibidas / Total de solicitudes | 5 | 1 | 180,0% | 100,0% |
| 25 | 1% | Atender las solicitudes recibidas de parte de las entidades concurrentes para el reconocimiento del pago de cuotas partes pensionales. | % de solicitudes recibidas de reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales tramitadas oportunamente | (Número de solicitudes tramitadas oportunamente/ número de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 26 | 1% | Enviar a las entidades concurrentes las cuentas de cobro de las cuotas partes pensionales aceptadas. | % de cuentas de cobro enviadas | (número de cuentas de cobro enviadas/número de cuentas de cobro que se deben enviar) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 27 | 1% | Atender las solicitudes recibidas mensualmente para el trámite de bonos o cupones de bono pensional. | Cumplimiento emisión de bonos pensionales | (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 28 | 1% | Elaborar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados (CETIL) solicitadas. | Cumplimiento en la elaboración de CETILES | (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 29 | 1% | Contar con el estudio actuarial de actualización anual del Pasivo Pensional de la Universidad con corte a 31/12/2021, a más tardar el 31 de enero del 2022. | Cumplimiento entrega de estudio actuarial | Fecha de entrega del estudio actuarial al área financiera - Fecha de plazo máximo de entrega | 0 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 30 | 5% | Realizar la liquidación mensual de la nómina de docentes de hora catedra dentro de los términos establecidos por ley para el pago oportuno de la seguridad social de los docentes de hora catedra. | Cumplimiento cronograma de nómina de docentes de hora catedra | (Número de nóminas validadas por la División Financiera dentro de las fechas establecidas en el cronograma / Número de nóminas liquidadas hasta la fecha) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |

| No. Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la vigencia | Resultados Trimestre I | | |
|---------------|-------------|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 31 | 5% | Realizar la autoliquidación de aportes de los docentes de hora catedra y entregar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de los términos establecidos en la Ley. | Oportunidad en la entrega de las autoliquidaciones de aportes docentes de hora catedra | (Número de planillas de autoliquidación de soportes entregadas en los términos establecidos por ley / Número de planillas elaboradas). | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 32 | 5% | Atender las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Cesantías que se reciben de los docentes de hora catedra. | Cumplimiento trámite de afiliación docentes de hora catedra | (Número de solicitudes tramitadas / número de solicitudes recibidas) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 33 | 1% | Revisar y aclarar la deuda presunta que se registra con las administradoras de los Fondos de pensiones, EPS y ARL. | % de disminución de la deuda fondos de pensiones, EPS y ARL | ((Monto total de la deuda corte trimestral - Monto total inicial de la deuda) / Monto total inicial de la deuda) *100 | -50% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 34 | 5% | Dar trámite a las solicitudes de cesantías definitivas y parciales de fondos privados recibidas por parte de los docentes, administrativos, y trabajadores oficiales de la Universidad. | Cumplimiento en el trámite de cesantías de fondos privados | (Número de solicitudes tramitadas dentro de las fechas establecidas / Número de solicitudes recibidas) | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 35 | 5% | Elaborar y ejecutar el plan de retiro laboral de los servidores de la Universidad. | % avance fases plan de retiro laboral | (Número de etapas ejecutadas/número de etapas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 36 | 1% | Desarrollar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo de la Universidad. | % docentes evaluados | (Número de administrativos evaluados/número de administrativos evaluables) | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 37 | 1% | Seguimiento jurídico de la consulta ex post y cobro de cuotas partes pensionales. | % de cuotas partes consultadas con seguimiento jurídico | (Número de cuotas partes consultadas con seguimiento Jurídico/número de cuotas partes consultadas en 2021) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 38 | 1% | Realizar el cobro de las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales, que se encuentren en estado de cobro persuasivo. | Avance cobro persuasivo | (número de obligaciones con cuenta de cobro/ número de obligaciones en estado de cobro persuasivo) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |

Tabla 74. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción División de Recursos Humanos – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la División es de 66,5%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a las actividades 5, 6, 7, 13, 15, 17, 18, 19, 27, 28, 32 y 34 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los

cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.

- En cuanto a las actividades generales 2, 14, 20,25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 36, 37 y 38, se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- La Oficina Asesora de Planeación y Control, en cumplimiento de su rol, remitió, de manera reiterada, solicitudes a la División para el ajuste de algunos elementos relacionados con el reporte de seguimiento al primer trimestre sin que se generara respuesta alguna por parte de la Unidad. Así, la versión incluida en este informe no considera las observaciones y recomendaciones establecidas por la OAPC.
- Finalmente, se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.

3.42 Sección de Publicaciones

La Sección de Publicaciones, se encarga de divulgar el conocimiento y la práctica académica, a través de la edición, publicación y distribución de libros, revistas, nota de clase y ediciones electrónicas, para que la comunidad universitaria y la sociedad tengan acceso al conocimiento y a la investigación de los proyectos curriculares.

Para la vigencia 2022, la Sección de Publicaciones estructuró su Plan de Acción a través de 4 actividades generales, a las cuales les asoció 4 indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 - Sección de Publicaciones | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|--|------------------|--|--|---|--|
| No. | P. | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Promocionar las publicaciones en el ámbito académico y social a través de la participación en ferias y eventos que permitan visibilizar la producción académica. | <ul style="list-style-type: none"> Participar en eventos y ferias nacionales e internacionales. Promocionar las publicaciones en instituciones, en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Entregar las novedades a Fundalectura-Bibliored para su respectiva distribución en la red de bibliotecas públicas del distrito. | Participación en ferias | Se gestiona la contratación del arrendamiento del espacio físico con CORFERIAS y se tramitan la invitación privada para el montaje del stand, apoyo logístico y material POP para la Feria Internacional del Libro de Bogotá, teniendo en cuenta las restricciones de ley de garantías. Se entregan 16 títulos a la Biblioteca Nacional, Biblioteca del Congreso, Biblioteca de la Universidad Nacional por concepto de Depósito Legal. |
| 2 | Toda la vigencia | Realizar actividades orientadas a incrementar el recaudo por concepto de ventas de las publicaciones de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar y presentar los reportes emitidos por el Área de Tesorería de la Universidad Vender en ferias y eventos académicos. Gestionar contratos y convenios de distribución nacional e internacional con distribuidores y librerías. | <p>Informe de recaudo de la cuenta 8080.</p> <p>Borrador Otrosí convenio PSE</p> | Se logra realizar el recaudo de las facturas de venta vencidas, generadas a distribuidores a final del año 2021, logrando incrementar el recaudo con la nueva facturación electrónica. Se aprueba por parte de las oficinas jurídicas de la Universidad y del Banco de Occidente otro SI al contrato de la cuenta corriente de la Universidad para la implementación del botón de pagos por PSE. Se apoya la construcción del proceso de facturación electrónica con la Oficina Asesora de Planeación y las otras dependencias que facturan en la Universidad. Se realiza el proceso de costeo de cada factura emitida y se envía a la oficina de contabilidad para hacer la conciliación en las cuentas de la Universidad. |
| 3 | Toda la vigencia | Realizar actividades orientadas a aumentar el número de publicaciones de libros y revistas. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar corrección de estilo. Revisar primeras y segundas artes. Tramitar fichas calcográficas e ISBN. Revisar y aprobar archivos finales para impresión. | Libros y revistas publicados | Se logra realizar la Corrección de estilo y diagramación de 4 libros radicados en nuestra dependencia. Además, se realizó Cotejo de primeras, segunda y terceras artes de 8 libros radicados en nuestra dependencia. Se solicitó 4 ISBN antes la Cámara Colombiana del Libro y también se hizo la solicitud de 4 fichas catalográficas ante la Biblioteca Nacional de Colombia. Se realizó la revisión de archivos finales para impresión de 4 libros radicados en nuestra dependencia. Adicional a lo anterior, como proceso para empezar el proceso de edición de los libros se realizó la convocatoria y reunión de la primera sesión del Comité Institucional de Publicaciones, en el cual se aprobaron 16 libros de las diferentes unidades académicas, para iniciar su proceso editorial. |
| 4 | Toda la vigencia | Atender la demanda de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad en impresos que permitan posicionar la imagen institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar afiches para medio digital o para realizar su impresión. Diseñar plegables para medio digital o para realizar su impresión. Diseñar volantes para medio digital o para realizar su impresión. Diseñar, finalizar e imprimir pendones. Realizar la personalización e impresión de diplomas. Diseñar, imprimir y finalizar de libretas, facturas, tarjetas de presentación, tarjetas de invitación de grado y demás publicidad. | <ul style="list-style-type: none"> Piezas gráficas impresas Piezas gráficas digitales | En el primer trimestre se lograron cumplir con la producción de 99 órdenes de producción de las cuales se encuentran en proceso 12 órdenes y 87 órdenes terminadas, que corresponde al 87,87% . Estas órdenes fueron solicitadas por: Biblioteca, Centro de Bienestar Institucional, Centro de Investigaciones, División de Recursos Físicos, División de Recursos Financieros, Facultad de Artes ASAB, Facultad de Ciencias y Educación, Facultad de ingeniería, Facultad de Medio Ambiente, Facultad Tecnológica, Oficina Asesora de Control Internos, Rectoría, Sección de Actas Archivo y Microfilmación, Secretaría General y Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo SG-SST. Los productos asociados a estas órdenes son: Afiches: 285, carátula: 150, carpetas: 1, catálogo: 10, corte de papel: 100, creación de imagen: 1, diploma: 841, documento: 50, edición imágenes: 17, libreta de notas: 10, libro: 455, libro reimpresión: 300, Membrete: 152, mockup: 17, muestra de impresión: 1, pendón: 1, plegable: 1, revista: 1, separador: 2, tarjeta de grado: 849, tarjetas invitación eventos: 996, tarjeta de presentación: 1100, Banner web: 17. |

Tabla 75. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Sección de Publicaciones - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, la Sección de Publicaciones consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. De Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta de la Vigencia | Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|--------------------------------|--|---------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 25% | Promocionar las publicaciones en el ámbito académico y social a través de la participación en ferias y eventos que permitan visibilizar la producción académica. | Ferias y eventos realizados | (Σ de las Ferias y eventos realizados) | 9 | 0 | 0,0% | 0,0% |
| 2 | 25% | Realizar actividades orientadas a incrementar el recaudo por concepto de ventas de las publicaciones de la Universidad. | Recaudo estimado | (Σ del recaudo registrado en la cuenta 8080) | 60.000.000 | 11.404.075 | 19,0% | 19,0% |
| 3 | 25% | Realizar actividades orientadas a aumentar el número de publicaciones de libros y revistas. | Libros y revistas publicados | (Σ de libros y revistas publicados) | 50 | 4 | 8,0% | 8,0% |
| 4 | 25% | Atender la demanda de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad en impresos que permitan posicionar la imagen institucional. | Total de órdenes de Producción | (Σ de las órdenes de producción realizadas) | 400 | 99 | 24,8% | 24,8% |

Tabla 76. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Sección de Publicaciones – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción de la Sección de Publicaciones es de 12,9%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establece la siguiente observación:

- En cuanto a las actividades generales 1, se establece una alarma temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.

3.43 Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST

El Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, es responsable del mejoramiento de la Salud y Seguridad de los trabajadores de la Institución mediante acciones de capacitación, prevención y promoción definidas y aprobadas por la alta dirección; garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones del medio ambiente laboral y el control de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo. Todo regido y enmarcado en cumplimiento de la Ley, lo que lo convierten en un eje transversal a cada uno de los diferentes niveles de la organización.

Para la vigencia 2022, el Subsistema estructuró su Plan de Acción a través de n actividades generales, a las cuales les asoció m indicadores y metas. La siguiente tabla consolida los avances de gestión reportados por la Unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la presente vigencia:

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|--|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 1 | Toda la vigencia | Garantizar el desarrollo de evaluación medico ocupacionales (ingreso, egreso, rehabilitación, periódicos, para conductores) para los docentes ocasionales y personal de planta. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar población evaluado por IPS • Generar nuevo cronograma para la citación de personal y remisión a la IPS • Atener solicitudes del área de recursos humanos para el desarrollo de exámenes de ingreso, egreso y rehabilitación. | <p>Exámenes ocupacionales para docentes ocasionales y en general para funcionarios de planta:</p> <p>Continuidad de exámenes médicos por medio de prórroga para la IPS CONTROLAR SALUD INTEGRAL IPS;</p> <p>Remisión de solicitudes por parte de RRHH requiriendo exámenes para servidores públicos.</p> | INDICADOR 2: No se puede continuar con el desarrollo de exámenes periódicos ocupacionales para los servidores públicos hasta que se finalicen actos administrativos como: prórroga y reinicio con la IPS PROFESSIONAL FITNESS. |
| 2 | Trimestre III | 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar necesidades de dotar elementos según informes de inspección para equipos de seguridad • Solicitar cotización de elementos a proveedores. • Crear estudios previos con comparativo de propuestas. • Publicar proceso por medio del SECOP Y AGORA • Evaluar proveedor según publicación de proceso. • Solicitar creación de contrato a la Vice. administrativa según proceso de evaluación. • Iniciar contrato con proveedor seleccionado, dotar a los botiquines de los elementos faltantes. | No se ha ejecutado | |
| 3 | Trimestre III | Garantizar el suministro de EPP de bioseguridad para todos los trabajadores de la universidad, por medio de la adquisición y selección. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar necesidades de elementos según normatividad legal vigente en el marco de la pandemia o emergencia sanitaria por COVID-19 • Solicitar cotización de elementos a proveedores. • Crear estudios previos con comparativo de propuestas. • Publicar proceso por medio del SECOP Y AGORA • Evaluar proveedor según publicación de proceso. • Solicitar creación de contrato a la Vice. administrativa según proceso de evaluación. • Iniciar contrato con proveedor seleccionado, suministrar EPP a los trabajadores. | <p>Elementos adquiridos: a la fecha no se ha asignado presupuesto para su adquisición.</p> <p>EPP entregados en términos de bioseguridad: para la entrega de tapabocas y agentes de desinfección se obtienen los listados de entrega.</p> | <p>Para la entrega de EPP y agentes de desinfección se asiste a todas las facultades entregando kits de bioseguridad; se remiten a otras áreas como bibliotecas, bienestar, laboratorios y talleres.</p> <p>Dificultades: No se podrán solicitar tapabocas hasta que se asigne presupuesto.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 4 | Trimestre II | Garantizar el suministro de EPP dirigidos al personal de talleres, laboratorios, biblioteca, archivo y recursos físicos por medio de la adquisición y selección. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar necesidades de elementos según matriz de EPP • Solicitar cotización de elementos a proveedores. • Crear estudios previos con comparativo de propuestas. • Publicar proceso por medio del SECOP Y AGORA • Evaluar proveedor según publicación de proceso. • Solicitar creación de contrato a la Vice. administrativa según proceso de evaluación. • Iniciar contrato con proveedor seleccionado, solicitar población actual del personal en las áreas, suministrar EPP según personal. | <p>Indicador 1: a la fecha no se han adquirido EPP por falta de presupuesto.</p> <p>Indicador 2: Se inicia el alistamiento para la entrega de EPP para laboratorios y diferentes (se aclara que no son únicamente tapabocas, incluye elementos generales para la prevención del riesgo según matriz de peligros) pendientes por entregar del año 2020: se obtienen matriz de EPP por laboratorios y talleres; y oficios de entrega.</p> | <p>Indicador 1: se solicita asignar presupuesto para la adquisición de EPP para el 2-SEMESTRE del año en curso, se reajusta para su asignación.</p> <p>Indicador 2: Se registran EPP en matriz de EPP, se diseñan oficios para su entrega, se alistan EPP.</p> <p>Dificultades: No se podrán solicitar tapabocas hasta que se asigne presupuesto.</p> |
| 5 | Toda la vigencia | Implementar el Plan Estratégico de seguridad Vial según normatividad legal vigente con alcance para la comunidad trabajadora y comité de seguridad vial. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar hallazgos anteriores. • Realizar actualización del PESV • Formular plan de capacitación para la comunidad en general • Desarrollo del PESV junto al comité de seguridad vial. | <p>Indicador 1: Diseño de encuesta vial, informes de inspección de parqueaderos, actualización y diseño de formatos.</p> <p>Indicador 2: Convocatoria al comité del PESV.</p> | <p>Indicador 1: Se diseña encuesta para genera diagnóstico del riesgo vial, esta es publicada y finaliza el 30 de marzo, se crean formatos para el PESV.</p> <p>Indicador 2: se cita al comité para primera reunión del año.</p> |
| 6 | Trimestre IV | Realizar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial para todos los trabajadores: servidores públicos, docentes y contratistas para un total de 3700 trabajadores. | <ul style="list-style-type: none"> • Activar contrato elaborado en el mes de diciembre, pero suspendido por emergencia sanitaria. Una vez finalice emergencia sanitaria se procederá a iniciar contrato. • Realizar programación de actividad por sedes. • Analizar las encuestas. • Emitir diagnóstico en términos psicosociales. • Intervenir. | <p>No se activa contrato: se extiende Emergencia sanitaria.</p> | |
| 7 | Trimestre II | Gestionar y desarrollar auditoria para evaluar la implementación del SGSST | <ul style="list-style-type: none"> • Programar auditoria en plan de trabajo • Atender programación por parte de control interno • Citar al COPASST Y ARL • Realizar informe de auditoria • Crear plan de acción 2022 | <p>Informe de auditoría 2022</p> | <p>Se lleva a cabo auditoria del SGSST junto al área de control interno.</p> |
| 8 | Toda la vigencia | Realizar la actualización documental del SGSST (guías, programas, manuales, procedimientos, normas, formatos, profesigramas, NORMOGRAMA, indicadores, otros que surjan) para la | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar estado actual de documentación del SGSST • Revisar y estandarizar documentos pendientes por ser aprobados por parte de planeación. • Iniciar la solicitud de actualización o creación de documentos pendientes. • Iniciar con la actualización de documentos ya aprobados y publicados en el SIGUD. | <p>Documentos asociados al indicador I trimestre: PVE de la Voz, PVE psicosocial, Matrices de peligros, Programa de mantenimiento preventivo y correctivo, Protocolo de bioseguridad.</p> | <p>Se remiten solicitados de creación y actualización de documentos del SGSST al área de planeación.</p> |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|---|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| | | implementación del Subsistema. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión con la coordinación del SGSST Elaborar ficha para la actualización, creación o eliminación del proceso. Realizar seguimiento. | | |
| 9 | Toda la vigencia | Garantizar la aplicación y desarrollo de plan de trabajo y cronograma de capacitaciones del SGSST como medida de prevención y mitigación de los riesgos derivados del trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> Verificar necesidades del SGSST. Evaluar plan de trabajo y cronograma. Revisar desarrollo de actividades mensuales. Evaluar su ejecución. Presentar informe a la alta dirección. | Cronograma de actividades | Se inicia cronograma de actividades, se solicita apoyo a la ARL y se inicia su gestión y desarrollo. |
| 10 | Toda la vigencia | Realizar las mediciones higiénicas: luz, ruido, biológico, gases otras según necesidades identificadas en las áreas. | <ul style="list-style-type: none"> Verificar necesidades según inspecciones de seguridad. Crear cronograma para su ejecución. Analizar el informe Presentar de medidas correctivas. Solicitar la intervención. | No se han realizado a la fecha | |
| 11 | Trimestre III | Desarrollar semana de la salud y seguridad enfocada a todos los trabajadores según necesidades identificadas y bienestar del trabajador. | <ul style="list-style-type: none"> Establecer necesidades de actividades junto asesores del área y ARL Solicitar actividades a la ARL Generar cronograma de actividades Divulgar a la comunidad en general Asistir a las sedes Evaluar desarrollo de la semana de SST | Se tiene programada para la última semana de agosto. | |
| 12 | Toda la vigencia | Convocar y conformar las brigadas de emergencias y su plan de formación. | <ul style="list-style-type: none"> Convocar al personal para participar en las brigadas de emergencias. Crear cronograma de capacitación con temas. Realizar reunión de nuevos y antiguos. Ejecutar mes a mes capacitación para la formación del personal. | Citación a capacitación, listados de asistencia. | Se realiza citación vía email a todos los brigadistas. |
| 13 | Toda la vigencia | Desarrollar otras actividades requeridas por el SGSST para su implementación y desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar plan de trabajo y cronograma del SGSST 2022 Evaluar necesidades mes a mes Atender solicitudes externas. Consolidar información Generar informes Socializar según aplique. | Inspección para: prima de polución, traslados de la sede administrativa, adquisición de nuevas sedes. | Se atiende el llamados o solicitudes de otras áreas, se programa reunión. |

| Plan de Acción 2022 | | | | | Gestión realizada durante el primer trimestre del 2022 |
|---------------------|------------------|--|--|---|--|
| No. | P | Actividad General | Tareas | Producto asociado | |
| 14 | Toda la vigencia | Definir y desarrollar cronograma de prevención de: Desordenes Musculo esqueléticos DME, riesgo psicosocial y del cuidado de la voz y auditivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar plan de trabajo y cronograma del SGSST 2022 • Evaluar necesidades • Plantear cronograma • Realizar acompañamiento a solicitud del área o trabajadores | <p>Indicador 1: Inspección de puestos de trabajo, verificaciones entrega de sillas 2021.</p> <p>Indicador 2: Seguimiento a casos específicos, sensibilización acerca de la batería de riesgo psicosocial.</p> | <p>Se realiza verificación de entrega de sillas ergonómicas realizada en el año 2021; se realiza inspección de puestos de trabajo. En términos psicosociales se inicia con a la sensibilización para la aplicación de la batería del riesgo psicosocial, la cual se suspende por directrices del Ministerio de Trabajo, se realizar seguimiento a casos específicos de psicosocial.</p> <p>Dificultades: No se continua con medición del riesgo psicosocial hasta que finalice emergencia sanitaria.</p> |

Tabla 77. Seguimiento Trimestre I Plan de Acción Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, SST - componente cualitativo

Como consecuencia de las acciones implementadas descritas en la tabla anterior, el Subsistema consolidó los siguientes resultados para los indicadores asociados a cada actividad general:

| No. de Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta | Resultado Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|--|--|------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 1 | 7% | Garantizar el desarrollo de evaluación médico ocupacionales (ingreso, egreso, rehabilitación, periódicos, para conductores) para los docentes ocasionales y personal de planta. | Exámenes ocupacionales para docentes ocasionales | $(\text{Total de exámenes ocupacionales realizados para docentes ocasionales} / \text{Total de exámenes ocupacionales solicitados para docentes ocasionales}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | 50,0% |
| | | | Exámenes realizados al personal de planta | $(\text{Total de exámenes ocupacionales para personal de planta} / \text{número de solicitudes por parte de RRHH}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 2 | 7% | 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. | Elementos adquiridos | $(\text{número de elementos adquiridos} / \text{Total de elementos solicitados}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Botiquines dotados | $(\text{número botiquines dotados} / \text{Total de botiquines de la Universidad}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | |
| 3 | 7% | Garantizar el suministro de EPP de bioseguridad para todos los trabajadores de la universidad, por medio de la adquisición y selección. | Elementos adquiridos | $(\text{número de elementos adquiridos} / \text{Total de elementos solicitados}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 28,6% |
| | | | EPP entregados | $(\text{número de elementos entregados (tapabocas)} / \text{Total de población}) * 100$ | 100% | 57% | 57,1% | |
| 4 | 7% | Garantizar el suministro de EPP dirigidos al personal de talleres, laboratorios, biblioteca, archivo y recursos físicos por medio de la adquisición y selección. | Elementos adquiridos | $(\text{número de elementos adquiridos} / \text{Total de elementos solicitados}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 38,3% |
| | | | EPP entregados | $(\text{número de elementos entregados (tapabocas)} / \text{Total de población}) * 100$ | 100% | 77% | 76,7% | |
| 5 | 7% | Implementar el Plan Estratégico de seguridad Vial según normatividad legal vigente con alcance para la comunidad trabajadora y comité de seguridad vial. | Actividades en general para la aplicación del PESV | $(\text{N de actividades desarrolladas} / \text{N total de actividades planteadas en el cronograma}) * 100$ | 100% | 14% | 14,3% | 19,6% |
| | | | Funcionamiento del comité de seguridad vial | $(\text{N de actividades ejecutadas con el comité} / \text{N total de desarrolladas}) * 100$ | 100% | 25% | 25,0% | |
| 6 | 7% | Realizar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial para todos los trabajadores: servidores públicos, docentes y contratistas para un total de 3700 trabajadores. | Personal que realiza batería | $(\text{personal que realiza la batería} / \text{total de población}) * 100$ | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| 7 | 7% | Gestionar y desarrollar auditoría para evaluar la implementación del SGSST | Auditorías realizadas al SGSST | Σ auditorías realizadas | 100 | 1 | 1,0% | 1,0% |

| No. de Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta | Resultado Trimestre I | | |
|------------------|-------------|--|---|--|------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| 8 | 7% | Realizar la actualización documental del SGSST (guías, programas, manuales, procedimientos, normas, formatos, profesiograma, NORMOGRAMA, indicadores, otros que surjan) para la implementación del Subsistema. | Documentos actualizados | (Número de documentos actualizados/N total de documentos identificados para actualizar) *100 | 100% | 6% | 5,9% | 26,3% |
| | | | Documentos creados | (Número de documentos creados/ documentos identificados para crear) *100 | 100% | 47% | 46,7% | |
| 9 | 7% | Garantizar la aplicación y desarrollo de plan de trabajo y cronograma de capacitaciones del SGSST como medida de prevención y mitigación de los riesgos derivados del trabajo. | Cumplimiento de plan de trabajo y cronograma SGSST | (N de actividades desarrolladas/N total de actividades planteadas en el cronograma) *100 | 100% | 12% | 11,9% | 11,9% |
| 10 | 7% | Realizar las mediciones higiénicas: luz, ruido, biológico, gases otras según necesidades identificadas en las áreas. | Mediciones de luz realizadas | (Número de luxómetros realizadas/N total de mediciones higiénicas requeridas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Mediciones de ruido realizadas | (Número de sonometrías realizadas/N total de mediciones higiénicas requeridas) *100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 11 | 7% | Desarrollar semana de la salud y seguridad enfocada a todos los trabajadores según necesidades identificadas y bienestar del trabajador. | Actividades de la semana de la SST | (N de actividades desarrolladas/N total de actividades planteadas en el cronograma) *100 | 100% | 0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | Participación en la semana de SST | N de actividades desarrolladas/N total de población*100 | 100% | 0% | 0,0% | |
| 12 | 7% | Convocar y conformar las brigadas de emergencias y su plan de formación. | Actividades orientadas a la prevención de emergencias | (N de actividades desarrolladas/N total de actividades planteadas en el cronograma) *100 | 100% | 18% | 18,2% | 40,6% |
| | | | Participación de los brigadistas | (N de participantes según actividad/N total de inscritos) *100 | 100% | 63% | 63,1% | |
| 13 | 7% | Desarrollar otras actividades requeridas por el SGSST para su implementación y desarrollo. | Actividades para la implementación del SGSST | (actividades desarrolladas/Solicitudes de desarrollo de actividades) *100 | 100% | 100% | 100,0% | 100,0% |
| 14 | 7% | Definir y desarrollar cronograma de prevención de: Desordenes Musculo esqueléticos DME, riesgo | Implementación PVE para la prevención de DME | (N de actividades desarrolladas/N total de actividades planteadas en el cronograma) *100 | 100% | 800% | 800,0% | 100,0% |

| No. de Actividad | Ponderación | Actividad General | Indicador asociado | Fórmula del Indicador | Meta | Resultado Trimestre I | | |
|------------------|-------------|---|--|---|------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | | Indicador Acumulado | Cumplimiento | Cumplimiento por actividad |
| | | psicosocial y del cuidado de la voz y auditivo. | Implementación PVE para la prevención del riesgo psicosocial | $(N \text{ de actividades desarrolladas} / N \text{ total de actividades planteadas en el cronograma}) * 100$ | 100% | 100% | 100,0% | |

Tabla 78. Resultados cuantitativos Seguimiento Plan de Acción Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, SST – Trimestre I

De acuerdo con los resultados reportados, a corte del 31 de marzo, el nivel de avance del Plan de Acción del Subsistema es de 29,7%. En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establecen las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Teniendo en cuenta que a la actividad 13 se le asocian indicadores de demanda (aquellos orientados a atender un determinado nivel de los trámites, servicios o solicitudes requeridos por los usuarios), el cumplimiento de la meta dependerá de los resultados consolidados durante los cuatro trimestres, así, para conservar el nivel de avance alcanzado para dichas actividades es necesario que se mantenga la capacidad de respuesta que se generó durante el primer trimestre.
- Respecto a la Actividad General 14, a partir del reporte de la Unidad se evidencia un excedente de cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022. Es decir, que al cierre del trimestre 1, la Unidad alcanzó en un 800% la magnitud programada para la meta 1. Frente a dicho nivel de cumplimiento es pertinente aclarar que, con el fin de no inflar ni afectar los resultados asociados al nivel de cumplimiento general del Plan de Acción, dichas actividades se considerarán dentro del avance del Plan con un nivel de cumplimiento del 100%.
- En cuanto a la actividad general 10 se establece una alerta temprana al no registrar avance durante el trimestre pese a que se programó su ejecución durante el mismo, de esta manera, se sugiere priorizar acciones que permitan la ejecución de la actividad general, las tareas asociadas a la misma y el cumplimiento de sus metas.
- La Oficina Asesora de Planeación y Control, en cumplimiento de su rol, remitió observaciones respecto a la calidad y coherencia del reporte generado por el subsistema, las cuales no fueron atendidas a completitud. Así, se insta al subsistema a generar los reportes de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por la OAPC de tal manera que el reporte cumpla con los criterios establecidos. En caso de tener inquietudes respecto a la manera de abordar el ejercicio de seguimiento se sugiere contactar al enlace en la Oficina.
- Finalmente, se hace un llamado a atender oportunamente los compromisos institucionales y las responsabilidades frente a la formulación, seguimiento y

evaluación del Plan de Acción de la Unidad, de tal manera que se cumpla el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control para dicho proceso.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Plan de Acción 2022 Informe de Seguimiento Trimestre I

Informe consolidado por la Oficina Asesora de
Planeación y Control a partir de los reportes de las
Unidades Académicas y Administrativas

Carlos Ramón Bernal Echeverry
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

Equipo Planes Oficina Asesora de Planeación y Control
Karen Alejandra Rivera
Marlon Guevara Rodríguez
Robinson León

Mayo 2022