



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría
Oficina Asesora de Planeación

CIRCULAR No. 003

PARA: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Tecnologías e Información, Oficina de Control Interno, Oficina de Talento Humano, Oficina Financiera, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Infraestructura, Oficina de Contratación, Instituto IPAZUD, Unidad de Red de Datos UDNET, Unidad de Actas Archivo y Microfilmación, la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano y el subsistema de Gestión Ambiental.

DE: Rectoría y Oficina Asesora de Planeación

FECHA: 06 de marzo de 2026

ASUNTO: Socialización del cronograma para la recolección, consolidación y reporte de la información necesaria para la medición del Índice de Desempeño Institucional – IDI, a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG – Vigencia 2025.

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 163 de 2019, “Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como su marco de referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”, en su Artículo 5°. Medición del Sistema Integrado de Gestión – SIGUD, se establece el **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG** como una de las herramientas institucionales para la recolección de información requerida en la **medición del Índice de Desempeño Institucional – IDI**.

En atención a lo anterior, se solicita respetuosamente el apoyo y disposición de las dependencias y de los equipos de trabajo a su cargo para atender los requerimientos necesarios para el diligenciamiento del formulario, particularmente en lo relacionado con las preguntas que corresponden a la **gestión desarrollada durante la vigencia 2025**, en el marco de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que resultan aplicables a cada unidad.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría
Oficina Asesora de Planeación

Es importante precisar que los líderes de política deberán realizar el respectivo acompañamiento, orientación y validación de las respuestas que sean remitidas por las demás dependencias, en lo concerniente a los temas asociados a su política.

En este sentido, se presenta a continuación la relación de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional por unidades Académico Administrativas.

Política FURAG	Dependencia asignada para responder el FURAG	Líder de Política
General	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación 	<p>Jefe y/o Líder de Oficina</p> <p>(Cada dependencia institucional actúa como líder de política según su competencia temática)</p>
Planeación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación 	
compras y contratación publica	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina de Contratación 	
Integridad	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Talento Humano Oficina de Contratación 	
Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación Oficina de Talento Humano 	
Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Tecnologías e Información Red de Datos UDNET 	
Seguridad Digital	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Tecnologías e Información Red de Datos UDNET 	
Defensa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora Jurídica 	
Servicio al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 	
Racionalización de Trámites		
Participación ciudadana		
Seguimiento y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación 	
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 	
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación Secretaría General 	
Gestión del Conocimiento y la Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación Oficina de Talento Humano Oficina de Investigaciones 	
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Tecnologías de la información 	
Gestión Estratégica Del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Talento Humano 	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría
Oficina Asesora de Planeación

Temas transversales Institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Talento Humano• Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano• Oficina Asesora Jurídica• Subsistema de Gestión Ambiental• IPAZUD	
Finales	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Asesora de Planeación	

Así mismo, se adjunta el cronograma de actividades previsto para el proceso de diligenciamiento del FURAG correspondiente a la vigencia 2025.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
No.	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Actividad	Responsables
1	03/03/2026	13/04/2026	Habilitación y cierre del FURAG.	DAFP
2	04/03/2026	09/03/2026	Recopilación, lectura y conocimiento del material DAFP	OAP - Equipo SIGUD
3	9/03/2026	11/03/2026	Alistamiento del formulario para la recolección de información.	OAP - Equipo SIGUD
4	12/03/2026	15/03/2026	Envío y socialización del formulario a las dependencias para su lectura y conocimiento de la información solicitada.	OAP - Equipo SIGUD
6	16/03/2026	25/03/2026	Diligenciamiento y envío del formulario diligenciado a la OAP	Unidades administrativas y académicas UD
7	26/03/2026	30/03/2026	Revisión, subsanación y consolidación de la información por parte de los líderes y sus dependencias	OAP - Equipo SIGUD
8	31/03/2026	01/04/2026	Reiteración a unidades que no reportaron información	OAP - Equipo SIGUD
9	06/04/2026	13/04/2026	Consolidación y cargue	OAP - Equipo SIGUD

Para el desarrollo de estas actividades, la Oficina Asesora de Planeación, a través del equipo del Sistema Integrado de Gestión – SIGUD, remitirá a cada unidad las preguntas que correspondan a su ámbito de gestión y brindará el acompañamiento requerido para la atención de inquietudes.




**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría
Oficina Asesora de Planeación


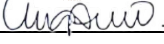
Para cualquier observación o solicitud de apoyo, agradecemos comunicarse con su enlace SIGUD o a través del correo electrónico: sigud@udistrital.edu.co

Finalmente, se invita a los jefes de dependencia a socializar la presente circular al interior de sus equipos de trabajo y a programar oportunamente las actividades de su competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los hitos y tiempos establecidos en el cronograma.

Cordialmente,


JOSE ANSELMO LIZCANO CARO
Rector


IVETTE CATALINA MARTINEZ MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación(E)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Jennifer Pacheco	Equipo SIGUD- OAP	
Revisó	Angélica Merlano Díaz	Profesional Especializado – OAP	
Revisó		Rectoría	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.