



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer el desarrollo del cuerpo docente de la institución	Cualificación docente	Fomentar los estudios de maestría en los docentes de la institución	(N° docentes con estudios de maestría/ Total de docentes)*100	59%	65%	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Fomentar los estudios de doctorado en los docentes de la institución	(N° docentes con estudios de doctorado/ Total de docentes)*100	17%	19%	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar un examen diagnostico para determinar el nivel de ingles de los docentes	(N° docentes de planta diagnosticados/Total de docentes)*100	ND	100%	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
Ampliar, diversificar y fortalecer los programas de pregrado y postgrado de la institución	Planificación y creación de programas de pregrado y postgrados acordes con las necesidades de la comunidad	Realizar estudios de pertinencia de los programas de pregrado de modalidad distancia	Numero de estudios de pertinencia realizados	0	2	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar la creación de programas de pregrado virtuales	Numero de programas de pregrado virtuales creados	0	1	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar la creación de programas de postgrado	Numero de programas de postgrado virtuales creados	0	1	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación	Institucionalización de las tic en los procesos academicos	Virtualizar los cursos libres	(N° de cursos libres virtualizados/Total de cursos libres)*100	ND	15%	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Diseñar un documento institucional sobre el manejo de las TIC aplicada a los procesos de enseñanza	N° de documento sobre el manejo de las TIC	0	1	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer el sistema de bibliotecas	Adquisición y fomento del uso de las bases de datos	Mantener el numero de suscripciones a bases de datos	N° de bases de datos suscritas	50	50	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Capacitar a estudiantes y docentes en el uso de las bases de datos	N° de capacitaciones a docentes	ND	1	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
			N° de capacitaciones a estudiantes	ND	1	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer la red hospitalaria	IPS Universitaria	Realizar un estudio de viabilidad de IPS universitaria	N° de estudios de viabilidad	ND	1	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
Mantener en óptimo estado el software y hardware de los equipos de computo de las salas de informatica de la Universidad	Mantenimiento preventivo	Realización de mantenimiento semestral de software y hardware a equipos de computo	Porcentaje de equipos de computo con 2 mantenimientos	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
	Mantenimiento preventivo	Gestión de situaciones que requieren intervenciones correctivas en los equipos de computos	Porcentaje de situaciones solucionadas	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
Capacitar a estudiantes, docentes, administrativos y a personal no vinculado a la Universidad en el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación	Programas de capacitación	Elaboración de programación semestral de capacitaciones a estudiantes	Numero de programaciones semestrales	2	2	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
		Ejecución de programa de capacitaciones a estudiantes	Porcentaje de cumplimiento de la programación	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015



1827  
¡Siempre a la altura de los  
tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Capacitar a estudiantes, docentes, administrativos y a personal no vinculado a la Universidad en el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación	Programas de capacitacion	Elaboracion de programacion semestral de capacitaciones a personal no vinculado a la Universidad	Numero de programaciones semestrales elaboradas	2	2	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
		Ejecucion de programa de capacitaciones a personal no vinculado a la Universidad	Porcentaje del cumplimiento de la programacion	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
Capacitar a estudiantes, docentes, administrativos y a personal no vinculado a la Universidad en el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación	Apoyo a planes de capacitacion institucional	Cumplimiento del programa de capacitacion para personal docente establecido desde el centro de capacitacion docente	Porcentaje del cumplimiento de la programacion	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
		Cumplimiento del programa de capacitacion para personal administrativo establecido desde la division de recursos humanos	Porcentaje del cumplimiento de la programacion	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
Ofrecer a estudiantes, docentes y personal administrativo un servicio de correo electronico institucional seguro que represente identidad institucional	Generacion de cuentas	Creacion de correos electronicos institucionales para estudiantes de primer semestre de la Universidad	Porcentaje de estudiantes de primer semestre con cuenta de correo electronico institucional	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
		Creacion de correos electronicos institucionales por solicitud de personas vinculadas a la Universidad	Porcentaje de cuentas de correo electronico creadas pro solicitud	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
	Optimizacion de espacio de almacenamiento	Eliminacion de cuentas de correo electronico institucional de usuarios en condicion de egresados sin vinculo vigente con la Universidad	Porcentaje de cuentas de correo electronico institucional de egresados sin vinculo vigente eliminadas	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
garantizar el acceso a las salas de informatica para el desarrollo de actividades academicas	Asignacion de las salas de informatica	Gestion de solicitudes realizadas por unidades academicas para utilizacion de salas de informatica	Porcentaje de solicitudes asignadas	100%	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015
	Optimizacion de las salas de informatica	Elaboracion de un plan de reestructuracion de las salas de informatica	Porcentaje de la propuesta elaborada y aprobada	ND	100%	directora centro de informatica	20/01/2015	20/12/2015



1827  
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Garantizar la comunicación entre el MEN-SACES y la Universidad de Cartagena	Mantener una comunicación constante con el MEN a través del SACES	Ingresar a diario al SACES, prestar un óptimo servicio de acompañamiento a los usuarios del SACES, informar a la Universidad la Información publicada en el SACES	Porcentaje de información proporcionada y de servicios prestados	100%	100%	directora centro de informática	20/01/2015	20/12/2015
Registrar la información de la Universidad de Cartagena (estudiantes, docentes, programas, financiera, de investigaciones, de bienestar, etc) requerida para los pares y entes externos	Recolectar la información de la Universidad, para la publicación y promulgación de la misma	Recolectar la información relevante de la Universidad de Cartagena, crear bases de estadísticas con esa información, crear informes que muestren las estadísticas, proporcionar estos datos a la familia udeceísta o entidades externas que la soliciten	Porcentaje de información proporcionada y de servicios prestados	100%	100%	directora centro de informática	20/01/2015	20/12/2015
Reconocer las necesidades institucionales de capacitación docente	Identificación de necesidades de capacitación de docentes y unidades académicas	Aplicación de encuesta de necesidades de capacitación docente	No. de encuestas aplicadas	243	250 encuestas aplicadas	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar solicitud escrita a Vicedecanos para conocer necesidades de capacitación de sus docentes	No. de solicitudes a vicedecanos	1	2 solicitudes a Vicedecanos curriculares	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
	Identificación de necesidades de capacitación de docentes y unidades académicas	Realizar solicitud escrita a facultades para conocer las competencias que de acuerdo a los resultados de las evaluaciones hayan resultado mas bajas	No. de solicitudes a facultades	2	2 solicitudes a unidades académicas	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración de documento que resume las políticas del Ministerio de Educación Nacional con relación a la Formación de docentes	No. de documento	1 documento	1 documento	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración de documento consolidado de las necesidades de formación identificadas en docentes, unidades académicas y panorama de riesgos de salud ocupacional	No. de documento	1	1 documento	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015



1827  
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


VERSIÓN: 00


PLAN DE ACCIÓN


FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Coordinar la realización de las capacitaciones	Programación de actividades	Elaboración de programación semestral de formación docente.	No. de programación	2	2 programaciones al año	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
	Promoción de capacitaciones	Envío de programación semestral de formación docente a unidades académicas, Vicerrectoría Académica y Centro de Posgrado y a las dependencias involucradas o facilitadores	No. de envío de programación	2	17 dependencias	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Envío a unidades académicas, vicerrectoría académica, Centro de Postgrado (circular, aliche) y dependencia involucrada o facilitador de información de cada capacitación que se realizará.	% de envío de capacitaciones	ND	60%	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
	Ejecución de programación	Realizar capacitac programadas en Pedagogia para la enseñanza de la Educación Virtual	Numero de capacitaciones de pedagogia para la enseñanza de la educación virtual	ND	20%	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar capacitac programadas en Bilinguismo Nivel B1	% de ejecución de la programación en Bilinguismo nivel B1	ND	20%	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar capacitaciones programadas en currículo y otras	% de ejecución de la programación en Currículo y otras	ND	70%	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar capacitaciones programadas en TIC	% de ejecución de la programación	ND	20%	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
Evaluar la pertinencia y calidad de las capacitaciones	Diligenciamiento de formatos	Diligenciamiento de formato de evaluación del curso y del facilitador	% de capacitados que evaluaron	27%	80% de capacitados	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
		Diligenciamiento del formato de evaluación de transferencia	% de capacitados que evaluaron	66%	70% de capacitaciones a las que se estipule hacer evaluación de transferencia	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2015	20/12/2015
Adquirir materiales bibliográficos de apoyo y soporte a los programas académicos (libros, suscripciones, bases de datos, etc.)	Retomar las solicitudes que quedaron pendientes del año 2014 no adquiridos por ley de garantías	Dar trámite a las solicitudes recibidas. - Cotizar materiales. -Confrontar existencias	(Total de Solicitudes tramitadas oportunamente / Total de solicitudes recibidas) * 100	ND	80%	Directora centro de informacion y documentacion	20/01/2015	20/12/2015
Procesar técnicamente y con normas estándares todos los materiales que ingresan al Centro, para su posterior envío a cada campus	Aplicar normas de catalogación angloamericanas, Sistema de clasificación decimal Dewey y Reglas de cutter. -	Recibir y confrontar el material, sellar, inventariar, catalogar y clasificar para su preparación física definitiva. Ingresar a la base de datos.	Número de materiales recibidos /Número de materiales procesados	ND	80%	Directora centro de informacion y documentacion	20/01/2015	20/12/2015
Prestar servicios de información bibliográfica, hemerográfica, bases de datos e internet, que respondan a las necesidades de los usuarios.	Atención de circulación y préstamo en cada uno de los campus. - Atención virtual a través de página web. - Atención en salas de Internet y hemerotecas.	Prestar y recibir en devolución materiales bibliográficos de acuerdo con el reglamento interno de la biblioteca, a través del software Olib	Número de transacciones en circulación y préstamo (préstamos y devoluciones)	ND	300000	Directora centro de informacion y documentacion	20/01/2015	20/12/2015

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.							
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>LINEA BASE</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLES (Ejecución)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
Capacitar a los usuarios sobre el manejo y uso de los servicios de la Biblioteca y de las bases de datos	Dictar capacitaciones en los diferentes campus de la universidad y regionales	Realizar inducción sobre servicios de la biblioteca a los estudiantes de la Universidad.	Número de usuarios capacitados	5868	5000	Directora centro de información y documentación	20/01/2015	20/12/2015
Procesar técnicamente los trabajos de grado impresos que están por fuera del sistema	clasificar, catalogar e ingresar a la base de datos los trabajos de grado que están pendientes en los tres campus	Revisar en el sistema, clasificar y preparar físicamente, enviar a digitalización e ingresar al sistema olib.	Número de trabajos de grado procesados	ND	500	Directora centro de información y documentación	20/01/2015	20/12/2015
Modificar, depurar y actualizar registros bibliográficos en Olib	Asignar personal en la modificación	Revisar registros con errores. - Realizar las modificaciones pertinentes	Número de registros modificados	49414	50000	Directora centro de información y documentación	20/01/2015	20/12/2015
Realizar eventos culturales en Biblioteca central	Programar eventos	Apoyar con la logística. -Preparar espacios acordes para estas actividades	Número de eventos realizados	ND	5	Directora centro de información y documentación	20/01/2015	20/12/2015
Poner en funcionamiento los sistemas de seguridad antihurto en las bibliotecas centro, piedra y zaragocilla.	Revisión de seguridad (pedestales) y bandas magnéticas	Capacitar a los empleados sobre este sistema. - adquirir los elementos que hacen falta y solicitar sistema para el campus San Pablo	Número de bibliotecas con sistema antihurto	ND	4	Directora centro de información y documentación	20/01/2015	20/12/2015
Procesar técnicamente los trabajos de grado en formato CD ROM para ser incluidos en el Repositorio Institucional	Recepcionar en biblioteca los trabajos de grado en formato Cdrom y darles visibilidad a través de la web	Revisar derechos de autor de los trabajos, clasificar y subir los pdf al repositorio institucional	Número de documentos recibidos/Número de documentos descritos en el repositorio	68,42%	70%	Directora centro de información y documentación	20/01/2015	20/12/2015
Poner en marcha un curso virtual en manejo de bases de datos para toda la comunidad universitaria.	Revisar contenidos del curso, solicitar servidor y puesta en marcha del curso a través del CTEV	Solicitar ingeniero de sistemas que administre la aplicación y seguimiento del curso	Número de personas que realizan el curso virtual	ND	30	Directora centro de información y documentación	20/01/2015	20/12/2015
Desarrollar una herramienta para la sincronización de notas, llamada SIMA-SINCRONIZACION INVERSA	Lograr que los usuarios del campus SIMA, puedan hacer llegar la información de las notas capturadas en la libreta de calificaciones al Centro de Notas del software académico administrativo - SMA	Capturar bases de datos del campus SIMA, y realizar el análisis de las mismas. Analizar el software académico administrativo SMA en su estructura y funcionalidad de la libreta de calificación. Definir los criterios de calificación del campus SIMA y unificarlos para el acople en la migración.	Las bases de datos de las notas en el software académico administrativo SMA quedaran actualizados en el momento de dar click en el boton de Sincronizar Notas.	ND	Una herramienta de sincronización inversa que permita trasladar notas del campus SIMA al sistema SMA, funcionando 100%	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Desarrollar una herramienta que permita visualizar los informes de uso del campus SIMA, y hacer seguimiento a los estudiantes que presenten actividad Nula o baja en la utilización del campus SIMA.	Lograr la visualización por parte de los usuarios del campus SIMA, en lo referente a la utilización del mismo para fines académicos.	Analizar las bases de datos o archivo log del campus SIMA. Desarrollar tablas de valores para la ponderación de los reportes con sus respectivos indicadores de uso.	Los informes de las actividades quedaran visualizados en formatos PDF y CSV, para manejo de estadísticas mas detalladas.	ND	Un reporte completo de utilización y de actividades en el campus SIMA, funcionando 100%.	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Implementar la herramienta de protocolos individual y Grupal y creación de grupos, mediante un modulo de codigo libre, para la personalización del modelo educativo de los programas a distancia y virtuales de la Universidad de Cartagena.	Personalizar el modelo de educación a distancia y virtual de la Universidad de cartagena, mediante herramientas pedagogicas de diseño propio, o de objetos virtuales de aprendizaje.	Analizar el funcionamiento del protocolo individual como estrategia de aprendizaje en la modalidad de educación a distancia. Apropiar el modulo de protocolo para la modalidad de educación virtua. Realizar el diseño del modulos e integrarlos para diferente estrategia de aprendizaje, ya sea individual o colaborativo.	Los estudiantes y docentes del campus educativo SIMA de los PESAD, podran realizar las actividades de protocolo de forma sencilla y amigable con solo ingresar a la herramienta.	ND	Tres herramientas integradas para el fortalecimiento del modelo de educación Virtual y a distancia de la universidad de cartagena	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Crear un banco de objetos virtuales de aprendizaje	Fortalecer los recursos digitales de la Universidad de cartagena, mediante la centralización de los objetos virtuales y recursos digitales que se elaboren para los programas Virtuales a distancia.	Configurar un servidor propio de la universidad de cartagena, para el almacenamiento de recursos digitales. Instalar software de codigo fuente libre en un server de la Unicartagena, ubicado en el CTEV.	Se podrán visualizar los trabajos en formatos digitales, Multimedia., Scor, IMS, videos y demas producciones de la comunidad academica de la Unicartagena en un servidor propio.	ND		Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Desarrollar un instrumento que permita la evaluación de los docentes participantes en el campus SIMA EXTENSION	Implementar un sistema confiable que haga una percepción de las actividades de los Tutores en el campus SIMA Extension y la aplicación pertinente del modelos de educación de los programas virtuales	Crear base de datos de estudiantes y docentes que utilizan el campus educativo de extension. Elaborar un instrumento que permita identificar las competencias que poseen los docentes del programa de extension.	con solo dar un click en el instrumento de evaluación se podrá observar en formato digital las evaluaciones que realizan los estudiantes a los docentes de extension.	ND	Un instrumento funcionando en el campus de extension, que presenta reportes de las evaluaciones que son realizadas a los docentes de diplomados, seminarios y cursos especiales.	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Formar a los docentes en el modelo pedagógico de la educación a distancia y virtual	Realizar talleres, cursos y diplomados de formación	4 convocatorias en los centros tutoriales de la Universidad de Cartagena	Listados de los asistentes a los eventos	ND	200 tutores de educación a distancia y virtual	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Realizar inducción a estudiantes en el modelo pedagógico y el campus virtual correspondiente al I y II semestre de 2015	Se realizan 2 inducciones en el año	2 inducciones en todos los centros tutoriales de la Universidad de Cartagena.	Listado de asistencias	ND	200 estudiantes nuevos de los programas a distancia	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Apoyar el segundo volumen de la revista del CTEV	Hacer una convocatoria internacional para recibir artículos para la revista.	Convocar a los investigadores para que publiquen en la revista del centro	I y II volumen de la revista	ND	Publicación de la revista en formato Online	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Publicar artículos de investigación en revistas A1	Publicar artículos en revistas categorías A1 de Colciencias	Construir 2 artículos científicos sobre formación del profesorado en la educación virtual y a distancia	Los registros ISSN de las revistas donde se publicarán los artículos	ND	2 artículos categoría A1	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Un curso virtual de metodología de la investigación en educación a distancia y virtual	Un documento filmico sobre investigación educativa.	Un video de 20 minutos sobre investigación educativa	la dirección electrónica del video	ND	1 video de investigación educativa	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Desarrollar los procesos de formación continua	Administrar el inicio de los diplomados	Realizar 4 diplomados en el periodo de 2015	Listado de asistencias	ND	Certificar a más de 100 docentes en los diplomados de formación en educación a distancia.	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Diseñar y entregar a la comunidad academica un modelo de aprendizaje para la modalidad E- learning que contenga las orientaciones, criterios, normas, procedimientos, estrategias, recursos de orden comunicativo, tecnologico y pedagogico para el aprendizaje en dicha modalidad	Redactar, Discutir y Validar un documento escrito	1. Recopilación del estado del arte del tema, a nivel internacional, nacional y regional 2. Determinar las necesidades y carencias de la institución 3. Satisfacer los principales criterios organizacionales, comunicativos, pedagogicos y tecnologicos del aprendizaje E- learning 4. Someter a Discusión el documento base 5. Redacción Final del documento	Documento de referencia	ND	Elaborar documento de referencia	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Producción de contenidos académicos desde los medios audiovisuales implementando Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Producir materiales didacticos audiovisuales de contenido académico-educativo.	1. Introducción a las asignaturas 2. Grabación de clases magistrales 3. Grabación de documentales de ciencia y tecnología 4. Grabación de tutoriales	*30 Introducción a las asignaturas *10 clases magistrales grabadas. *2 documentales de ciencia y tecnología grabado. *10 tutoriales grabados.	*76 Introducciones *23 clases magistrales *3 documentales *8 tutoriales	*30 introducciones a la asignatura grabadas *10 videos de clases magistrales producidas con acceso a estudiantes y docentes (off line) a través de la plataforma virtual. *2 documentales de ciencia y tecnología producidos. *10 tutoriales producidos con acceso a estudiantes y docentes (off line).	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
	Asesorar a los docentes en el campo del diseño gráfico dentro de los medios audiovisuales	Recopilación de la información necesaria de acuerdo a los requerimientos de cada docente y cada contenido académico. (Realización de un briefing: ordenamiento de las piezas comunicativas en detalles).	15 Número de Docentes asesorados.	25 docentes asesorados	20 Número de Docentes asesorados.	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
	Elegir correctamente y afianzar el uso de aplicaciones y softwares necesarios o requeridos en cada caso.	Creación de piezas visuales para la plataforma SIMA y productos audiovisuales.	Graficaciones realizadas	182 Piezas graficas animadas	150 Graficacion y Animaciones .	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
	Puntualizar el buen uso del lenguaje.	Corrección de estilo .	Contenidos académicos audiovisuales producidos por la sección cumplen con los lineamientos comunicacionales establecidos.	Revisión a 162 docs productos	El 100% de los contenidos académicos audiovisuales producidos por la sección cumplen con los lineamientos comunicacionales establecidos.	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA						CÓDIGO: FO-AP-017	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						VERSIÓN: 00	
	PLAN DE ACCIÓN						FECHA: 06/02/2013	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>		Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.						
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>LINEA BASE</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLES (Ejecución)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
Producción de contenidos académicos desde los medios audiovisuales implementando Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Registro fotográfico de soporte para el CTEV y productos audiovisuales	Realización de fotografías	Fotografías realizadas	890 Fotografías	500 Fotografías	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
	Mejorar la imagen gráfica de la página principal del CTEV y de la plataforma SIMA	Colaborar en el diseño y actualización visual de la página principal del CTEV y la plataforma SIMA.	Página Principal CTEV y plataforma SIMA, actualizadas visualmente.	Rediseño Pagina Principal y Plataforma SIMA	Nuevo diseño de página del CTEV y Plataforma SIMA	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
	Actualización del repositorio para la gestión de los archivos audiovisuales	Catalogación, clasificación y almacenamiento.	110 archivos audiovisuales catalogados, clasificados y almacenados.	81 archivos	Catalogar, clasificar y almacenar el 100% del material audiovisual producido.	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
	Desarrollar los procesos de gestión organizacional	*Organización de la documentación requerida. *Realización Informe de gestión de la sección. *Realización Informe final.	*La documentación requerida esta organizada. *Un Informe de gestión realizado *Un Informe final realizado	*2 Informes de gestión realizado (2013-2014) *2 Informes finales realizado (2013-2014)	*El 100 % de la documentación requerida esta organizada. *Informe de gestión realizado *Informe final realizado	Director CTEV	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer la calidad de la producción científica en los grupos de investigación de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento a grupos de investigación.	- Proceso de validación de existencia de producción de los grupos. - Asesorías a grupos de investigación sobre la plataforma Scienti	Número de grupos visibles en la plataforma scienti de Colciencias	90	100	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatoria Interna de proyectos de investigación	Número de proyectos de investigación financiados en convocatorias internas	30	40	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Fortalecimiento a grupos de investigación.	- Tramite de financiación de planes de fortalecimiento	Número de planes de fortalecimiento financiados a los grupos de investigación	60	62	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Incentivar la participación de los grupos en convocatorias externas - Otorgar avales institucionales a propuestas en convocatorias externas	Número de proyectos de investigación apoyados para su presentación en convocatorias externas	25	30	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatoria Interna de proyectos de investigación. Otorgar avales institucionales a propuestas en convocatorias externas. - Incentivar a los investigadores en la publicación de artículos en revistas con factor de impacto	Número de artículos publicados en revistas con factor de impacto isis-scopus	ND	50	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer la calidad de la producción científica en los grupos de investigación de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento a grupos de investigación.	- Incentivar a docentes de programas a distancia en la conformación de nuevos grupos de investigación. - Asesoría a docentes de programas a distancia en el otorgamiento de avales institucionales y manejo de la plataforma Scienti	Número de grupos nuevos en programas a distancia	2	3	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer la calidad del recurso humano que conforman los grupos de investigación de la universidad de Cartagena	Fortalecimiento del recurso humano.	- Incentivar a los docentes en la participación de las convocatorias de reconocimiento y medición de grupos de Colciencias	(Número de docentes de planta que pertenecen a grupos de investigación/Total de docentes de planta)*100	65%	80%	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Inscripción de semilleros	Número de semilleros de investigación adscritos a grupos de investigación reconocidos y categorizados	98	115	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatorias Internas	Número de estudiantes de pregrado y posgrado vinculados a proyectos de investigación financiados en convocatorias internas	300	310	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Fortalecimiento del recurso humano	- Convocatorias Internas	Número de estudiantes de los programas a distancia que realizan pasantías de investigación	ND	25	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Conformación de banco de propuestas	Número de propuestas presentadas a Colciencias para formar jóvenes investigadores	45	50	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		Otorgar avales institucionales a propuestas en convocatorias externas	Número redes de conocimientos conformada por la universidad de Cartagena y otras entidades para acceder a recursos de financiación externa	6	25	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatorias Internas	Número de docentes de planta seleccionados en convocatoria para la financiación de movilidad internacional	21	30	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatorias Internas	Número de profesores capacitados en el conocimiento del inglés a nivel B2	ND	100	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatorias Internas	Número de estudiantes seleccionados en convocatoria para la financiación de movilidad internacional	25	30	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		Desarrollo y fortalecimiento de programas de tercer ciclo de formación	Apoyo a programas de tercer nivel	- Convocatorias Internas	Número de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para el fortalecimiento de los doctorados	6	6	Vicerrectoría de Investigaciones
- Convocatorias Internas	Número anual de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para la realización de estancias postdoctorales			ND	6	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
Convocatoria para asignación de becas	Número de becas solicitadas en convocatorias externas para los programas de doctorado			29	37	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
Generar espacios de apropiación del conocimiento y visibilidad	Apropiación del conocimiento y visibilidad	- Organización de eventos científicos	Número de eventos científicos y de formación en investigación realizados.	10	10	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatorias Internas	Numero de publicaciones de libros de resultado de investigación	9	10	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015





UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Generar espacios de apropiación del conocimiento y visibilidad	Apropiación del conocimiento y visibilidad	- Incentivar a los grupos de investigación en la construcción de paginas web	Número de páginas web de grupos de investigación	ND	25	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatorias Internas	Número profesores internacionales que visitan a nuestra institución en procesos de investigación	ND	30	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Organización de seminarios	Número de seminarios alusivos a formulación de proyectos de investigación	ND	12	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Convocatorias Internas	Número de videos/documentales relacionadas con apropiación del conocimiento por investigación/innovación	ND	15	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
		- Solicitudes de suscripción a bases de datos	Número de bases de datos internacionales creadas en relación con apropiación del conocimiento por investigación/innovación	ND	5	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2015	20/12/2015
Lograr un mayor reconocimiento de la producción editorial de la Universidad	Gestión de Mercadeo para la distribución de libros y revistas	Realizar feria de libros por sedes	Número de ferias indicadas	3	4	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
		Publicar libros de acuerdo a las convocatorias de la vicerrectoría de investigación.	Numero de libros publicados	17	20	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
		Crear un dominio en la página web de la Universidad de Cartagena que sea de la Editorial universitaria.	Dominio en la página web	0	1	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar e impulsar acuerdos o convenios entre la Universidad y librerías locales	Números de convenios aprobados	0	1	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Disminuir los tiempos de trabajo en la prestación de servicios de la sección	Eficiencia de los procesos	Realización de un instructivo para la edición y publicación de libros y revistas (comité editorial)	Numero de instructivos realizados	0	1	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
		Creación de un sistema de medición de tiempos promedio de prestación de servicios (libros, revistas, afiches, plegables, carpetas, pendones, marcación de diplomas)	Porcentaje de avance en implementación del sistema	0	100%	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Lograr una mayor participación de la Sección en la edición de las distintas revistas de la Universidad	Unificación de los criterios de edición de las publicaciones periódicas de la Universidad	Presentación de propuestas a unidades académicas manifestando el interés de la Sección en la edición de las revistas	Número de propuestas presentadas	1	1	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Unificación de los criterios de edición de las publicaciones periódicas de la Universidad	Elaboración de catálogo actualizado de los productos editoriales de la Sección	Numero de catalogos actualizados	0	1	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Evaluar la gestión de la Sección	Medición de Resultados	Elaboración de informe de gestión semestral	Número de informe semestral	1	1	Jefe de Sección de Publicaciones	20/01/2015	20/12/2015
		Ofertar cursos y diplomados de acuerdo a su demanda	N° de cursos y diplomados	88	100	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer la venta de servicios de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento del mercadeo	Visitar a las empresas del sector productivo a socializar el portafolio de servicios de la Universidad	N° de visitas anuales	ND	20	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Reorganizar la Sección de prestación de servicios de la Universidad	Etapas de reorganizacion culminadas/Total de Etapas	ND	100%	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Reestructurar el portafolio de servicios de la Universidad de Cartagena	Etapas de reestructuración culminadas/Total de Etapas	ND	100%	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
		Incrementar los ingresos por venta servicios	(Ingresos por venta de servicios 2015 - Ingresos por venta de servicios 2014)/Ingresos por venta de servicios 2014)*100	ND	125%	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer las Relaciones con la Sociedad	Interinstitucionalización	Participar en convenios de cooperación interinstitucional	N° de convenios de cooperación	40	40	Vicerrector Academico	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer los procesos de prácticas en los estudiantes de pregrado	Incrementar la oferta de prácticas laborales a los estudiantes de la Universidad de Cartagena mediante Convenios con Entidades públicas y privadas del sector	Socialización de la oferta académica con organismos locales, regionales y nacionales	Número de nuevos Convenios de Prácticas para estudiantes suscritos por año con organismos locales, regionales y nacionales	96 Convenios en 2014	50 Convenios en 2015	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
	Desarrollar espacios donde se fortalezcan las competencias y habilidades laborales de los estudiantes practicantes	2 socializaciones por Facultad para los Programas ofertados en Cartagena 2 socializaciones en Centros Tutoriales	Número de Jornadas de Preparación para las Prácticas a los estudiantes próximos a realizar el proceso	16 en Facultades	20 en Facultades 2 en Centros Tutoriales	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
	Construir las políticas institucionales de las prácticas estudiantiles unificando aspectos en las diferentes modalidades del proceso que permitan el posicionamiento de la Institución en las entidades públicas y privadas del sector socioeconómico de la ciudad, de la región y del país.	Estructurar el Reglamento Institucional de Prácticas Estudiantiles	Porcentaje de implementación del Reglamento Institucional de Prácticas Estudiantiles	Normativas diferentes en cada Facultad	Realización, Presentación Aprobación 75%	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
		Estructurar procedimiento institucional de Prácticas como asignatura Opcional	Porcentaje de implementación de la propuesta para la reglamentación de las Prácticas Opcionales	Procedimientos diferentes en cada Facultad	Realización y Presentación 50%	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
		Estructurar procedimiento institucional de Pasantías como opción de grado	Porcentaje de implementación de la propuesta para la reestructuración de la pasantía como opción de grado	Normativas diferentes en cada Facultad	Realización y Presentación 50%	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
Evaluar el proceso de Prácticas Estudiantiles	Numero de Informes de Evaluación y Seguimiento del impacto del Proceso de Prácticas Estudiantiles en los Programas Académicos	0	1 sobre Programas presenciales 1 sobre Programas a Distancia	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015		
Fomentar la Inserción Laboral de Estudiantes y Egresados	Incrementar el número de personas vinculadas a la Bolsa de Empleo de la Universidad de Cartagena	2 socializaciones por Facultad para los Programas ofertados en Cartagena 2 socializaciones en Centros Tutoriales 10 boletines en la Emisora Institucional 2 flyers publicitarios en la Página Web Institucional	Incremento porcentual de la oferta laboral de Egresados de la Institución	3967 Hojas de Vida Registradas y Activas en el Portal de Empleo	Incrementar un 25% la comunidad de personas vinculadas al Portal de Empleo con respecto al año 2014	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
	Coadyuvar a la inserción laboral de Egresados	Socialización de la Bolsa de Empleo de la Institución en escenarios locales, regionales y nacionales	Incremento porcentual de la demanda laboral de Egresados de la Institución	213 Empresas Inscritas	Incrementar un 25% la comunidad de entidades vinculadas al Portal de Empleo con respecto al año 2014	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar y participar en eventos que promuevan la Inserción Laboral de Estudiantes y Egresados	Numero de eventos para Egresados que fomenten su inserción laboral por año	1 Evento para Egresados por año	2 Eventos para Egresados por año	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
	Seguimiento a la Trayectoria Laboral de Egresados	Reporte de la información de Egresados al Observatorio Laboral del Ministerio de Educación	Numero de Estudios de Seguimiento de la Trayectoria Laboral	1 Estudio	1 Estudio	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	20/01/2015	20/12/2015
Formular el nuevo Plan de Internacionalización 2014 – 2018 en concordancia con el nuevo Plan de Desarrollo de la UdeC.	Diseño del nuevo Plan de Internacionalización	Elaborar un informe final de seguimiento al Plan de Internacionalización 2010 - 2014	Numero de documentos	0	1	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Elaborar el nuevo plan de internacionalización	Numero de planes elaborados	0	100	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
Promover y consolidar la Cooperación Nacional e Internacional como uno de los ejes fundamentales de las relaciones de la Universidad con organismos nacionales e internacionales, para visibilizarla y posicionarla en Colombia y el mundo.	Gestión de Convenios y Alianzas Internacionales	Actualizar la Bases de Datos e información de los convenios internacionales mensualmente	Número de revisiones	6	12	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar la suscripción de nuevos convenios con entidades internacionales	Numero de convenios vigentes	150	155	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar la renovación de convenios internacionales, cuando sea pertinente, con fecha de vencimiento en 2015	Número de convenios renovados	0	2	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Promover y consolidar la Cooperación Nacional e Internacional como uno de los ejes fundamentales de las relaciones de la Universidad con organismos nacionales e internacionales, para visibilizarla y posicionarla en Colombia y el mundo.	Promoción y organización documental de Convenios y Alianzas Nacionales de Cooperación y/o Movilidad	Elaborar un cronograma de trabajo que permita sistematizar la información relacionada con los convenios y alianzas de movilidad con entidades nacionales	Numero de documentos	0	1	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Cumplir con las actividades del cronograma de trabajo para la sistematización de la información relacionada con los convenios y alianzas de movilidad con entidades nacionales	(Número de actividades ejecutadas/Total de actividades agendadas)*100	0	100	Jefe Sección y Profesional de Apoyo Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
Promover la Movilidad Internacional de estudiantes, docentes, administrativos e investigadores a fin de enriquecer las experiencias personales e institucionales con vivencias académicas e investigativas en otros contextos.	Promoción y Divulgación en medios de Comunicación Institucionales	Promocionar y divulgar los eventos de internacionalización mediante charlas informativas, pagina web institucional, correos electronicos y/o radio UdeC	(Número de eventos de internacionalización divulgados/Número total de eventos de internacionalización)*100	70%	80%	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Actualizar periódicamente del sitio web de relaciones internacionales con información pertinente y oportuna	Número de actualizaciones periódicas	10	10	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Registrar el número total de visitas al sitio de relaciones internacionales en la página web de UdeC	Número total de visitas al sitio Internacionales al finalizar 2015	15800	18000	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
	Movilidad Internacional	Gestionar la movilidad internacional de profesores de la Universidad en el exterior	Número de profesores y administrativos en el exterior	200	210	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar la movilidad internacional de profesores extranjeros en la Universidad	Número de profesores extranjeros	204	210	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar la movilidad internacional de estudiantes de la Universidad en el exterior	Número de estudiantes en el exterior	23	25	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Gestionar la movilidad internacional de estudiantes extranjeros en la Universidad	Número de estudiantes extranjeros	57	35	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
Vinculación de Asistentes de Idiomas a la UdeC	Incrementar el número de asistentes en idiomas extranjeros	Número de asistentes de Idiomas en UdeC	4	6	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015	
Cursos Libres dictados en lengua extranjera	Promover e incrementar el número de cursos libres en lengua extranjera	Número de cursos en lengua extranjera	2	4	Fac. Ciencias Humanas Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015	
Fomentar el uso y dominio de lenguas extranjeras, como factor básico para el éxito profesional y para acceder a las oportunidades y ofertas académicas de instituciones Educativas y organizaciones de otros países.	Formación y aprendizaje de una segunda lengua	Promover la inscripción de nuevos estudiantes en los cursos	Numero de estudiantes al finalizar el periodo - Numero de estudiantes al iniciar el periodo/numero de estudiantes al iniciar el periodo)*100	0%	15%	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Promover la inscripción de nuevos profesores en los cursos	Numero de Docentes al finalizar el periodo - Numero de docentes al iniciar el periodo/numero de docentes al iniciar el periodo)*100	0%	15%	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Promover y apoyar a las Unidades Académicas en la Gestión de Internacionalización desde los objetivos misionales de la Institución	Internacionalización en casa	Apoyar la gestión de eventos de socialización entre estudiantes locales e internacionales	No de Eventos	0	1	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Mantener activas las suscripciones a revistas y libros electrónicos	No de Suscripciones activas (actuales)	50	100%	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Levantar registros de la formación de docentes de la UdeC en el exterior	Numero de docentes con formacion en el exterior	0	1	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
	Internacionalización de la Investigación	Levantar registros de la formación de investigadores de la UdeC en el exterior	Numero de investigadores con formacion en el exterior	0	1	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Conocer y elaborar registros de las publicaciones de los investigadores en revistas indexadas	Numero de publicaciones de de investigadores en revistas indexadas	0	1	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
	Prácticas, Gestión Social e Internacionalización	Promover e incentivar la participación de la UdeC en eventos culturales internacionales	No de Eventos culturales internacionales en los que participa la UDC	1	2	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
Fomentar y promover el Posicionamiento y la Visibilidad Nacional e Internacional de la Universidad de Cartagena	Presencia institucional de la UdeC en reuniones y eventos nacionales e internacionales.	Registrar la participación de Directivos de la UdeC en eventos internacionales	No de Visitas a eventos internacionales de directivos	N/A	15	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Membrecia y participacion en redes academicas nacionales	Numero de membrecias y redes academicas nacionales	N/A	1	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Membrecia y participacion en redes academicas internacionales	Numero de membrecias y redes academicas internacionales	100%	100%	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
	Visibilidad Nacional e Internacional de la UdeC	Premios Menciones Internacionales	No de Premios Internacionales	16	2	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Premios Menciones Nacionales	No de Premios Nacionales		6	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Informes de gestión	Reportar el seguimiento semestral de las acciones del Plan Operativo Anual de Internacionalización	Número de reportes realizados	2	2	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Reportar la información relacionada con el mantenimiento del SIGUC desde el proceso de internacionalización	Numero de reportes realizados para el mantrenimiento del SIGUC desde el proceso de internacionalizacion	100	100%	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
		Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Número de documentos elaborados	1	1	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	20/01/2015	20/12/2015
Generar ambientes adecuados que fomenten la reflexión, la discusión constructiva y la integración de estudiantes de pregrado, postgrado, funcionarios, docentes, administrativos, egresados y jubilados de la Universidad de Cartagena	fortalecimiento de la estructura del bienestar universitario	Elaboración y presentación de la propuesta de Reforma del Estatuto de Bienestar Universitario	Porcentaje de avance en la implementación de la propuesta para la reforma del estatuto de bienestar universitario	20% (Borrador de la propuesta)	60% Reformulacion Presentacion Aprobacion	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Diseño y presentación de la Política de Bienestar Universitario	Porcentaje de avance en la implementación de la política de bienestar	Plan de Desarrollo de Bienestar Universitario 2010-2014	60% Elaboracion Presentacion Aprobacion	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Generar ambientes adecuados que fomenten la reflexión, la discusión constructiva y la integración de estudiantes de pregrado, postgrado, funcionarios, docentes, administrativos, egresados y jubilados de la Universidad de Cartagena	fortalecimiento de la estructura del bienestar universitario	Creación de los comités de Bienestar en los Centros Tutoriales con los coordinadores de Bienestar en los diferentes municipios	Número de comités de bienestar creados en los centros tutoriales	Consejo de Bienestar Universitario en Cartagena - Coordinadores de Bienestar en Centros Tutoriales	1 comité por centro tutorial (14 comites)	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	fortalecimiento de los recursos de bienestar universitario	Seguimiento a las solicitudes de reparación y adecuación realizadas	Plan de necesidades de adecuacion de las oficinas de bienestar Universitario	Auditorias de calidad	Diagnostico Propuesta Presentación	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración y presentación de la propuesta de ampliación de la Planta de Personal de Bienestar.	Porcentaje de avance en la implementación de la propuesta para la ampliación de la planta de personal de bienestar	Propuesta Presentacion Aprobacion	Socializacion Implementacion	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	bienestar institucional para empleados docentes y administrativos	Solicitar la asignación de funcionarios para conformar el Comité de Bienestar para Empleados	Numero de comites de bienestar para empleados	ND	creación del comité de bienestar para empleados	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Diseño y estructuración de estrategias específicas para empleados en el primer periodo de 2015 - Implementación de estrategias en el segundo periodo de 2015	Numero de estrategias de bienestar implementadas para empleados	Plan de Bienestar para empleados diseñado en el año 2011	estrategias de bienestar universitario para empleados diseñadas e implementadas en el segundo periodo de 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	programa de bienestar para jubilados	Coordinación de actividades para la implementación del Programa de Bienestar para Jubilados a partir del primer periodo de 2015	Numero de estrategias de bienestar implementadas para jubilados	Propuesta de Bienestar para Jubilados	Programa implementado en el primer periodo de 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	campaña de cuidado de los espacios físicos en la universidad de cartagena	Diseño de la campaña en coordinación con la División de Comunicaciones en el primer periodo de 2015 - Implementación de la campaña en el segundo periodo de 2015	Porcentaje de avance en la implementación de campaña para preservación de espacios físicos implementada	ND	Diseño Presentación aprobación Implementación	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
Desarrollar programas y procesos de promoción socio-económica y apoyo psicosocial que conlleven a la autogestión y mejoramiento de las condiciones de vida y garanticen la retención de los estudiantes en el sistema educativo.	fortalecimiento de programas de promoción y prevención en salud mental en programas a distancia	Planeación, coordinación, ejecución y evaluación de los Talleres con el equipo psicosocial y coordinación con coordinadores de programas a distancia	Numero de talleres de promoción y prevención de la salud mental realizados en centros tutoriales	Estrategias de Promoción y Prevención desarrolladas en programas presenciales y a distancia en Cartagena	14 talleres	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	fortalecimiento de la atención psicológica en los programas a distancia	Coordinación de la atención psicológica con los coordinadores de programas a distancia - Divulgación del Servicio a nivel de estudiantes	Porcentaje de avance en la implementación del modulo de atención psicologica virtual	Solicitud de creación del módulo de atención psicológica virtual	Elaboracion de la propuesta Presentacion de la propuesta	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	fortalecimiento de programas para estudiantes en situación de discapacidad	Atención Psicosocial a estudiantes en situación de discapacidad	Numero de estudiantes en condicion de discapacidad atendidos/Total de estudiantes en condicion de discapacidad	50% de estudiantes atendidos por periodo académico	55% de estudiantes en situación de discapacidad atendidos por periodo académico	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Programación, coordinación e implementación de actividades de sensibilización con docentes y administrativos - Coordinación con la División de Comunicaciones en el primer periodo de 2015 e implementación de las actividades en el segundo periodo de 2015	Numero de actividades de sensibilización con docentes y administrativos por periodo académico	No aplica	1 actividad por periodo académico	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
Desarrollar programas y procesos de promoción socio-económica y apoyo psicosocial que conlleven a la autogestión y mejoramiento de las condiciones de vida y garanticen la retención de los estudiantes en el sistema educativo.	fortalecimiento de programas para estudiantes en situación de discapacidad	Coordinación de la estrategia con la División de Comunicaciones - Diseño de la estrategia en el primer periodo de 2015 - Implementación en la página Web de la Universidad de Cartagena en el segundo periodo de 2015	Porcentaje del proceso de ajuste de la página web institucional a estudiantes en condición de discapacidad realizado	No aplica	Diagnostico Diseño Socialización	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
		Coordinación, desarrollo y evaluación de la capacitación en cada periodo académico.	Numero de capacitaciones a interpretes	Reuniones de coordinación con interpretes	una capacitación a interpretes por periodo académico	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
	fortalecimiento de las estrategias virtuales del sistema integrado de retención estudiantil - sire-	Coordinación del diseño de las estrategias Sire con la División de Sistemas, la División de Comunicaciones y el CETIC	Porcentaje avance en el rediseño de la plataforma virtual para el sistema integrado de retención estudiantil	algunas estrategias virtuales se encuentran diseñadas	Diagnostico de estrategias existentes Reajuste de estrategias existentes	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
	fortalecimiento del programa de integración a la vida universitaria en programas a distancia	Diseño del módulo Virtual en coordinación con el CETIC y la División de Comunicaciones	módulo virtual de inducción para estudiantes de los centros tutoriales	No aplica	módulo diseñado	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
	fortalecimiento de programas de bienestar para postgrados	Coordinación de estrategias con Centro de Postgrado y departamentos de Postgrado en el primer periodo de 2015	Porcentaje de avance en la implementación de estrategias específicas para estudiantes de postgrado	Propuesta elaborada presentada y aprobada	Socialización Implementación	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
	fortalecimiento de los programas de apoyo socioeconómico	Divulgación, coordinación, recepción de solicitudes, estudios socioeconómicos, selección de estudiantes y asignación del beneficio	porcentaje de estudiantes que reciben apoyo socioeconómico en programas de pregrado	30% de estudiantes de pregrado reciben apoyo socioeconómico	35% de los estudiantes matriculados en programas de pregrado reciben apoyo socioeconómico	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
		Coordinación con Vicerrectoría Administrativa para la adecuación de los diferentes espacios en el primer periodo de 2015	Porcentaje de avance en la implementación del plan de necesidades de adecuación de las instalaciones del comedor universitario	Espacios para comedor en las sedes de San Agustín, Zaragoza y Piedra de Bolívar.	Diagnostico Elaboración de la propuesta Presentación	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
		Realización de un estudio de los factores que impactan sobre la deserción estudiantil	Porcentaje de avance en estudio sobre los factores que impactan en la deserción estudiantil	ND	propuesta diseñada	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
	Fomentar el desarrollo de habilidades culturales y deportivas de la comunidad universitaria, favoreciendo el reconocimiento mutuo de las diversas identidades culturales y la práctica del deporte y la recreación	Adecuación y construcción de escenarios deportivos y culturales	Seguimiento a la ejecución del proyecto de Construcción	(Numero de etapas construidas del centro cultural/Total de etapas)*100	Propuesta de Centro Cultural	centro cultural construido en el segundo periodo de 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
			Gestionar el diseño de las canchas deportivas durante el segundo periodo de 2015	número de canchas deportivas multifuncionales en los diferentes campus en cartagena	Cancha deportiva multifuncional en la sede de Zaragoza	2 canchas deportivas multifuncionales (piedra de bolívar y san pablo) diseñadas en el segundo periodo de 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
Realizar solicitud del Salón para el segundo periodo de 2015			número de salones de ajedrez	No aplica	un salón de ajedrez asignado en el campus san pablo en el segundo periodo de 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
Elaboración de la propuesta en el segundo periodo de 2015			número de gimnasios	No aplica	presentación de la propuesta para su aprobación de un gimnasio en el campus piedra de bolívar en el segundo periodo de 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	
Solicitud de el salón en el segundo periodo de año 2015			número de salones para artes marciales	No aplica	solicitud de un salón para artes marciales en el año 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.								
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fomentar el desarrollo de habilidades culturales y deportivas de la comunidad universitaria, favoreciendo el reconocimiento mutuo de las diversas identidades culturales y la práctica del deporte y la recreación	fortalecimiento de la actividad cultural y deportiva en la universidad de cartagena	elaboración de la propuesta y presentación de la misma en el primer periodo del año 2015	Numero de propuestas ingreso de deportistas destacados a la universidad de cartagena por sistemas de méritos	Incentivos para estudiantes que participan en actividades deportivas	propuesta elaborada y presentada en el primer periodo del año 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Coordinación del encuentro deportivo con los coordinadores de Bienestar de los Centros Tutoriales y realización del encuentro deportivo en cada periodo académico.	número de encuentros deportivos entre los centros tutoriales	Encuentros deportivos en cada centro tutorial	un encuentro por año desde el año 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Programación, coordinación y ejecución de la presentación anual de los grupos culturales en el segundo periodo de 2015	número de presentaciones abiertas a la comunidad externa de los grupos culturales de la universidad de cartagena	Presentaciones al interior de la Universidad de Cartagena	una presentación anual a partir del año 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Sensibilización y organización de grupos culturales con los coordinadores de Bienestar de los diferentes Centros Tutoriales	número de grupos culturales creados en los centros tutoriales	Grupos funcionando en los centros tutoriales	1 grupo cultural en un centro tutorial	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
Propiciar la interacción social, académica, laboral, cultural y de pertenencia mediante el acercamiento entre la Universidad de Cartagena y sus egresados	fortalecimiento de las tic's y adecuación del software institucional para el acercamiento con egresados a través de la virtualidad	Coordinación del montaje y creación del módulo de actualización de datos en línea	Módulo de actualización de datos en línea	Actualización en la base de datos existente en el SMA a través del proceso de carnetización	módulo de actualización de datos en línea funcionando	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Coordinación de la actualización y adecuación del módulo de carnetización con la División de Sistemas	Porcentaje de errores del módulo de carnetización de egresados en línea solucionados	3 errores detectados	100% de los errores detectados solucionados	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
		Coordinación de la actualización del módulo de paz y salvo en línea con la División de Sistemas	Porcentaje de errores del módulo de paz y salvos en línea solucionados	Módulo de paz y salvos en línea funcionando con algunas limitaciones	100% de los errores detectados solucionados	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	fortalecimiento del voluntariado de egresados	Divulgación, promoción del Voluntariado de Egresados	número de egresados vinculados al voluntariado de egresados	Propuesta diseñada y socializada a través de TIC's	5 voluntarios	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	divulgación de actividades para egresados	Coordinación con la División de Comunicaciones del diseño, montaje y publicación del Boletín Virtual	número de boletines virtuales para egresados publicados por semestre	No aplica	2 boletines virtuales	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	Diseño y presentación de la propuesta de asignación de correos	Numero de propuestas de asignación de correos institucionales a graduados diseñadas	No aplica	propuesta presentada en el primer periodo de 2015	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015	



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Propiciar la interacción social, académica, laboral, cultural y de pertenencia mediante el acercamiento entre la Universidad de Cartagena y sus egresados	divulgación de actividades para egresados	Coordinación del diseño y montaje del módulo con la División de Comunicaciones	Porcentaje de avance en la implementación del módulo para publicar videos y fotografías enviadas por egresados	Módulo de egresados en la página web de la Universidad de Cartagena	Propuesta Presentación Aprobación Socialización implementación	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	fortalecimiento de las actividades para graduados desde las unidades académicas	Coordinación con encargados de egresados en cada programa académico - Solicitud de reportes de actividades realizadas por semestre académico	Número de programas académicos que reportan actividades con graduados	3 programas académicos	5 programas académicos	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	evento institucional para egresados de la universidad de cartagena	Coordinación del evento en el primer periodo de 2015 - Divulgación y realización del evento en el segundo periodo de 2015	Número de eventos institucionales	No aplica	1 evento institucional	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
	política de egresados	Diseño de la política de egresados y solicitud de aprobación en el primer periodo de 2015	Porcentaje de avance en la implementación de la política de egresados dentro del marco de las políticas de bienestar	No aplica	Elaboración Presentación Aprobación	Director de Bienestar Universitario	20/01/2015	20/12/2015
Mejorar la eficacia y la eficiencia de la Gestión en Salud y Seguridad En el Trabajo	Implementar el Sistema de gestión de la Salud y seguridad en el trabajo	Diagnosticar la situación actual de la empresa en cuanto a Salud y seguridad	Porcentaje de elaboración del documento del diagnostico de la situación actual	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Determinar las etapas del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	(Numero de etapas implementadas del sistema de gestión y Seguridad en el trabajo/Numero total de etapas)*100	0	37%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del procedimiento de identificación de peligros y riesgos laborales	Porcentaje de elaboración del documento de identificación de peligros	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del Procedimiento para una continua identificación de los requisitos legales de S.S.T., aplicables a la organización	Porcentaje de elaboración del documento de identificación de requisitos legales	0	1	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Actualización de la matriz de requisitos legales de la organización	Numero de actualizaciones de matriz de requisitos legales	1	1	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración e implementación del procedimiento para determinar las responsabilidades en el SGSST de la alta dirección, mandos medios y trabajadores	Porcentaje de elaboración del documento del procedimiento	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
Numero de matrices elaboradas	0		1	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015		





UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mejorar la eficacia y la eficiencia de la Gestión en Salud y Seguridad En el Trabajo	Implementar el Sistema de gestión de la Salud y seguridad en el trabajo	Revisión y actualización de la política del SGSST	Porcentaje de actualización de la Matriz legal	100%	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Establecimiento de Objetivos del SG-SST	(Numero de Objetivos acordes al proceso PHVA en base al SGSST/Numero total de objetivos)*100	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
Garantizar que el programa de capacitaciones y entrenamiento en salud y Seguridad se lleve a cabo	Capacitar y adiestrar en materia de prevención de enfermedades comunes y laborales	Capacitaciones en estilos de vida saludables y promoción y prevención	Numero de capacitaciones realizadas en temas generales de salud	0	60	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Capacitaciones especificas de SST	Numero de capacitaciones realizadas en temas especificos de prevención de enfermedades laborales	0	60	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Inducciones	Numero de Inducciones realizadas a estudiantes	2	2	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
			Numero de Inducciones realizadas a trabajadores	1	1	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
	Capacitar y adiestrar en materia de prevención en salud y seguridad al COPASST	Capacitaciones en Salud y seguridad al COPASST	Numero de capacitaciones realizadas al COPASST	0	12	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
Identificar, evaluar disminuir y eliminar los riesgos en los procesos, procedimientos, instalaciones o situaciones que puedan causar accidentes, incidentes laborales	Identificar y controlar peligros y riesgos	Actualización Panoramas de riesgos laborales	Numero de Actualizaciones realizadas	12	12	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Inspecciones de Seguridad	Numero de inspecciones de seguridad realizadas	45	60	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Actualización Plan de emergencia	Numero de actualizaciones al Documento de plan de emergencia	100%	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Investigación de accidentes	(Numero de accidentes investigados/Numero de accidentes en su formato)*100	100%	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Simulacros de emergencia	No de simulacros realizados	1	2	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mejorar las condiciones de salud de la comunidad universitaria	Implementar la vigilancia de la salud de la comunidad universitaria con el fin de prevenir la enfermedad	Exámenes médicos generales y de control	Total de beneficiarios de exámenes médicos generales y de control 2015-total de beneficiarios de exámenes médicos generales y de control 2014) / (Total de beneficiarios de exámenes médicos generales y de control 2015) * 100	1642	25%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Exámenes médicos ocupacionales	Total de beneficiarios de exámenes médicos ocupacionales 2015-total de beneficiarios de exámenes médicos ocupacionales 2014) / (Total de beneficiarios de Exámenes médicos ocupacionales 2015) * 100	889	25%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Exámenes paraclínicos ocupacionales	Total de beneficiarios de exámenes paraclínicos 2015-total de beneficiarios de exámenes paraclínicos 2014) / (Total de beneficiarios de Exámenes paraclínicos 2015) * 100	340	25%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
Mejorar las condiciones de salud de la comunidad universitaria	Implementar la vigilancia de la salud de la comunidad universitaria con el fin de prevenir la enfermedad	Jornadas de salud preventiva	Numero de jornadas realizadas	3	15	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Jornadas de Ludica y recreación	Numero de jornadas realizadas	3	3	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Actividades de Promoción y Prevención	Total de beneficiarios de Actividades de promoción y prevención 2015-total de beneficiarios de promoción y prevención 2014) / (Total de beneficiarios de promoción y prevención 2015) * 100	3725	25,00%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Actividades de Salud Oral	Total de beneficiarios de Actividades de Salud Oral 2015-total de beneficiarios de Actividades de Salud Oral 2014) / (Total de beneficiarios de Actividades de Salud Oral 2015) * 100	1643	25%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Actividades de salud mental	Total de beneficiarios de Actividades de salud mental 2015-total de beneficiarios de Actividades de salud mental 2014) / (Total de beneficiarios de Actividades de salud mental 2015) * 100	91	25%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Actividades de enfermería	Total de beneficiarios de Actividades de Enfermería 2015-total de beneficiarios de Actividades de Enfermería 2014) / (Total de beneficiarios de Actividades de Enfermería 2015) * 100	3000	25%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015
		Vacunación	Total de beneficiarios de vacunación 2015-total de beneficiarios de vacunación 2014) / (Total de beneficiarios de vacunación 2015) * 100	325	25%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	20/01/2015	20/12/2015



1827  
¡Siempre a la  
altura de los  
tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Potencializar la comunicación corporativa o institucional	Actualización del Manual de Identidad Corporativa	A. Incorporar los nuevos elementos (medalla acreditación) al manual de imagen. B. Mejorar la presentación del manual de imagen. C. Introducir todos los detalles que componen la imagen corporativa al manual de imagen	Numero de etapas de implementación del Manual de Imagen Corporativa de la Universidad de Cartagena/Total de etapas de implementación	50%	100%	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Socialización del Manual de Identidad Corporativa	A. Preparar la estrategia de socialización del Manual. B. Fijar fechas de socialización del Manual. C. Realizar actividad de socialización del Manual	Número de socializaciones	0	2	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Visibilización de políticas de la institución	A. Trazar estrategias de visibilización de políticas de la institución. B. Implementar estrategias de visibilización. C. Medir los resultados de las estrategias de visibilización.	Número de estrategias	0	2	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Potencializar la comunicación corporativa o institucional	Asegurar la imagen institucional	A. Establecer protocolo de revisión de artes gráficos para eventos de la U. B. Socializar protocolo. C. Cumplir con el protocolo	Número de acciones para salvaguardar el uso de la imagen institucional	0	10	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Elaborar manual de políticas de Comunicación Institucional	A. Revisar los procesos y procedimientos de los servicios de comunicaciones. B. Diseñar los parámetros para la prestación de los servicios de comunicaciones. C. Elaborar documento con el manual de políticas de la Comunicación Institucional. D. Socialización del manual	Numero de acciones para elaborar el manual de políticas de comunicación institucional realizadas/Numero total de acciones	0%	100%	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Implementar la comunicación organizacional	Implementar las carteleras digitales	A. interconectar las carteleras digitales. B. Crear la Unidad de Apoyo Audiovisual. C. Crear contenidos y campañas para las carteleras digitales. D. Operar las carteleras digitales con contenidos y campañas	Número de campañas informativas y de divulgación en Carteleras digitales	0	4	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Consolidar nuevos canales de Comunicación Interna	A. Vincular a un comunicador para las tareas de comunicación interna. B. Diseñar un plan de comunicación interna. C. Crear canales de comunicación interna. D. Redefinir los canales y órganos oficiales de comunicación interna. F. Velar por el buen funcionamiento y flujo informativo de la comunicación interna	Numero de etapas constitución y consolidación de nuevos canales de comunicación interna implementados/Numero total de etapas	20%	100%	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Socializar la matriz de flujos de comunicación	Socialización de la matriz de flujos de comunicación entre la comunidad udesita	Número de socializaciones	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Fomentar valores institucionales	Desarrollo de campañas y estrategias para fomentar valores institucionales y desarrollar sentido de pertenencia por la institución	Número de campañas	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Apropiación de la cultura organizacional	Desarrollo de estrategias para la apropiación de una cultura organizacional basada en los elementos o componentes definidos como ejes transversales de la política del Gobierno Educativo en el plan de desarrollo	Número de estrategias	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Implementar la comunicación organizacional	Apropiación de la cultura organizacional	Desarrollo de estrategias para apropiar una cultura organizacional basada en una excelente actitud de servicio, pro-actividad y diligencia	Número de estrategias	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Establecimiento del proceso para Comunicación en Crisis	Elaborar protocolo para la comunicación en crisis	Porcentaje de elaboración del protocolo de la Comunicación en crisis	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


VERSIÓN: 00


PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecimiento de la Comunicación Pública o Informativa	Consolidar órgano de difusión oficial	Consolidación del órgano oficial de divulgación Universo U (Radio, prensa, televisión, boletín electrónico, blog, Flash)	Número de ediciones del periódico institucional Universo U	0	8	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
			Número de emisiones de Universo U Radio	0	150	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
			Número de publicaciones de Universo U boletín electrónico	0	30	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
			Número de actualizaciones de Universo U Blogs	0	200	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
			Número de ediciones de Universo U flash	0	20	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Posicionar de los órganos de comunicación oficial	Posicionamiento de los órganos de comunicación oficial de la Universidad (Estrategias publicitarias-tanto internas como externas)	Número de estrategias	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Diseñar plan de venta de pauta publicitaria de los medios institucionales	Diseño de plan de venta de pauta publicitaria de los medios institucionales	Número de planes	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Renovar las relaciones con periodistas	Diseño de estrategias y actividades enfocadas a la renovación de las relaciones con los periodistas-corresponsales de los diferentes medios de la ciudad, la región y el país.	Número de actividades	0	3	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Fortalecer relaciones comerciales con medios	Creación de planes para el fortalecimiento de las relaciones comerciales con los medios más representativos que generan opinión en la ciudad y medios alternativos	Número de planes de medios	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Mejorar la disposición de fuentes	Realizar talleres de manejo de medios para la mejora en la disposición de las distintas fuentes de información al interior de la Universidad para promover y comunicar de manera oportuna sus actividades, noticias y logros.	Número de talleres de manejo de medios, especialmente para los cargos de dirección.	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecimiento vínculo Universidad (Canal) y ciudad (Perfilar contenidos)	Establecer convenios, alianzas y proyectos que fortalezcan la relación de la institución con la ciudadanía, y otras entidades educativas, aseguren posicionamiento de marca del Canal y financien productos audiovisuales.	Número de convenios, alianzas y proyectos que fortalezcan la relación de la institución con la ciudadanía, y otras entidades educativas, aseguren posicionamiento de marca del Canal y financien productos audiovisuales a final de periodo -Número de convenios, alianzas y proyectos que fortalezcan la relación de la institución con la ciudadanía, y otras entidades educativas, aseguren posicionamiento de marca del Canal y financien productos audiovisuales a inicio de periodo/Número de convenios, alianzas y proyectos que fortalezcan la relación de la institución con la ciudadanía, y otras entidades educativas, aseguren posicionamiento de marca del Canal y financien productos audiovisuales a inicio de periodo	0	40%	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015	
Divulgación de contenidos para la apropiación social del conocimiento generado por la institución	Elaboración de planes de gestión para la vinculación de las facultades, institutos y otros entes académicos de la Universidad para la construcción de contenidos audiovisuales para la extensión del conocimiento.	Número de planes	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015	

 <p>1827 Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.							
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>LINEA BASE</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLES (Ejecución)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
Fortalecimiento de la Comunicación Pública o Informativa	Adecuación de la plataforma de televisión digital terrestre	Creación de planes operativos para la puesta en marcha de la plataforma digital y para el fortalecimiento técnico de otros canales de distribución (IPTV, Satellite, APPS).	Número de planes	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Consolidación de la marca del Canal UdeC TV y comercialización de espacios.	Creación de Planes de operación para posicionamiento de marca y propuesta para manejo de pautas publicitarias	Número de planes	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Mejora de la infraestructura física y tecnológica de la emisora de la Universidad	Elaboración de planes de compras y adquisiciones (renovación de equipos, licencia y ampliación de potencia) para la mejora de la infraestructura física y tecnológica de la emisora de la Universidad para garantizar emisiones con óptimos estándares de calidad radiofónica.	Número de planes	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Desarrollo de contenidos en la relación Universidad- (emisora)Comunidad	Creación y puesta en marcha de programas radiales o campañas institucionales que fortalezcan la relación Universidad-Comunidad	Número de programas / campañas	0	4	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Divulgación de los hallazgos de las investigaciones, servicios de proyección social y extensión, y producción académica	Realización de programas radiales basados en los hallazgos de las investigaciones, servicios de proyección social y extensión, y producción académica	Número de programas	0	4	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Mejoramiento funcional y de diseño de la página web de la Universidad	Elaboración de planes de mejoramiento funcional y de diseño de la página web de la Universidad	Número de planes	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
	Desarrollo de estrategias para rendiciones de cuenta	Creación y desarrollo de planes estratégicos para las rendiciones de cuenta de la Universidad de Cartagena	Número de rendiciones de cuenta	0	1	Jefe División de Comunicaciones	20/01/2015	20/12/2015
Fortalecer y optimizar el software del procedimiento de PQRS incluyendo opciones que permitan mejor análisis de resultados y utilización del mismo.	Identificación de mejoras aplicables al software del procedimiento de PQRS	Retomar las mejoras identificadas en el año 2014 e incluirías en el software del procedimiento.	(Numero de modificaciones realizada al Software de PQRS / Mejoras aplicables al software del procedimiento de PQRS identificadas) * 100	30%	100%	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015
Conocer el grado de satisfacción de los usuarios frente a la calidad del servicio del procedimiento de PQRS	Evaluar a los usuarios del procedimiento de PQRS para conocer su percepción y grado de satisfacción acerca del mismo.	Adecuar el software para realizar encuestas de satisfacción a los usuarios y conocer su percepción.	(Numero de modificaciones realizadas al software para realizar encuestas realizadas/Numero de modificaciones necesarias)* 100	0	100%	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015
		Incentivar a los usuarios a responder la encuesta de satisfacción, a través de los diferentes instrumentos: Software, mailing o llamadas telefónicas.	(Número de encuestas diligenciadas/ Número de encuestas por diligenciar) * 100	0	60%	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015

 1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.								
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>LINEA BASE</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLES (Ejecución)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
Ilustrar a los usuarios en el correcto uso del procedimiento de PQRS	Dar a conocer conceptos de interés para el usuario relacionados con el procedimiento de PQRS	Mejor ilustración para capacitar a los usuarios a través de los instrumentos del procedimiento de PQRS (página web) con información necesaria para el usuario, estableciendo diferencias entre una P, una Q, una R y una S.	(Número de etapas para adecuación de la página realizadas/Total de etapas necesarias)*100	0	100%	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015
Incentivar la respuesta oportuna en los Responsables de cada uno de los procesos sobre los cuales recaen las PQRS	Incluir un recordatorio a los responsables de cada proceso, dentro del término de respuesta de la PQRS.	Adecuar el manual de procedimiento de Relaciones con Usuarios y Ciudadanos.	(Número de adecuaciones realizadas/Número de adecuaciones necesarias)*100	0	100%	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar recordatorios a través de correo electrónico, informando el tiempo de vencimiento de la PQRS.	(Número de recordatorios realizados/ Número de recordatorios a realizar por PQRS sin responder antes del 8° día hábil del término de respuesta)* 100	0	100%	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015
Fomentar la cultura de cero papel dentro del Procedimiento de PQRS	Mantener el historial de cada PQRS de manera digital	Adecuar el manual de procedimiento de Relaciones con Usuarios y Ciudadanos.	Manual adecuado	0	1 Manual adecuado	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015
		Realizar Back Up mensual de las PQRS.	(Número de back up realizados/ 12) *100	0	100%	Secretaría General	20/01/2015	20/12/2015
Ejecutar el presupuesto de gastos de acuerdo a las normas legales e internas	otorgar CDP y RP a las solicitudes que posean VoBo del ordenador del gasto o quien haga sus veces siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.	Clasificar la solicitud de disponibilidad de acuerdo a la fuente de financiación (Recursos Propios, Convenios de destinación específica o investigación) y verificar la existencia de recursos	porcentaje de ejecución = ( Gastos ejecutados/ Gastos Apropriados) *100	90%	96%	Jefe de Presupuesto	20/01/2015	20/12/2015
Reportar información presupuestal a la Contaduría General de la Nación, o al órgano de control que haga sus veces, con periodicidad trimestral y en las fechas establecidas.	Hacer el cierre presupuestal mensual los diez días siguientes al fin del mes para la consolidación de la información de forma anticipada.	Descargar del Sistema Financiero la ejecución presupuestal y consolidar los rubros de acuerdo a la metodología estipulada en el aplicativo chip para luego subirla en línea a la plataforma chip.	Porcentaje de cumplimiento = ( informes reportados/4)	100%	100%	Jefe de Presupuesto	20/01/2015	20/12/2015
Presentar informes mensuales de gestión presupuestal a la rectoría o a la dependencia que lo solicite	Hacer el cierre presupuestal mensual los diez días siguiente al fin del mes.	analizar las variaciones en los rubros presupuestales con el fin de hallar futuros desequilibrios y corregirlos a tiempo.	Número de informes entregados	11	11	Jefe de Presupuesto	20/01/2015	20/12/2015
Cuantificar el número de disponibilidades presupuestales efectivas para conocer el monto de recursos realmente comprometidos	Analizar presupuestalmente la solicitud y tramitarla de acuerdo al objeto presupuestal adecuado en el menor tiempo posible	verificar la originalidad de la solicitud (No copia) y la disponibilidad de recursos en el objeto presupuestal solicitado.	Disponibilidades efectivas = ( Disponibilidades otorgadas/ disponibilidades utilizadas)*100	95%	98%	Jefe de Presupuesto	20/01/2015	20/12/2015
Garantizar una adecuada captación de recursos en cumplimiento de los objetivos mediante una oportuna y segura gestión de Cartera y acreencias vencida	Incentivos de pago	por una educación con calidad ponte al día con la U, dirigida a estudiantes de postgrado	No de estudiantes beneficiados con la campaña	40	40	Jefe Sección de Cartera	20/01/2015	20/12/2015
	cobro persuasivo	Realización de programas anual de cobro persuasivo	No de programación elaborada	1	1	Jefe Sección de Cartera	20/01/2015	20/12/2015
		Ejecución de programación de cobro persuasivo	No de ejecución de programación	1	1	Jefe Sección de Cartera	20/01/2015	20/12/2015
Realizar un oportuna y segura liquidación de cuotas partes penales	realizar una mejora en el liquidador de cuotas partes penales	Liquidación correcta mensual de cuotas partes penales	Número de Liquidadores de cuotas partes penales	1	1	Jefe Sección de Cartera	20/01/2015	20/12/2015



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN


FECHA: 06/02/2013


**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Recuperacion de Cartera	Recuperar mediante un eficiente y eficaz cobro	realizar cobro persuasivo	% de cartera morosa recuperada	40%	45%	Jefe Seccion de Cartera	20/01/2015	20/12/2015
Realizar un oportuno y seguro cobro coactivo de la cartera y acreencias vencidas	Gestion de cobro coactivo	Inicio de proceso coactivo a deudores morosos que aplican cobro coactivo	No de usuarios morosos identificados con proceso iniciado	1	1	Jefe Seccion de Cartera	20/01/2015	20/12/2015
	Seguimiento de proceso de Cobro Coactivo	Presentacion informe de semestral del proceso de Cobro Coactivo	No de Informes de gestion	2	2	Jefe Seccion de Cartera	20/01/2015	20/12/2015
Cumplir con los requerimientos legales de los entes de control en lo referente al servicio de la deuda publica e inversiones.	Informes de Control	Presentar Informes de Servicio a la Deuda SEUD, a la Contraloria Departamental	Número de informes mensuales presentados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Presentar Informes de Servicio a la Deuda SEUD, al Ministerio de Hacienda y Credito Público	Número de informes mensuales presentados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Presentar Informes de Inversiones al Ministerio de Hacienda y Credito Publico	Número de Informes trimestrales presentados	4	4	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
Cancelar oportunamente las obligaciones economicas contraidas por la Universidad de Cartagena	Ordenes de pago	Elaboración de Ordenes de pago por los diferentes conceptos	(Número de ordenes canceladas / Total ordenes de pago recibidas) * 100	78	100	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Pago aporte a Contraloria Departamental	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
	Pagos de Nomina	Pago de nomina de empleados de la institución	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Pago de Seguridad Social (salud-pensión) y Parafiscales (ICBF)	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Aplicación de deducciones a empleados de la Institución por nomina	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
	Pago de Retenciones	Pago mensual de Retención en la Fuente	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Pago bimensual de retención de Industria y Comercio a la Alcaldía de Cartagena	Numero de pagos efectuados	6	6	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Pago semestral de retención de Estampilla Proclutura a la Gobernación de Bolívar	Numero de pagos efectuados	2	2	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
	Cumplir con la obligación tributaria del pago de retenciones realizadas por la Universidad en los diferentes conceptos	Declaraciones Tributarias	Presentación mensual de las Declaraciones tributarias de retenciones en la fuente a la DIAN	Número de declaraciones presentadas	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015
Presentación bimensual de <input type="checkbox"/> Declaración de Industria y Comercio ante la Alcaldía de Cartagena			Número de declaraciones presentadas	6	6	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
Efectuar seguimiento y apoyo al proceso de la gestión financiera de la institución.	Informes	Elaboración de informes de gestion semestral del subproceso de Gestión de Tesoreria y Pagaduria	Numero de informes elaborados	2	2	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración de informes cuatrimestral de pago de mesada pensonal, para la Sección de Cartera	Numero de informes elaborados	3	3	Jefe de Seccion de Tesoreria	20/01/2015	20/12/2015

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.							
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>LINEA BASE</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLES (Ejecución)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
Establecer el plan anual de auditorías que nos permita evaluar el cumplimiento de los procedimientos que hacen parte de los procesos.	Planeación de auditorías de gestión	Reunión de los funcionarios de la oficina Asesora de Control Interno para idear el plan anual de auditoría de gestión.	Numero de reuniones realizadas	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control interno	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del documento del plan anual de auditorías de gestión	Numero de documentos	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control interno	20/01/2015	20/12/2015
Desarrollar las auditorías de gestión derivadas del plan de auditorías de gestión	Ejecución de auditorías de gestión	Desarrollo de auditoría de gestión	Numero de auditorías de gestión realizadas/ numero de auditorías de gestión programadas por 100	14	100	Jefe Oficina Asesora de Control interno	20/01/2015	20/12/2015
	Evaluación y seguimiento al plan de auditoría de gestión	Reunión de los funcionarios de la oficina Asesora de Control Interno para seguimiento a observaciones del plan anual de auditoría de gestión	Numero de reuniones realizadas	12	100	Jefe Oficina Asesora de Control interno	20/01/2015	20/12/2015
Servir de veedor en el acompañamiento de procedimientos relativos a la baja de activos, concurso de docentes y procesos de elección popular de la Univ. de C/gena.	Verificación de procedimiento	Verificación que los activos dados de baja correspondan a lo solicitado, y velar por el cumplimiento de la normatividad en la realización de los procedimientos (Normas, decretos, acuerdos, resoluciones, leyes)	Numero de veedurías realizadas/ Numero de veedurías solicitadas por 100	No Aplica	100%	Jefe Oficina Asesora de Control interno	20/01/2015	20/12/2015
Evaluar el Sistema de Control Interno y de Gestión de la Calidad	Informes ejecutivos anual a entes de control	Recopilación y envío de: Informe ejecutivo anual al DAFP. Informe de Control Interno Contable enviado a la Contaduría General de la Nación y Rendición de Cuentas para la Contraloría Departamental de Bolívar.	Numero de informes enviados	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control interno	20/01/2015	20/12/2015
Facilitar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Universidad de Cartagena a través de la prevención y administración de los riesgos.	Revisión de Riesgos	Verificar el estado de los riesgos identificados en el mapa definido por la Universidad.	(Numero de Controles identificados y verificados en el mapa de riesgos./Numero total de controles)*100	100%	100%	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
		Hacer seguimiento a los riesgos anticorrupción oportunamente	Número de revisiones anuales	2	2	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
Fomentar el conocimiento del SIGUC y todos sus componentes entre los procesos, grupos de interés y usuarios, con el fin de generar mayor conocimiento y oportunidades de mejora para el sistema	Sensibilización y Socialización	Elaborar el Cronograma Anual de comunicación y actividades del SIGUC	% de elaboración del cronograma	100%	100%	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
		Ejecutar el Cronograma Anual de comunicación y actividades del SIGUC	(Numero de actividades ejecutadas/Numero de actividades Programadas)*100	100%	200%	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
Realizar seguimientos periódicos que permitan asegurar el adecuado mantenimiento y mejoramiento del SIGUC	Acompañamiento, Seguimiento y Asesoría	Visitas de Seguimiento a cada unidad académico-Administrativa	Cumplimiento programación de seguimiento	2	2	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
Elaborar oportunamente los informes, insumos para estructurar y asegurar la revisión por la dirección	Elaboración oportuna de informes.	Elaboración del informe de seguimiento de los objetivos de calidad.	Número de documentos elaborados.	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del informe de seguimiento a los riesgos y su administración.	Número de documentos elaborados.	2	2	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del informe de seguimiento al desempeño de los procesos	Número de documentos elaborados.	2	2	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del informe de auditoría interna de calidad	Número de documentos elaborados.	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del informe del estado de las acciones correctivas y preventivas	Número de documentos elaborados.	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
		Elaboración del informe de retroalimentación con los usuarios.	Número de documentos elaborados.	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015



 1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.							
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>LINEA BASE</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLES (Ejecución)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
Revisar el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua, dando cumplimiento ala NTC GP-1000 y la ISO 9001	Revisión por la Dirección	Revisar los Informes de Seguimiento	Número de revisiones realizadas	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
Diseñar, implementar y verificar Sistema de Gestión de Calidad en los laboratorios de la Universidad de Cartagena en base a la NTC-ISO 17025.	Acompañamiento y seguimiento en el proceso de normalización de laboratorios.	Visitas de acompañamiento y seguimiento	Número de Laboratorios Normalizados	5	5	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
			Número de Laboratorios Acreditados	2	2	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	20/01/2015	20/12/2015
Conocer y analizar las necesidades de suministro de bienes de las diferentes dependencias	Gestion de requerimientos	Clasificar de las solicitudes realizadas, según origen de fondo	(numero de solicitudes clasificadas/numero solicitudes recibidas)*100	100%	100%	Jefe seccion de adquisicion y control de bienes	20/01/2015	20/12/2015
	Analisis presupuestal	Solicitar la disponibilidad presupuestal a la oficina de presupuesto	(Numero de pedidos con disponibilidad presupuestal gestionada/Numero total de pedidos)*100	100%	100%	Jefe seccion de adquisicion y control de bienes	20/01/2015	20/12/2015
Suministrar bienes requeridos por las dependencias	Analisis de las cotizaciones	Elaborar cuadro comparativo por procesos con disponibilidad presupuestal con cotizaciones	(Numero de procesos con cuadros comparativos/Total de procesos)*100	100%	100%	Jefe seccion de adquisicion y control de bienes	20/01/2015	20/12/2015
		Evaluacion de opciones de compras	(Numero de los procesos con disponibilidad presupuestal presentados al comité de compras/Numero total de procesos con disponibilidad presupuestal)*100	100%	100%	Jefe seccion de adquisicion y control de bienes	20/01/2015	20/12/2015
Evaluar el proceso de compras	Gestion de compras	Realizacion de ordenes de compra y suministro	(Numero de pedidos aprobados por el Comité de Compras adjudicados/Numero de pedidos aprobados por el comité de compras)*100	100%	100%	Jefe seccion de adquisicion y control de bienes	20/01/2015	20/12/2015
	Seguimiento a compras	Informe mensual de seguimiento a ordenes de compras	Numero de reportes de gestion de compras a la Contraloria Departamental en plataforma	4	12	Jefe seccion de adquisicion y control de bienes	20/01/2015	20/12/2015
Realizar inventarios de los activos fijos en todas las sedes de la Universidad de Cartagena	Gestion de Inventario	Realizar cronograma anual de inventario	Numero de cronograma anual	1	1	Coordinador de Inventario	20/01/2015	20/12/2015
		Levantamiento de inventario de acuerdo al cronograma	(Numero de acciones de inventario ejecutadas/Total de acciones de inventario programadas en el cronograma)*100	95	95	Coordinador de Inventario	20/01/2015	20/12/2015
Medir y registrar el volumen de maquinas y equipos que no se encuentran disponible para su utilización como consecuencia de su mal estado	Baja de activos	Dar de baja a los activos	(Numero de solicitudes realizadas/Numero total de solicitudes recibidas)*100	100%	100%	Coordinador de Inventario	20/01/2015	20/12/2015
		Realizacion de informes cuantificados del valor de los activos dados de baja a Sección de Contabilidad	Numero de informes realizados	1	1	Coordinador de Inventario	20/01/2015	20/12/2015
Gestionar la Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo.	Elaborar el Plan de Mantenimiento.	Aplicación y desarrollo de las actividades del Plan de Mantenimiento.	(Activ Ejec/Activ Prog)x100	93%	100%	Jefe Seccion de servicios generales	20/01/2015	20/12/2015
		Elaborar informes Semestrales Seguimiento Plan	Número de informes	2	2	Jefe Seccion de servicios generales	20/01/2015	20/12/2015
Gestionar un oportuno y eficiente servicio sobre las necesidades de mantenimiento correctivo.	Elaborar Programa de Mantenimientos correctivos.	Ejecución del programa de actividades o trabajos de mantenimiento correctivo.	Numero de requerimientos ejecutados/ Requerimientos solicitados año 2014	90%	100%	Jefe Seccion de servicios generales	20/01/2015	20/12/2015

 1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA							CÓDIGO: FO-AP-017
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							VERSIÓN: 00
	PLAN DE ACCIÓN							FECHA: 06/02/2013
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.								
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>LINEA BASE</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLES (Ejecución)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
Gestionar un oportuno y eficiente servicio sobre las necesidades de mantenimiento correctivo.	Elaborar Programa de Mantenimientos correctivos.	Elaboración de informes mensuales	Numero de informes	12	12 Informes	Jefe Sección de servicios generales	20/01/2015	20/12/2015
Ejercer control de manera periódica sobre los costos de los servicios públicos.	Seguimiento a Costos de Servicios Públicos.	Registro Mensual de los Costos.	Número de registros	12	12 Registros	Jefe Sección de servicios generales	20/01/2015	20/12/2015
		Elaborar informes Semestrales sobre los costos de los servicios públicos.	Número de informes	2	2 Informes	Jefe Sección de servicios generales	20/01/2015	20/12/2015
Realizar y analizar el diagnostico de necesidades de capacitación	Identificación y analisis de las necesidades de capacitación de los empleados públicos no docentes	Construcción del consolidado de todas las capacitaciones individuales que solicitaron los jefes y sus colaboradores	Porcentaje de construcción del consolidado de capacitación con base en las necesidades detectadas y factibles de realizar	100%	100%	Jefe Sección de Selección y Capacitación	20/01/2015	20/12/2015
Realizar una planeación de las capacitaciones que se desarrollarán durante el año	Estructurar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las necesidades de capacitación	Cronograma del Plan Institucional de Capacitación anual	Numero de Plan Institucional de Capacitación anual realizado	1	1	Jefe Sección de Selección y Capacitación	20/01/2015	20/12/2015
Llevar a cabo las capacitaciones a través del cumplimiento y ejecución de lo planeado	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	(Numero de cursos realizados establecidos en el PIC/Total de cursos programados)*100	85%	85%	Jefe Sección de Selección y Capacitación	20/01/2015	20/12/2015
Realizar evaluación al Plan Institucional de Capacitación	Evaluar las capacitaciones	Aplicar los formatos de evaluación de capacitación y evaluación cognoscitiva o de transferencia a los funcionarios que realizan las capacitaciones con intensidad horaria superior a 4 horas y aplicar solamente el formato de evaluación de capacitación a las capacitaciones con intensidad menor o igual a 4 horas	(Numero de funcionarios que diligencien las capacitaciones/Funcionarios Capacitados)*100	100%	100%	Jefe Sección de Selección y Capacitación	20/01/2015	20/12/2015
Enseñar a los funcionarios de la Universidad las consecuencias que trae estar inmerso en una investigación disciplinaria explicándoles el concepto de responsabilidad disciplinaria	Sensibilización de Funcionarios Públicos	Realizar capacitaciones en Código de Ética y Buen Gobierno	Número de capacitaciones realizadas	1	2	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	20/01/2015	20/12/2015
	Ampliar la política disciplinaria preventiva	Diseñar circulares que contengan información importante de conceptos que se manejan al interior del Código Disciplinario Único	Numero de circulares expedidas	2	4	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	20/01/2015	20/12/2015
		Participar en las inducciones de funcionarios públicos y en las reinducciones	Numero de participaciones	2	2	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	20/01/2015	20/12/2015
Atender y asesorar de forma oportuna las denuncias disciplinarias presentadas con el fin de garantizar un marco de equidad, igualdad y justicia para un clima laboral y comportamental sano y estable	Radicación oportuna de las quejas e informes disciplinarios solicitados para su desarrollo	Atender todo lo que presenten de manera oportuna	(Numero de casos disciplinarios radicados/Total de casos disciplinarios)*100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	20/01/2015	20/12/2015
	Respuestas oportunas a peticiones y consultas	Atender las peticiones dentro de los terminos legales y asesorar a las Unidades académicas cuando lo requieran	Numero de consultas y peticiones atendidas oportunamente/Numero total de consultas y peticiones	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	20/01/2015	20/12/2015
	Seguimiento a PQRS	Elaborar Programación semestral de seguimiento a Unidades académicas o administrativas con PQRS	Número de programaciones realizadas	ND	2	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	20/01/2015	20/12/2015
		Ejecutar programas semestral de seguimiento a unidades administrativas o académicas con PQRS	Numero de actividades programadas ejecutadas/Total de actividades	ND	2	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	20/01/2015	20/12/2015



1827  
¡Siempre a la  
altura de los  
tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 06/02/2013

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Diseñar un Sistema de Gestion Documental que consolide todas las actividades que se llevan a cabo al interior de la Universidad	Planeación Estratégica	Realizar un Programa de Gestion Documental que consolide las actividades en materia archivística	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración del Programa de Gestión Documental	66,6%	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015
Gestionar de forma oportuna la correspondencia externa e interna de la Universidad y sus diferentes dependencias	Gestión de Correspondencia	Recepción y distribución de correspondencia oportunamente	(Correspondencia distribuida/Correspondencia recibida)*100	2706	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015
Optimizar la gestión documental de la Universidad	Gestión de Correspondencia	Aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental (TRD)	(Numero de etapas impementadas para el proceso de tablas de retencion/Numero total de etapas)*100	0	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015
		Emitir certificados laborales oportunamente	Numero de solicitudes de certificación atendidas/Numero total de solicitudes	445	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015
	Digitalización de Archivos	Actualización de la informacion de las dependencias digitalizadas e inclusion de nuevas dependencias	(Numero de nuevas dependencias incluidas o actualizadas/Numero total de dependencias)*100	75%	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015
		Ejecución de la Programación de digitalización anual	(Numero de actividades de digitalizacion ejecutadas/Numero Total de actividades)*100	100%	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015
Efectuar un seguimiento periodico al proceso de archivo y correspondencia	Análisis de informes de resultado	Participacion en reuniones periodicas de seguimiento a actividades	(Numero de reuniones asistidas/Numero total de reuniones)*100	ND	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015
	Informe de Gestión	Elaboración de informe de gestión anual	Numero de documentos elaborados	1	1	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	20/01/2015	20/12/2015