



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

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 FINAL
Promover estrategias de mejoramiento de la calidad de la oferta de educación superior de la Universidad.	Proyecto Docente	Elaborar una política institucional Fortalecimiento del Proyecto Docente	Numero de documentos	0	1	Vicerrector Académico	16/01/2014	19/12/2014
	Admisiones, Registro y Control Académico	Elaborar una programación anual de las acciones relacionadas con el subproceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Numero de programaciones	1	1	Director del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	16/01/2014	19/12/2014
		Ejecutar la programación anual de las acciones relacionadas con el subproceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Porcentaje de ejecución de la programación	100	100	Director del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	16/01/2014	19/12/2014
		Promocionar en los diferentes medios de comunicación institucionales (página web, radio y TV) las acciones incluidas en la programación anual de las acciones relacionadas con el subproceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Porcentaje de eventos de la programación promocionada en los medios de comunicación	No aplica	100	Director del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	16/01/2014	19/12/2014
	Sensibilización y motivación	Elaborar una programación anual de socialización y sensibilización en el uso de las TIC's como mediador de los procesos educativos	Numero de programaciones	1	1	Vicerrector Académico	16/01/2014	19/12/2014
		Ejecutar la programación anual de socialización y sensibilización en el uso de las TIC's como mediador de los procesos educativos	Porcentaje de ejecución de la programación	100	100	Vicerrector Académico	16/01/2014	19/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Promover estrategias de mejoramiento de la calidad de la oferta de educación superior de la Universidad.	Sensibilización y motivación	Promocionar en los diferentes medios de comunicación institucionales (pagina web, radio y TV) las acciones incluidas en la programación anual de socialización y sensibilización en el uso de las TIC's como mediador de los procesos educativos	Porcentaje de eventos de la programación promocionada en los medios de comunicación	No aplica	100	Vicerrector Académico	16/01/2014	19/12/2014
	Fortalecimiento de los procesos educativos mediados por TIC's	Capacitar a los docentes de la Universidad en el uso de las herramientas TIC's aplicadas a la docencia universitaria.	Numero de programaciones de capacitacion	0	1	Vicerrector Académico	16/01/2014	19/12/2014
		Capacitar a los docentes de la Universidad en el uso de las bases de datos como herramienta indispensable en el proceso educativo	Numero de programaciones de capacitacion	0	1	Vicerrector Académico	16/01/2014	19/12/2014
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento a grupos de investigación.	Asesorar a los grupos de investigación en el modelo de medición de grupos de investigación para incrementar el número de grupos visibles ante COLCIENCIAS.	Número de Grupos Visibles en la plataforma Scienti de COLCIENCIAS.	107	112	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
		Estimular la participación de los docentes de planta de la institución a grupos de investigación, a través de las convocatorias internas y de las asesorías el en nuevo modelo de medición de grupos de COLCIENCIAS.	Porcentaje de los Docentes de Planta que pertenecen a algun grupo de investigacion de la institucion.	60	70	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento a los semilleros de investigación.	Incrementar el número de semilleros de investigación adscritos a la red institucional de semilleros de investigación.	Número de semilleros de investigación adscritos a la red institucional de semilleros de investigación.	81	112	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
		Incrementar el número anual de estudiantes de pregrado y postgrado vinculados a proyectos de investigación financiados en convocatorias internas.	Número anual de estudiantes de pregrado y postgrado vinculados a proyectos de investigación financiados en convocatorias internas.	235	300	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
	Apoyo a la formación de jóvenes investigadores e innovadores para su formación doctoral.	Incrementar el número anual de estudiantes seleccionados en la convocatoria de jóvenes e innovadores de Colciencias.	Número anual de estudiantes seleccionados en la convocatoria de jóvenes e innovadores de Colciencias	51	50	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
	Financiación de la investigación.	Aumentar el monto anual de recursos propios asignados para financiar la investigación.	Monto de asignación de recursos económicos para el fomento de la investigación (Expresado en millones de \$)	2600	6500	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
		Financiar proyectos de investigación a través de las convocatorias internas.	Número de proyectos de investigación financiados a través de las convocatorias internas (Expresado en millones de \$)	64	50	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
			Número de proyectos grant (subsidio para iniciar una investigación)	0	10	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

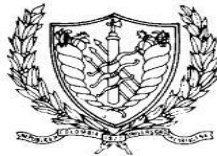
VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL	
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Financiación de la investigación.	Financiar planes de fortalecimiento a los grupos de investigación con recursos propios.	Número de planes de fortalecimiento a los grupos de investigación con recursos propios.	40	(Dependiendo del sistema de medición que establezca la universidad, en función a los lineamientos de Colciencias)	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014	
	Apoyo a la formación de redes de conocimiento para acceder a recursos de regalías.	Constituir redes de conocimientos conformada por la Universidad de Cartagena y otras entidades para acceder a recursos de regalías.	Número redes de conocimientos conformada por la Universidad de Cartagena y otras entidades para acceder a recursos de regalías.	0	6	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014	
	Internacionalización de las actividades investigativas.	Financiar la movilidad de profesores internacionales a nuestra institución.		Numero profesores internacionales que visitan a nuestra institución.	0	60	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
		Financiar la movilidad internacional de nuestros docentes investigadores, mediante Convocatoria para la financiación de movilidad internacional para docentes de planta pertenecientes a los grupos de investigación reconocidos por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias y avalados por la Universidad de Cartagena		Número de docentes beneficiados	0	35	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Internacionalización de las actividades investigativas.	Financiar la movilidad internacional de nuestros estudiantes de pregrado y posgrado, mediante Convocatoria para la financiación de movilidad internacional para estudiantes de pregrado y postgrado pertenecientes a los grupos de investigación reconocidos por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias y avalados por la Universidad de Cartagena	Número de estudiantes beneficiados	0	20	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
Desarrollo y Fortalecimiento de programas segundo y tercer ciclo de formación	Apoyo a la creación y/o apoyo a programas de doctorado	Incrementar el número anual de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para el fortalecimiento de los doctorados.	Número anual de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para el fortalecimiento de los doctorados.	5	6	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
	Apoyo a la realización de estancias Postdoctorales en los programas de doctorado de la Universidad de Cartagena	Aumentar el número anual de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para realización de estancias Postdoctorales en los programas de doctorado de la Universidad de Cartagena	Número anual de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para la realización de estancias Postdoctorales	0	6	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Divulgacion de los resultados de investigacion	Apoyo a la realización de eventos de carácter investigativo y de formación en investigacion	Aumentar el número anual de eventos científicos y de formación en investigacion realizados por la institucion.	Número de eventos científicos y de formación en investigacion realizados.	8	10	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
	Apoyo para la publicación de artículos científicos en inglés.	Asesorar a los docentes de la institución en la redacción de artículos científicos publicables en ingles.	Número de docentes de la institución asesorados en la redacción de artículos científicos publicables en ingles.	0	60	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
	Fortalecimiento de las publicaciones resultado de las investigaciones	Desarrollar una convocatoria para la publicación de una colección de libros producto de investigación.	Publicación de una colección de libros producto de investigación.	0	10	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014
	Apoyo para la produccion de Material Educativo Audiovisual	Desarrollar una convocatoria para la produccion de Material Educativo Audiovisual de apoyo a las actividades de formacion en investigacion	Produccion de Material Educativo Audiovisual de apoyo a las actividades de formacion en investigacion	0	1	Vicerrector de investigaciones	16/01/2014	19/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

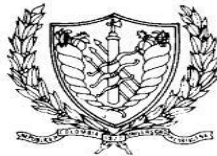
VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

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 FINAL
Coordinar y articular acciones académicas de gestión social política, económica, cultural, ambiental y de salud, con el fin de ofrecer alternativas de respuestas a las problemáticas específicas del entorno de la Universidad	Ruta Formativa	Gestionar las realización de las prácticas profesionales Y/o empresariales de los estudiantes de la Universidad	Numero de prácticas programadas/ Numero de prácticas realizadas.	100	100	Decanos de las diferentes unidades académicas, Directores de Institutos.	Enero de 2014	Octubre de 2014
	Oferta de Educación Continua de Calidad	Elaborar una programación periódica de la oferta de actividades de educación continua de la Universidad	(Número de acciones de gestión/Número de convenios tramitados y aprobados)* 100	100	100	Jefe del Centro de Prácticas Empresariales, Vicerrector Académico, Jefe Centros de Postgrado, Directora del Centro de capacitación y Asesoría Docente. .Directores de Institutos	Marzo de 2014	Octubre de 2014
		Elaborar un informe periódico de las necesidades de oferta de educación continua del entorno.	Numero de informes realizados	2	2	Jefe del Centro de Prácticas Empresariales, Vicerrector Académico, Jefe Centros de Postgrado, Directora del Centro de capacitación y Asesoría Docente. .Directores de Institutos	Marzo de 2014	Diciembre de 2014
	Fortalecimiento de Gestión Administrativa	Elaborar una política institucional que permita fortalecer la coordinación de las actividades de extensión realizadas desde las distintas unidades académicas y/o administrativas.	(Numero de propuestas curriculares vigentes/Numero de propuestas curriculares revisadas y modificadas)* 100	40	60	Comités Curriculares de las facultades	Enero de 2014	Diciembre de 2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Coordinar y articular acciones académicas de gestión social política, económica, cultural, ambiental y de salud, con el fin de ofrecer alternativas de respuestas a las problemáticas específicas del entorno de la Universidad	Fortalecimiento de Gestión Administrativa	Elaborar un estudio de necesidad y conveniencia de reestructuración administrativa del proceso de extensión	Numero de documentos	0	1	Vicerrector Academico	Enero de 2014	Diciembre de 2014
		Crear un banco de proyectos institucional para las actividades de extensión realizadas por la Universidad	Porcentaje de implementacion	0	100	Vicerrector Academico	Enero de 2014	Diciembre de 2014
	Afianzar las Alianzas Institucionales	Participar en las sesiones programadas de los Comités Universidad Empresa Estado –CUEE.	(Numero de reuniones programadas/ numero de reuniones con participación) * 100	100	100	Vicerrector Academico	Enero de 2014	Diciembre de 2014
Evaluar la pertinencia y el impacto en la sociedad de las actividades de extensión de la Universidad.	Evaluación y seguimiento	Diseñar instrumentos sistematizados de medición del impacto de las actividades de extensión de la Universidad	Número de proyectos firmados/número de proyectos ejecutados y evaluados.	20	100	Directora del Centro de Capacitación y Asesoría Docente, . Vicerrector de Investigaciones, Vicerrector Académico	Enero de 2014	Diciembre de 2014
		Aplicar instrumento sistematizado de medición del el impacto de las actividades de extensión de la Universidad	Porcentaje de avance	0	100	Vicerrector Academico	Enero de 2014	Diciembre de 2014
		Elaborar un informe anual de la gestión realizada por la Universidad en la gestión del proceso de extensión y proyección social	Numero de informes	1	1	Vicerrector Academico	Enero de 2014	Diciembre de 2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

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 FINAL
Fomentar el conocimiento de SIGUC en todos sus componentes entre los procesos, grupos de interés y usuarios con el fin de generar mayor conocimiento del mismo y oportunidades de	Sensibilización y socialización	Elaborar cronograma anual de comunicación del SIGUC	Porcentaje de elaboración del cronograma de documento	100	100	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/02/2014	28/02/2014
		Ejecución del cronograma anual de comunicación del SIGUC	(Número de Actividades de socialización realizadas / Número actividades socialización planificadas)*100	100	100	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/03/2014	30/11/2014
Elaborar oportunamente los informes insumos para estructurar la revisión por la dirección, con el fin de asegurar la revisión del SIGUC	Elaboración oportuna de informes	Elaboración del informe de seguimiento de los objetivos de calidad	Número de documentos elaborado	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/05/2014	15/07/2014
		Elaboración del informe de seguimiento a los riesgos y su administración	Número de documentos elaborado	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/05/2014	15/07/2014
		Elaboración del informe de seguimiento al desempeño de los procesos	Número de documentos elaborado	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/05/2014	15/07/2014
		Elaboración del informe de auditoría internas de calidad	Número de documentos elaborado	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/05/2014	15/07/2014
		Elaboración del informe del estado de las acciones correctivos y preventivas	Número de documentos elaborado	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/05/2014	15/07/2014
		Elaboración del informe de retroalimentación con los usuarios	Número de documentos elaborado	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/05/2014	15/07/2014
Revisar el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Cartagena con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad	Revisión por Dirección	Revisar los informes de seguimiento	(Número de Revisiones ejecutadas /Número Revisiones Programada) * 100	100	100	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	15/07/2014	30/07/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

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 FINAL
Facilitar el cumplimiento de la misión y 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 U de C	(Número de controles verificados mapa de riesgo/Número de controles identificados mapa de riesgo) * 100	100	100	Jefe Sección Control de Calidad	01/03/2014	15/12/2014
		Hacer seguimiento a los riesgos anticorrupción oportunamente	Número de revisiones anuales	0	2	Jefe Sección Control de Calidad	01/03/2014	15/12/2014
Contar con mayores elementos de control de la gestión realizada por la Secretaria General, para hacer el seguimiento al funcionamiento del procedimiento de PQRS. Contar con mayores elementos de control de la gestión realizada por la Secretaria General, para hacer el seguimiento al funcionamiento del procedimiento de PQRS.	Conocer los resultados del tramite dado a las PQRS por los responsable de los procesos y revisión de la efectividad de los indicadores actuales	Revisar los indicadores de Gestión del procedimiento de PQRS y construir otros indicadores de gestión como herramientas de medición que abarquen otros factores de análisis de la gestión del sistema de PQRS por la Secretaria General.	Avance de revisión de los indicadores	0	100%	Secretaria General	16/01/2014	19/12/2014
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 a través de la recopilación de las mejoras propuesta en las socializaciones del sistema y de la revisión del funcionamiento del mismo.	Gestionar la inclusión de mejoras propuesta en las socializaciones del sistema realizadas en el año 2013 y resultado de la revisión del mismo. software del procedimiento.	(Numero de modificaciones realizada al Software de PQRS / Mejoras aplicables al software del procedimiento de PQRS identificadas) * 100	0	100	Secretaria General	16/01/2014	19/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Incentivar la respuesta oportuna y pertinente en los Responsables de cada uno de los procesos sobre los que recaen las PQRS	Socialización, capacitación y sensibilización del procedimiento PQRS	Elaborar cronograma de visitas de sensibilización, socialización y capacitación a las dependencias de mayor frecuencia en la presentación de PQRS	Cronogramas elaborados	0	1	Secretaria General	16/01/2014	19/12/2014
		Realizar visitas de sensibilización, socialización y capacitación programadas	(Visitas realizadas / Visitas programadas) * 100	0	100	Secretaria General	16/01/2014	19/12/2014
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	Numero de encuestas aplicadas	100	150	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	05/08/2014	05/09/2014
		Realizar solicitud escrita a Vicedecanos para conocer necesidades de capacitación de sus docentes	Numero de solicitudes a vicedecanos	10	10	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	09/09/2014	18/09/2014
		Realizar solicitud escrita a facultades para conocer las competencias que de acuerdo a los resultados de las evaluacionese hayan resultado mas bajas	Numero de solicitudes a facultades	10	10	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	04/07/2014 27/11/2014	16/07/2014 06/12/2014
		Elaboración de documento que resuma las políticas del Ministerio de Educación Nacional con relación a la Formación de docentes	Numero de documentos	1	1	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	16/09/2014	30/09/2014
		Elaboración de documento consolidado de las necesidades de formación identificadas en docentes, unidades académicas y panorama de riesgos de salud ocupacional	Numero de documentos	1	1	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	19/11/2014	12/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Coordinar la realización de las capacitaciones	Programación de actividades	Elaboración de programación anual de formación docente	Numero de programacion	1	1	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	22/01/14 30/11/14	30/01/2014 19/06/2014
	Promoción de capacitaciones	Envío de programación de formación docente a unidades académicas, página web, Vicerrectoría Académica y Centro de Posgrado	Numero de envío de programación	13	13	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	24/01/2014 26/06/2014	25/01/2014 27/06/2014
		Envío de cada capacitación a unidades académicas, pagina web, vicerrectoría académica y Centro de Postgrado (circular, afiche),exceptuando los seminarios que están incluido	Numero de envío de capacitación	13	13	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	20/01/2014	05/12/2014
	Ejecución de programación	Realizar capacitaciones programadas	Porcentaje de ejecución de la programación	92	93	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	28/01/2014	11/12/2014
Evaluar la pertinencia y calidad de las capacitaciones	Aplicación de formatos	Aplicación de formato de evaluación del curso	Porcentaje de capacitados que evaluaron	70	75	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	28/01/2014	11/12/2014
		Aplicación de formato de evaluación de transferencia de capacitaciones realizadas en el segundo período de 2012 y primer período de 2013 respectivamente	Porcentaje de capacitados que evaluaron	35	40	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	01/05/2014 30/09/2014	20/05/2014 21/10/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

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 FINAL
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	Porcentajes de casos disciplinarios radicados	100	100	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	16/01/2014	20/12/2014
	Respuestas oportunas a peticiones y consultas	Atender las peticiones dentro de los terminos legales y asesorar a las Unidades académicas cuando lo requieran	Porcentaje de consultas y peticiones atendidas oportunamente	100	100	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	16/01/2014	20/12/2014
	Seguimiento a PQRS	Elaborar Programación Trimestral de seguimiento a Unidades académicas o administrativas con PQRS	Número de programaciones realizadas	0	4	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	16/01/2014	20/12/2014
		Ejecutar programas trimestrales de seguimiento a unidades administrativas o academicas con PQRS	Porcentaje de cumplimiento	0	100	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	16/01/2014	20/12/2014
Enseñar a los funcionarios de la Universidad las consecuencias que trae estar inmerso en una investigación disciplinaria explicándoles el concepto de responsabilidad disciplinaria	Ampliar la política disciplinaria preventiva	Participar en las inducciones de funcionarios publicos y en las reinducciones	Numero de participaciones	2	2	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	16/01/2014	20/12/2014
		Diseñar circulares que contengan información importante de conceptos que se manejan al interior del Código Disciplinario Único	Expedir dos circulares de prevención	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	16/01/2014	20/12/2014
	Sensibilizacion de Funcionarios Públicos	Porcentaje de cumplimiento	Número de capacitaciones realizadas	0	3	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	16/01/2014	20/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

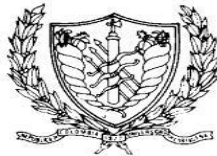
PLAN DE ACCIÓN 2014

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 FINAL
Ejecutar el presupuesto de ingresos de acuerdo a las normas legales e internas.	Otorgar CDP y RP a las solicitudes que posean visto bueno del ordenador del gasto o quien deleguen siempre y cuando haya recursos de acuerdo al principio presupuestal de Universalidad	Verificar la existencia de recursos con cargo a la solicitud de disponibilidad y al principio de universalidad, teniendo en cuenta la originalidad del documento y su fecha de expedición	(monto de ingresos ejecutados / monto de ingresos apropiados)*100	88,5	90	Jefe de Sección de Presupuesto	01/01/2014	31/12/2014
Ejecutar el presupuesto de gastos de la institución de acuerdo a las normas legales e internas.	Otorgar CDP y RP a las solicitudes que posean visto bueno del ordenador del gasto o quien deleguen siempre y cuando haya recursos de acuerdo al principio presupuestal de Universalidad	verificar la existencia de recursos con cargo a la solicitud de disponibilidad y al principio de universalidad, teniendo en cuenta la originalidad del documento y su fecha de expedición	(Monto de Gastos ejecutados / Monto de Gastos Apropiados)*100	95,38	90	Jefe de Sección de Presupuesto	01/01/2014	31/12/2014
Ejecutar el presupuesto de Inversión de la institución de acuerdo a las normas legales e internas.	Otorgar CDP y RP a las solicitudes que posean visto bueno del ordenador del gasto o quien deleguen siempre y cuando haya recursos de acuerdo al principio presupuestal de Universalidad	verificar la existencia de recursos con cargo a la solicitud de disponibilidad y al principio de universalidad, teniendo en cuenta la originalidad del documento y su fecha de expedición	(Monto de inversión Ejecutada / Monto de inversión Apropiada) *100	77,1	90	Jefe de Sección de Presupuesto	01/01/2014	31/12/2014
Presentar informes de Gestión a dependencias internas (Consejo Superior UDC) y externas que lo soliciten.	Preparar oportunamente el informe a la dependencia que los solicite	Recolectar, organizar y graficar la información pertinente para su posterior análisis mediante la redacción de informes	(Numeros de Informes Solicitados/ Numero de informes entregados)*100	100	100	Jefe de Sección de Presupuesto	01/01/2014	31/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Presentar informes tipo chip Trimestrales a la Contaduria General de la Nacion (CGN).	Entrega Oportuna de Informes	Descargar el aplicativo de chip y convertir y hacer las sumatorias de los rubros del presupuesto de la universidad al formato solicitado por la CGN	(Numeros de Informes Solicitados/ Numero de informes entregados)*100	100	100	Jefe de Sección de Presupuesto	01/01/2014	31/12/2014
Cuantificar el numero de Disponibilidades otorgadas como mecanismo de control a la ejecucion presupuestal	Tramitar la disponibilidad siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para tal fin: VoBo del ordenador del gasto y previa existencia de recursos para la actividad	Recibir las solicitudes enviadas de Viceadministrativa, ponerlas a consideracion del jefe de presupuesto quien la autoriza y luego se elaboran de forma manual y se envia a quien la solito.	(Disponibilidades Otorgadas / Disponibilidades Solicitadas)*100	98	90	Jefe de Sección de Presupuesto	01/01/2014	31/12/2014
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	07/01/2014	30/12/2014
		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	07/01/2014	30/12/2014
		Presentar Informes de Inversiones al Ministerio de Hacienda y Credito Publico	Número de Informes trimestrales presentados	4	4	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
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	07/01/2014	30/12/2014
		Pago aporte a Contraloria Departamental	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Cancelar oportunamente las obligaciones económicas contraídas por la Universidad de Cartagena	Pagos de Nomina	Pago de nomina de empleados de la institución	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
		Pago de Seguridad Social (salud-pensión) y Parafiscales (ICBF)	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
		Aplicación de deducciones a empleados de la Institución por nomina	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
	Pago de Retenciones	Pago mensual de Retención en la Fuente	Numero de pagos efectuados	12	12	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
		Pago bimensual de retención de Industria y Comercio a la Alcaldía de Cartagena	Numero de pagos efectuados	6	6	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
		Pago semestral de retención de Estampilla Procultura a la Gobernación de Bolívar	Numero de pagos efectuados	2	2	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
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	07/01/2014	30/12/2014
		Presentación bimensual de Declaración de Industria y Comercio ante la Alcaldía de Cartagena	Número de declaraciones presentadas	6	6	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014
		Elaboración de informes cuatrimestral de pago de mesada pensional, para la Sección de Cartera	Numero de informes elaborados	3	3	Jefe de Seccion de Tesoreria	07/01/2014	30/12/2014



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 FINAL	
Fortalecer organizacionalmente la División de Bienestar Universitario	Fortalecimiento de la estructura orgánica de Bienestar Universitario	Avance en proceso Modificación acuerdo 11 del 28 de marzo de 1994 por el cual se adopta el reglamento interno de Bienestar Universitario	Numero de acuerdos aprobados	1	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014	
	Fortalecimiento del Consejo de Bienestar Universitario	Reuniones periódicas del Consejo de Bienestar por semestre	Número de reuniones por año	2	2	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014	
	Fortalecimiento de los procesos de Mejoramiento continuo		Reuniones de programación, evaluación y seguimiento con jefes de sección	Número de reuniones mensuales	8	8	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
			Actividades de formación permanente para funcionarios de Bienestar Universitario y coordinadores de comités de Bienestar	Número de capacitaciones por año	2	2	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
			Reunión de socialización de la programación general de Bienestar Universitario	Número de reuniones por año	2	2	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
			Reuniones de socialización con los funcionarios den cada una de las secciones	Número de reuniones por secciones por año	2	2	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
Mejorar la calidad del servicio de Bienestar Universitario	Adecuación de la infraestructura de Bienestar Universitario	Adecuación de espacios apropiados en campus de San Agustín, Piedra de Bolívar y Zaragocilla para las prácticas de grupos culturales	Porcentaje de avance del centro cultural construido	0	80	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014	
		Adecuación de espacios de oficinas de la sede San Agustín	Porcentaje de avance de las oficinas de Bienestar Universitario en San Agustín	0	80	Jefe División de Bienestar Univesitario	30/06/2014	20/12/2014	



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-A

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN 2014

FECHA: 06/02/2

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 FINAL
Mejorar la calidad del servicio de Bienestar Universitario	Reasignación de recurso humano para Asesoría Psicológica y Trabajo Social	Asignación de tiempo para atención de psicólogos y trabajadores sociales a los programas a distancia en Cartagena.	Número de psicólogos y trabajadores sociales con tiempo asignado	8	9	Jefe Sección Trabajo Social y Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	30/06/2014
		Visitas a los CREAD de los municipios.	Número de visitas	9	9	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
Diseñar una estrategia de comunicación, divulgación y posicionamiento de los servicios que ofrece Bienestar Universitario para la comunidad universitaria acorde con la Imagen Institucional.	Estrategia de comunicación de Bienestar Universitario	Realización de reuniones dentro de diseño y divulgación de estrategia de comunicación de Bienestar Universitario implementada, con la asesoría y aprobación de la División de Comunicaciones y Relaciones Publicas	Porcentaje de implementación de la estrategia de comunicación	0	50	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
	Días de Bienestar	Realización de Días de Bienestar por campus	Número de días de Bienestar en campus y Centros tutoriales por año	5	5	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
Mejorar la calidad de vida de los estudiantes para disminuir los niveles de deserción	Apoyo socioeconómico	Gestionar benefactores Plan Padrino	Número de benefactores en el primer periodo académico	0	10	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
			Número de benefactores en el segundo periodo académico	0	10	Jefe División de Bienestar Univesitario	30/06/2014	20/12/2014
	Encuesta de satisfacción en relación con los programas de apoyo socioeconómico	Porcentaje de estudiantes que expresan satisfacción en el primer periodo académico	0	70	Jefe Sección Trabajo Social	04/06/2013	30/06/2013	
		Porcentaje de estudiantes que expresan satisfacción en el segundo periodo académico	0	70	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2013	20/12/2013	



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 FINAL	
Mejorar la calidad de vida de los estudiantes para disminuir los niveles de deserción	Apoyo socioeconómico	Otorgamiento de descuentos en la matrícula a estudiantes de la Universidad de Cartagena	Porcentaje de estudiantes de pregrado beneficiados con programas en el primer periodo académico	30	11	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014	
			Porcentaje de estudiantes de pregrado beneficiados con programas en el segundo periodo académico	30	11	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014	
			Porcentaje de estudiantes de postgrado beneficiados con programas en el primer periodo académico	30	11	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014	
			Porcentaje de estudiantes de postgrado beneficiados con programas en el segundo periodo académico	30	11	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014	
	Plan de Alerta Temprana para disminuir la Deserción	Acompañamiento académico y apoyo psicosocial a estudiantes primiparos		Porcentaje de estudiantes primiparos beneficiados en el primer periodo académico	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
				Porcentaje de estudiantes primiparos beneficiados en el segundo periodo académico	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
				Porcentaje de estudiantes encuestados que expresan satisfacción frente al proceso de integración a la vida universitaria en el primer periodo académico	70	70	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014

Mejorar la calidad de vida de los estudiantes para disminuir los niveles de deserción		vinculados al Plan de Acción Temprana para disminuir deserción por periodo académico	Porcentaje de estudiantes encuestados que expresan satisfacción frente al proceso de integración a la vida universitaria en el segundo periodo académico	70	70	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014	
	Programa "Estoy bien, Estudio bien" para estudiantes en condicionalidad académica		Acompañamiento académico y apoyo psicosocial a estudiantes en condicionalidad	Porcentaje de estudiantes que reciben acompañamiento académico y apoyo psicosocial y superan condicionalidad en el primer periodo académico	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
				Porcentaje de estudiantes que reciben acompañamiento académico y apoyo psicosocial y superan condicionalidad en el segundo periodo académico	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
			Evaluación de Satisfacción de estudiantes condicionales vinculados al programa	Porcentaje de estudiantes satisfechos frente al acompañamiento académico y apoyo psicosocial recibido en el periodo periodo académico	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
				Porcentaje de estudiantes satisfechos frente al acompañamiento académico y apoyo psicosocial recibido en el segundo periodo académico	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
	Apoyo psicosocial a estudiantes en situación de discapacidad		Atención psicosocial, orientación individual, asesoría a tutores	Porcentaje de estudiantes en condición de discapacidad que reciben atención psicosocial por periodo académico	0	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
			Encuesta de satisfacción en relación con la atención psicosocial a estudiantes en situación de discapacidad.	Porcentaje de estudiantes que reciben atención y expresan satisfacción	0	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
	Actividades dirigidas a la promoción de la retención estudiantil desde Asesoría Psicológica		Talleres y cursos	Número de actividades para promover la retención estudiantil	10	15	Jefe Sección de Asesoría Psicológica	17/01/2014	30/06/2014

Fortalecer los grupos culturales en la Universidad de Cartagena	Gestionar convenios internistitucionales	Fortalecer y gestionar nuevos convenios culturales interinstitucionales para el desarrollo de actividades, proyección y representación a nivel local, regional, nacional e internacional.	Número de convenios interinstitucionales firmados por año	4	3	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014
	Fomentar la participación de estudiantes en grupos culturales	Ampliar la cobertura de los miembros de grupos culturales	Porcentaje de la población estudiantil que participa en grupos culturales	3	3	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014
			Porcentaje en el que se incrementa el número de participantes en grupos culturales por periodo académico	1	2	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014
	Fortalecimiento de la representación local, regional y nacional de los grupos culturales.	Participación en eventos locales, regioanles y nacionales	Porcentaje de asistencia a los eventos culturales invitados	90	100	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014
			Número de estudiantes vinculados a los grupos que asisten a eventos culturales en el primer periodo académico	250	250	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	30/06/2014
			Número de estudiantes vinculados a los grupos que asisten a eventos culturales en el segundo periodo académico		500	Jefe Sección Cultural	30/06/2014	20/12/2014
	Realización de actividades culturales en la Universidad de Cartagena	Planear y realizar actividades culturales en la Universidad de Cartagena	Porcentaje de realización de las actividades planeadas	80	100	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014
	Formación permanente para directores de grupos y monitores.	Realización de cursos y talleres para directores de grupos culturales y monitores	Número de capacitaciones por periodo académico	2	2	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014
	Gestionar convenios internistitucionales	Fortalecer y gestionar nuevos convenios interinstitucionales para el desarrollo de actividades, proyección y representación a nivel local, regional, nacional e internacional.	Número de convenios interinstitucionales	2	2	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014

Fortalecer la actividad deportiva en la Universidad de Cartagena

Fortalecer la participación de estudiantes en actividades deportivas	Participación de estudiantes en actividades deportivas por semestre	Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas por periodo	8	8	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
Fortalecimiento del Deporte recreativo al interior de la Universidad de Cartagena	Participación de estudiantes en actividades deportivas recreativas por semestre	Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas recreativas en el primer periodo académico	4	4	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	30/06/2014
		Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas recreativas en el segundo periodo académico	8	8	Jefe Sección Deportes	30/06/2014	20/12/2014
	Participación en eventos recreativos	Porcentaje de asistencia a los eventos deportivos recreativos invitados al año.	1	3	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
	Organización y ejecución de los Juegos Interfacultades	Número de juegos interfacultades realizados	1	1	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
	Organización de actividades deportivas competitivas	Número de actividades competitivas organizadas	4	4	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
Fortalecimiento del Deporte Competitivo	Participación de estudiantes en actividades competitivas	Porcentaje de estudiantes deportistas que forman parte de los seleccionados competitivos	12	12	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
	Participación institucional en eventos competitivos	Porcentaje de eventos deportivos competitivos a los que asiste la Universidad de Cartagena.	100	100	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
	Participación en Juegos Distritales Universitarios de estudiantes de programas de pregrado, postgrado y doctorado.	Número de disciplinas deportivas en Juegos Distritales Universitarios	12	12	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
	Participación en los torneos departamentales organizados por las Ligas Deportivas a las cuales está afiliado el Club de la Universidad de Cartagena	Número de torneos departamentales en los que participa la Universidad de Cartagena	5	5	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014

	Fortalecimiento del deporte formativo	Participación de estudiantes en actividades deportivas formativas	Porcentaje de estudiantes deportistas	13	13	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
		Realización de talleres o cursos par entrenadores y monitores	Número de capacitaciones	2	2	Jefe Sección Deportes	17/01/2014	20/12/2014
Universidad Saludable	Tamizaje médico-nutricional de la comunidad universitaria	Miembros de la comunidad universitaria beneficiados por semestre.	Porcentaje de estudiantes que reciben tamizaje médico-nutricional	80	80	Nutricionista Bienestar Universitario	17/01/2014	20/12/2014
	Consulta nutricional individual	Detección de miembros de la comunidad universitaria con malnutrición por semestre.	Porcentaje de pacientes diagnosticados con malnutrición que asisten a consulta nutricional	80	80	Nutricionista Bienestar Universitario	17/01/2014	20/12/2014
Consolidar la relación con egresados de la Universidad de Cartagena	Gestión de seguimiento al egresado	Actualización de la base de datos de la Universidad de Cartagena	Porcentaje de graduados por periodo académico que tienen la información actualizada	90	90	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014
		Carnetización de egresados de la Universidad de Cartagena	Número de carnets entregados por periodo académico	300	500	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014
		Realización de eventos de integración de egresados de todos los programas	Numero de programas que realizan encuentros de egresados	6	4	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014
			Número de egresados que asisten al encuentro anual de egresados de la Universidad de Cartagena	No aplica	200	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014
			Porcentaje de egresados que asisten al encuentro anual de egresados y expresan satisfacción	No aplica	80	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014
		Número de actividades culturales y deportivas realizadas con egresados por periodo académico	1	2	Jefe Sección de Egresados - Jefe Sección de Deportes y Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014	
		Voluntariado de egresados de la Universidad de Cartagena	Número de egresados vinculados como voluntarios por periodo académico	No aplica	10	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014

		Descuento del 15% en la matrícula para cursos de idiomas en la Universidad de Cartagena	Porcentaje de estudiantes del centro de idiomas que reciben descuento en la matrícula	No aplica	10	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014	
		Descuento del 10% en la matrícula para estudios de postgrado en la Universidad de Cartagena	Porcentaje de estudiantes de postgrado que reciben descuento en la matrícula	30	40	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014	
	Gestión de Inserción Laboral	Preparación para la vida laboral	Número de de encuentros por periodo académico con estudiantes próximos a graduarse	1	2	Jefe Sección de Egresados	17/01/2014	20/12/2014	
Fortalecimiento de la atención psicosocial a estudiantes, docentes y administrativos.	Asesoría Psicológica a estudiantes, docentes y administrativos	Desarrollo de Consultoría y Asesoría	Numero de consultas realizadas por año	120	100	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	20/12/2014	
			Porcentaje de satisfacción de los usuarios atendidos	100	150	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	20/12/2014	
	Actividades de Formación y Sensibilización	Talleres y cursos para estudiantes desde Trabajo Social	Actividades de formación y sensibilización desde Asesoría Psicológica	Número de estudiantes capacitados por periodo académico	900	900	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	20/12/2014
				Número de estudiantes capacitados por periodo académico	200	350	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	20/12/2014
				Porcentaje de Estudiantes en el rango de 68 puntos por la formación recibida	0	100	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	20/12/2014
	Diseño y ejecución de programas de prevención y promoción	Actividades que promueven la salud mental	Socialización de la política y estrategias de reducción del consumo de sustancias psicoactivas	Número de actividades por año	10	15	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	20/12/2014
				Número de participantes por año	100	150	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	20/12/2014
		Número de estudiantes participantes	50	100	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2014	20/12/2014		
			Inducción para estudiantes en programas de pregrado en modalidad	Porcentaje de estudiantes asistentes en el primer periodo academico	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014

Reforzar el proceso de la formación integral de estudiantes de las diferentes facultades

Integración para estudiantes que ingresan a la Universidad de Cartagena	presencial que ingresan a primer semestre	Porcentaje de estudiantes asistentes en el segundoperiodo academico	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
	Inducción para estudiantes en programas de pregrado en modalidad distancia que ingresan a primer semestre	Porcentaje de estudiantes de primer semestre de programas a distancia que asisten a la inducción en el primer periodo	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	20/12/2014
		Porcentaje de estudiantes de primer semestre de programas a distancia que asisten a la inducción en el segundo periodo	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
	Presentación de Servicios de Bienestar a estudiantes de primer semestre de programas de pregrado y posgrado	Porcentaje de los programas de pregrado y de posgrado cuyos estudiantes beneficiados en el primer periodo académico	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	20/12/2014
		Porcentaje de los programas de pregrado y de posgrado cuyos estudiantes beneficiados en el segundo periodo académico	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
	Encuentros de fortalecimiento familiar	Encuentros generales con padres de familia de estudiantes que ingresan a primer semestre de estudiantes de programas presenciales en Cartagena que ingresan a primer semestre y asisten a la reunión general de fortalecimiento familiar al iniciar cada semestre	Numero de padres de familia o acudientes beneficiados en el primer periodo académico	400	400	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014
Numero de padres de familia o acudientes beneficiados en el primer periodo académico			400	400	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
Encuentros con padres de familia en cada facultad que realizan reuniones específicas con padres de familia o acudientes al iniciar cada semestre.		Número de programas académicos presenciales en el primer periodo académico	10	10	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	20/12/2014
		Número de programas académicos presenciales en el segundo periodo académico	10	10	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
Fortalecimiento Espiritual para la comunidad	Actividades de Fortalecimiento espiritual realizadas por periodo	Porcentaje ejecutado de actividades planeadas que se realizan durante el primer periodo académico	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	20/12/2014

	para la comunidad universitaria	espiritual realizadas por periodo académico	Porcentaje ejecutado de actividades planeadas que se realizan durante el primer periodo académico	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
Mejorar la calidad de vida de docentes y administrativos	Implementar estrategias que respondan a las necesidades de funcionarios docentes y administrativos	Participación de empleados docentes y administrativos en actividades deportivas	Porcentaje de empleados que participan	13	13	Jefe Sección de Deportes	17/01/2014	20/12/2014
		Realización de actividades deportivas para funcionarios docentes y administrativos de la Universidad de Cartagena	Número de actividades deportivas	2	2	Jefe Sección de Deportes	17/01/2014	20/12/2014
		Realización de actividades culturales para empleados docentes y administrativos	Porcentaje de ejecución de las actividades planeadas por año	80	80	Jefe Sección Cultural	17/01/2014	20/12/2014
		Elaboración de informes de actividades del Plan de Bienestar Institucional por semestre	Numero de informes	2	2	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2014	30/06/2014
		Realizar presentación de servicios de Bienestar Universitario en la inducción que la División de Recursos Humanos realiza con nuevos y antiguos funcionarios en cada periodo académico	Numero de presentaciones por año	2	2	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
			Número de Talleres Vacacionales para hijos de empleados y de estudiantes en el primer periodo académico	14	14	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
			Número de Talleres Vacacionales para hijos de empleados y de estudiantes en el segundo periodo académico	14	14	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
			Número de niños participantes en los Talleres Vacacionales para hijos de empleados y de estudiantes en el primer periodo académico	100	100	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
	Realizar actividades de formación para familiares de funcionarios, docentes, administrativos y estudiantes.	Número de niños participantes en los Talleres Vacacionales para hijos de empleados y de estudiantes en el segundo periodo académico	100	100	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014	

			Numero de niños que asisten a la fiesta infantil navideña para hijos de empleados y de estudiantes	120	120	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
			Número de cursos para familiares de empleados y de estudiantes que se realizan en el primer periodo académico	2	2	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2014	30/06/2014
			Número de cursos para familiares de empleados y de estudiantes que se realizan en el segundo periodo académico	2	2	Jefe Sección Trabajo Social	30/06/2014	20/12/2014
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 de la Sección de Adquisicion y Control de Bienes	21/01/2014	19/12/2014
	Analisis Presupuestal	Solicitar la disponibilidad presupuestal a la oficina de presupuesto	Porcentaje de pedidos con disponibilidad presupuestal gestionada	100	100	Jefe de la Sección de Adquisicion y Control de Bienes	21/01/2014	19/12/2014
Suministrar bienes requeridos por la empresa	Analisis de las cotizaciones	Elaborar cuadro comparativo por procesos con disponibilidad presupuestal con cotizaciones	Porcentaje de los procesos con cuadros comparativos	100	100	Técnico y auxiliar de la Sección de Adquisicion y Control de Bienes	21/01/2014	19/12/2014
		Evaluacion de opciones de compras	Porcentaje de los procesos con disponibilidad presupuestal presentados al comité de compras	100	100	Jefe de la Sección de Adquisicion y Control de Bienes	21/01/2014	19/12/2014
	Gestion de Compras	Realizacion de ordenes de compra y suministro	Porcentajes de los pedidos aprobados por el Comité de Compras adjudicados	100	100	Jefe de la Sección de Adquisicion y Control de Bienes	21/01/2014	19/12/2014
Evaluar el proceso de compras	Seguimiento a compras	Informe trimestral de seguimiento a ordenes de compras	Numero de reportes de gestion de compras a la Contraloria Departamental en plataforma	4	4	Técnico de la Sección de Adquisicion y Control de Bienes	21/01/2014	19/12/2014
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	24/01/2014	27/01/2014
		Levantamiento de inventario de acuerdo al cronograma	Porcentaje de ejecución de cronograma de inventario	90	95	Coordinador de Inventario	03/02/2014	19/12/2014
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	Porcentaje de solicitudes realizadas	100	100	Coordinador de Inventario	24/01/2014	19/12/2014
		Realizacion de informes cuantificados del valor de los activos dados de baja a Sección de Contabilidad	Numero de informes realizados	2	4	Coordinador de Inventario	24/01/2014	19/12/2014

Gestionar la Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo.	Elaborar el Plan de Mantenimiento.	Aplicación y desarrollo de las actividades del Plan de Mantenimiento.	Porcentaje de aplicación del plan de mantenimiento	95%	100%	Ing. Bernardo Herrera y Coordinadores de Sedes	17/01/2014	20/12/2014
		Elaborar informes Semestrales Seguimiento Plan	Numero de informes	2	2			
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.	(Requerimientos ejecutados/Requerimientos solicitados año 2013)*100	95%	100%	Jefe y Coordinadores de sedes	17/01/2014	20/12/2014
		Elaboración de informes mensuales	Numero de informes al año	12	12			
Ejercer control de manera periodica sobre los costos de los servicios publicos.	Seguimiento a Costos de Servicios Públicos.	Registro Mensual de los Costos.	Numero de registros al año	13	12	Ing. Bernardo Herrera.	17/01/2014	20/12/2014
		Elaborar informes Semestrales sobre los costos de los servicios publicos.	Numero de informes al año	2	2			
Diseñar un Sistema de Gestion Documental que consolide todas las actividades que se llevan a cabo al interior de la Universidad.	Planeación Estrategica	Realizar un Programa de Gestion Documental que consolide las actividades en materia archivística	Número de programaciones anuales	1	1	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
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	97	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
Optimizar la gestión documental de la Universidad	Gestión de Correspondencia	Aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental (TRD)	Porcentaje de avance en elaboración	90	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
		Emitir certificados laborales oportunamente	Porcentaje de solicitudes de certificación atendidas	100	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
	Digitalización de Archivos	Elaboración de Programación anual de digitalización	Porcentaje de elaboración	100	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
		Ejecución de la Programación de digitalización anual	Porcentaje de ejecución	100	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
Gestionar la contratacion de un lugar externo para el traslado de los archivos de la Universidad	Gestión documental	Presentar propuestas para el estudio de la alta dirección	Numero de propuestas presentadas	1	1	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
Efectuar un seguimiento periodico al proceso de archivo y	Analisis de informes de resultado	Participacion en reuniones periodicas de seguimiento a actividades	Numero de reuniones	6	6	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014

archivo y correspondencia	Informe de Gestión	Elaboración de informe de gestión anual	Numero de documentos elaborados	1	1	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	16/01/2014	28/02/2014
Lograr un mayor reconocimiento de la producción editorial de la Universidad	Gestion de Mercadeo para la distribucion de libros y revistas	Realizar feria de libros por sedes	Número de ferias indicadas		3	Jefe de Sección	04/02/2014	30/12/2014
		Realizar la edicion de la primera convocatoria elaborada por la vicerectoria de investigaciones	Publicacion de los libros	0	12	Jefe de Sección	04/02/2014	30/12/2014
		Gestionar e impulsar acuerdos o convenios entre la Universidad y librerias locales	Números de convenios aprobados		1	Jefe de Sección	05/02/2014	30/12/2014
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)	Porcentaje de elaboración de instructivo		100	Jefe de Sección	06/02/2014	30/12/2014
Lograr una mayor participacion de la Sección en la edición de las distintas revistas de la Universidad	Unificación de los criterios de edición de las publicaciones periodicas de la Universidad	Presentacion de propuestas a unidades academicas manifestando el interes de la Sección en la edición de las revistas	Número de propuestas presentadas		1	Jefe de Sección	09/02/2014	30/12/2014
Evaluar la gestión de la Sección	Medición de Resultados	Creación de un sistema de informacion de fallas en la prestacion de servicios	Porcentaje de avances en implementacion de sistema		100	Jefe de Sección	11/02/2014	30/12/2014
		Elaboración de informe de gestión semestral	Número de informe semestral	2	2	Jefe de Sección	12/02/2014	30/12/2014
Mantener en optimo estado el software y harware de los equipos de computo de las salas de informatica	Mantenimiento Preventivo	Realizacion de mantenimiento semestral de software y hardware a equipos de computo.	Porcentaje de equipos de computo con 2 mantenimiento	100	100	Directora Centro de Informatica	16/01/2014	19/12/2014
	Mantenimiento Correctivo	Gestion de situaciones que requieren intervencion correctivas en los equipos de computo	Porcentaje de situaciones solucionadas	100	100	Directora Centro de Informatica	16/01/2014	19/12/2014
Capacitar a estudiantes, docentes, administrativos y personal no vinculado a la Universidad en el uso adecuado de las nuevas tecnologias de la informacion y la	Programas de Capacitacion	Elaboracion de programacion semestral de capacitaciones a estudiantes	Programaciones semestrales elaboradas	2	2	Directora Centro de Informatica	16/01/2014	19/12/2014
		Ejecucion de programa de Capacitaciones a estudiantes	Porcentaje de cumplimiento de programacion	100	100	Directora Centro de Informatica	16/01/2014	19/12/2014
		Elaboracion de programacion semestral de capacitaciones a personal no vinculado a la Universidad	Programaciones semestrales de capacitaciones	2	2	Directora Centro de Informatica	16/01/2014	19/12/2014
		Ejecucion de programa de capacitaciones a personal no vinculado a la Universidad	Porcentaje de cumplimiento de programacion	100	100	Directora Centro de Informatica	16/01/2014	19/12/2014

Información y la comunicación.	Apoyo a Planes de Capacitación Institucional	Cumplimiento de programa de capacitación para personal docente establecido desde el Centro de Capacitación Docentes	Porcentaje de cumplimiento de programación	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
		Cumplimiento de programa de capacitación para personal docente establecido desde el Centro de Capacitación Docentes	Porcentaje de cumplimiento de programación	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
Ofrecer a estudiantes, docentes y personal administrativo un servicio de correo electrónico institucional seguro que represente identidad institucional	Generación de cuentas	Creación de correos electrónicos institucionales para estudiante de primer semestre de la Universidad	Porcentaje de estudiantes de primer semestre con cuenta de correo electrónico institucional	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
		Creación de correos electrónicos institucionales por solicitud de personas vinculadas a la Universidad	Porcentaje de cuentas de correo electrónico solicitadas	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
	Optimización de Espacio de Almacenamiento	Eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional de usuario en condición de egresados sin vínculo vigente con la universidad.	Porcentaje de cuentas de correo electrónico institucional de egresados sin vínculos vigentes eliminadas	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
Garantizar el acceso a las salas de informática para el desarrollo de actividades académicas	Asignación de salas de informática	Gestión de solicitudes realizadas por unidades académicas para utilización	Porcentaje de solicitudes asignadas	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
	Asignación de salas de informática	Ingresos satisfactorios a las salas de Informática	Porcentaje de ingresos a las salas	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
Garantizar la adecuada comunicación entre la Universidad de Cartagena y el MEN dentro de los procesos de evaluación de los programas académicos de carácter obligatorio y	Gestión del SACES - * Acompañamiento a programas académicos - * Divulgación de información pertinente publicada en la página web del SACES	Ingresar a diario al SACES, prestar un óptimo servicio de acompañamiento a los usuarios del SACES, informar a la Universidad sobre la información publicada en el SACES	Porcentaje de información proporcionada y de servicios prestados	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014
Registrar la información de la Universidad de Cartagena (estudiantes, docentes, programas, financiera, de investigaciones, de bienestar, etc.) requerida para los pares y los entes externos.	Recolectar la información, para la publicación y promulgación de la misma.	Recolección de información, Gestión de solicitudes de información estadística realizadas por unidades académicas, profesores, estudiantes y administrativos, creación de bases de datos estadísticas, elaboración de informes estadísticos.	Porcentaje de información suministrada	100	100	Directora Centro de Informática	16/01/2014	19/12/2014

Incrementar los beneficiarios de las actividades de promoción y prevención de la salud	Fortalecimiento de campañas en diferentes sedes	Valoración Nutricional	Número de beneficiarios	1149	1723	Medicos y Enfermería de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Capacitaciones en Educación Sexual y reproductiva	Número de beneficiarios	1386	2079	Medicos Enfermería de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Actividades de Prevención de cancer	Número de beneficiarios	370	555	Medicos y Enfermería de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Valoración cardiovascular	Número de beneficiarios	1261	1891	Medicos y Enfermería de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Vacunaciones	Número de beneficiarios	356	534	Medicos y Enfermería de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
Incrementar los eventos de medicina del trabajo y general	Atención médica en horarios establecidos	Exámenes médicos laborales	Número de beneficiarios	529	794	Medicos de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Exámenes médicos generales	Número de beneficiarios	1526	2228	Medicos de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Consulta Médica de urgencia	Número de beneficiarios	137	205	Medicos de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
Fortalecer los servicio de Enfermería	Consolidación servicio	Gestión de estudiantes en practicas, novantes	Número de estudiantes en practica	12	18	Jefe de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Procedimientos de enfermeria	Número de beneficiarios	3962	5943	Enfermería de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Apoyo a eventos	(Total de asistecia a eventos por apoyo / total de asistencias programadas 2014) * 100	No aplica	100	Enfermería de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
Incrementar el numero de beneficiarios de los servicios de Odontología	Aumentar campañas en campus	Profilaxis	Número de beneficiarios	505	757	Odontologia de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Atención odontologica	Número de beneficiarios	394	591	Odontologia de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Atención de urgencia	Número de beneficiarios	197	295	Odontologia de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014

Establecer las políticas de Medio Ambiente	Aprobación de políticas de medio ambiente	Proyección y envío de Resolución de Políticas para su aprobación	Resolución de Políticas firmada por el Rector	0	1	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
	Divulgación de políticas	Inducciones por sede en Cartagena	Número de inducciones por sede	2	3	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Envío de Resolución de Políticas aprobadas por Correo electronico	Número de Correos enviados	No aplica	100	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Publicación de políticas en Pagina web	Porcentaje de avance	0	100	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
Mejorar las Condiciones de trabajo	Programa de Inspecciones	Realización de cronograma Ejecutar el cronograma de inspecciones Análisis de Resultados Actualización de panorama de riesgo Documento Actualizado en pagina web	Numero de actividades realizadas	27	45	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
	Apoyo de Estudiantes	Gestión de estudiantes en practicas	Numero de estudiantes en practica	15	18	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
Disponer de una estructura de emergencia en la institución	Implementación del plan de emergencia	Conformación de brigadas en cada sede en Cartagena Capacitación Simulacro: Inspección a extintores	Brigada conformada Numero de Simulacros realizados	No aplica	1	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
Promover y divulgar los servicios disponibles en la seccion	Publicidad y Promocion	Carteles y pendones	Numero de eventos publicitados	100%	100%	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		link en pag web	Porcentaje de avance	100	100	Jefe de Seccion de Sección de Salud Ocupacional	15/01/2014	30/11/2014
		Publicidad en pagina web	Numero eventos publicitados en pagina web	100%	100%	Jefe de Seccion	15/01/2014	30/11/2014
		Correos electronicos y emisora	Numero de Correos enviados	No aplica	100%	Jefe de Seccion	15/01/2014	30/11/2014
Establecer un plan anual de auditoria que nos permita evaluar el cumplimiento de los rendimientos que hacen parte de los procedimientos que hacen parte de los procesos	Planeacion de auditorias de gestion	Reunion de los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno para idear el plan anual de auditorias de gestion	Numero de reuniones realizadas	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	20/01/2014	24/01/2014
		Elaboracion del documento del plan anual de auditorias de gestion	numero de documentos	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	27/01/2014	28/01/2014
Desarrollar las auditorias de gestion derivados del	Ejecucion de aauditorias de gestion	Desarrollo de auditorias de gestion	(Numero de auditorias de gestion realizadas/ Numero de auditorias de gestion programadas)*100	100	100	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	10/02/2014	31/10/2014

el plan de auditorias de gestion	Evaluacion y seguimiento al plan de auditoria de gestion	Reunion de los funcionarios de la Oficina Asesor de Control Interno para seguimiento a observaciones del plan anual de auditora de gestion	Reuniones realizadas	12	12	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	28/01/2014	15/12/2014
Servir de veedor en el acompañamiento de procedimientos relativo a la baja de activos, concurso de docentes y procesod de eleccion popular	Verificacion de procedimiento	Verificacion que los activos dados de baja correspondan a lo solicitado	(Numero de veedurias realizadas/ Numero de veedurias solicitadas)*100	No aplica	100	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	10/02/2014	28/11/2014
		Verificacion del cumplimiento de las normas en la realizacion de los procedimientos	Porcentaje de avance	No aplica	100	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	10/02/2014	28/11/2014
Evaluar el sistema de control interno y de gestion de la calidad	Informes ejecutivos anual a entes de control	Recopilacion de informacion relativa al Informe Ejecutivo Anual enviado al DAFP	Numero de informes enviados	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	03/02/2014	28/02/2014
		Recopilacion de informacion relativa al Informe de Control Interno Contable enviado a la Contaduria General de la Nacion	Numero de informes enviados	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	03/02/2014	28/02/2014
		Recopilacion de informacion relativa a Rendicion de Cuentas para la Contraloria Departamental de Bolivar	Numero de informes enviados	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	03/02/2014	28/02/2014
Realizar y analizar el diagnostico de necesidades de capacitacion.	Identificación y analisis de las necesidades de capacitación de los empleados publicos no docentes	Construcción del consolidado de todas las capacitaciones individuales que solicitaron los Jefes y sus colaboradores	Porcentaje de construccion del consolidado de capacitacion con bases en las necesidades detectadas y factibles de realizar	100%	100%	Jefe y Psicologa de la Sección de Selección y Capacitación	17/02/2014	28/02/2014
Realizar una planeacion de las capacitaciones que se desarrollaran 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	03/03/2014	14/03/2014
Llevar a cabo las capacitaciones a traves del cumplimiento y ejecucion de lo planeado	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Ejecucion del Plan Institucional de Capacitacion	Porcentaje del cumplimiento de los cursos establecidos en el PIC	880%	85%	Jefe Sección de Selección y Capacitación	17/03/2014	28/11/2014

Realizar evaluacion y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación	Evaluar las capacitaciones	Aplicación del formato de evaluacion de capacitación y formato de transferencia a funcionarios que realizan las capacitaciones durante el año.	Porcentaje de los funcionarios que diligencien las evaluaciones	100%	100%	Jefe Sección de Selección y Capacitación	17/03/2014	28/11/2014
Comunicar oportunamente las situaciones administrativas de los empleados de la Universidad de Cartagena.	Comunicación eficiente de los actos administrativos.	Entregar oportunamente los actos administrativos que comunican las novedades del personal docentes y administrativo de la Universidad de Cartagena	(Número de actos administrativos comunicados a los 3 días hábiles siguientes a su elaboración/Número de actos administrativos total)*100	100	100	Seccion de Personal	16/01/2014	19/12/2014
Garantizar el pago oportuno de los empleados de la Universidad de	Nomina a tiempo	Entregar la nomina para pagar los 25 de cada mes a la Seccion de tesoreria	(numero de nominas entregada oportunamente/numero total de nominas)*100	100	100	Seccion de Personal	16/01/2014	19/12/2014
Controlar el valor de la nomina mensual y las novedades de nomina	Control de las novedades de la nomina	Registrar las novedades de la nomina (certificados de estudios, libranzas, embargos, licencia de maternidad, horas extras) en la base de datos	(numero de novedades registradas/numero total de novedades)*100	100	100	Seccion de Personal	16/01/2014	19/12/2014
Prestar un servicio satisfactorio a los clientes internos y externos de la seccion de personal.	satisfacion al cliente	Realizacion de la encuesta virtual y fisica a los usuarios de la Seccion de Personal.	Porcentaje de avance en el proceso.	100	100	Seccion de Personal	16/01/2014	19/12/2014
	certificados laborales	Entregar oportunamente la certificacion de los empleados dentro de los 3 primeros dias habiles de la solicitud .	(numero de certificados entregados oportunamente/ numero de certificados solicitados)*100	100	100	Seccion de Personal	16/01/2014	19/12/2014
Motivar y reconocer la labor de los empleados de la universidad de cartagena.	Reconomiento a los mejores empleados publicos no docente y trabajadores oficiales de la universidad de cartagena	Gestionar el cumplimiento anual de la Resolucion de Rectoria No 02050 de 31 de mayo de 2012, " Plan de Incentivos y Estímulos de los Empleados Públicos no Docentes y Trabajador Oficial".	Numero de empleados escogidos	7	7	Division de recursos humanos - Seccion personal	01/06/2014	01/10/2014
	Exaltacion de la labor y compromiso de las secretarias y las mujeres de la institucion	Gestionar la celebracion dia de la Secretaria en la Institucion.	Porcentaje de avance en el proceso.	100	100	Division de recursos humanos - Seccion personal	01/03/2014	01/04/2014
		Gestionar la celebracion dia de la mujer	Porcentaje de avance en el proceso.	100	100	Division de recursos humanos - Seccion personal	01/02/2014	01/03/2014