



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
Fortalecer los procesos de Internacionalización de la Universidad de Cartagena.	Implementación de la política de internacionalización de la Universidad de Cartagena	Evaluar la política de internacionalización de la Universidad de Cartagena	Presentación de la Política de Internacionalización ante el Consejo Superior.	ND	100%	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
Asegurar el posicionamiento y competitividad de la Universidad de Cartagena, ante organismos internacionales y universidades extranjeras.	Gestión de Convenios y Alianzas nacionales e Internacionales	Gestión de suscripción y renovación de convenios	Número de convenios vigentes	195	200	Jefe de Sección - relaciones y cooperación internacional	16/01/2017	18/12/2017
			Gestión de convenios nacionales	3	4	Jefe de Sección - relaciones y cooperación internacional	16/01/2017	18/12/2017
			Gestión de convenios Internacionales	15	20	Jefe de Sección - relaciones y cooperación internacional	16/01/2017	18/12/2017
			Elaborar un cronograma de compromisos de los convenios que se suscriban en el 2017	ND	1 documento	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017
	Participación en actividades académicas, redes y proyectos nacionales e internacionales	Promocionar y divulgar las actividades, programas, convenios, proyectos y alianzas, charlas informativas, a través de la página web institucional, correos electrónicos, Medios de Comunicación de Unicartagena (Universo U, Canal U de C, UdeC radio)	1 Nota quincenal	20	20	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017
			Actualizar periódicamente la sección de Relaciones Internacionales de la página web con información de interés de la comunidad académica	40	40	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

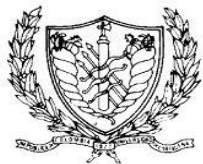
PLAN DE ACCIÓN

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
Asegurar el posicionamiento y competitividad de la Universidad de Cartagena, ante organismos internacionales y universidades extranjeras.	Participación en actividades académicas, redes y proyectos nacionales e internacionales	Número de capacitaciones a la comunidad académica	3 semestrales	7	9	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
		Propiciar la participación de la UdeC e identificar las actividades académicas, redes y proyectos nacionales e internacionales	Número de actividades académicas en las que participa la institución	10	15	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017
			Número de vinculaciones de la Institución a redes nacionales e internacionales	3	5	Jefe de Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación.	16/01/2017	18/12/2017
Facilitar la inserción de la comunidad académica en un contexto mundial	Formación y aprendizaje en lenguas extranjeras	Fortalecer talento humano en lenguas extranjeras en la UdC	Número de actividades académicas realizadas en otro idioma con asistentes de la UdeC	7	10	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017
			Mantener el número de asistentes en idiomas extranjeros	8	10	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
	Movilidad nacional e Internacional	Gestionar la movilidad internacional de personal docente, administrativo e investigadores de la UdeC en el exterior	Número de personal docente, administrativo e investigadores de la UdeC en el exterior	218	200	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
			Gestionar la movilidad internacional de personal docente, administrativo e investigadores extranjeros en la UdeC	Número de personal docente, administrativo e investigadores extranjeros en la UdeC	86	100	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017



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
Facilitar la inserción de la comunidad académica en un contexto mundial	Movilidad nacional e Internacional	Gestionar la movilidad internacional de estudiantes de la UdeC en el exterior	Número de estudiantes en el exterior	68	50	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
		Gestionar la movilidad internacional de estudiantes extranjeros en la UdeC	Número de estudiantes extranjeros	103	70	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
		Gestionar la movilidad nacional de estudiantes por intercambio académico	Número de estudiantes de la UdeC en universidades nacionales por intercambio académico	15	18	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017
			Número de estudiantes de universidades a nivel nacional en la institución por intercambio académico	17	20	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017
		Gestionar la movilidad nacional de profesores y administrativos de la Universidad	Número de profesores y administrativos de la Universidad desarrollando actividades a nivel nacional	300	400	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017
		Gestionar convocatorias de movilidad para los estudiantes de pregrado de la Universidad de Cartagena	Número de Convocatorias abiertas	1	2	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
		Registrar la participación de Directivos de la UdeC en actividades internacionales	Número de participaciones de Directivos de la UdeC en actividades internacionales	23	27	Profesional de Apoyo - Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	16/01/2017	18/12/2017



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
Autoevaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacionales	Implementar los mecanismos internos de autoevaluación para medir la gestión de la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional	Reportar el seguimiento semestral de las acciones del Plan Operativo Anual de Internacionalización	Número de reportes realizados	2	2	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
		Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacionales	Número de documentos elaborados	1	1	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
Impulsar el desarrollo conjunto de programas que permitan la doble titulación con otras instituciones internacionales.	Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homologas a nivel internacional	Impulsar la doble titulación en los programas académicos de la institución.	Número de Reuniones	ND	1 semestral	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/01/2017	18/12/2017
		Gestionar la homologación de créditos para los estudiantes que cursen asignaturas en universidades nacionales e internacionales	Número de cursos homologados	ND	6 cursos	Vicerrectora de Relaciones y Cooperación Internacional	16/12/2017	18/12/2017
POTENCIALIZAR LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA O INSTITUCIONAL	Visibilización y apropiación de las estrategias y/o políticas de la institución	.A. Divulgar las políticas de la institución en página web. B. Acompañar el desarrollo de actividades de socialización de estrategias y políticas	Número de actividades realizadas para asegurar la visibilidad de las políticas institucionales	ND	6	Jefe División de Comunicaciones/Web master/ Responsables de procesos	anual	Anual
		A. Socializar el Manual de imagen de la Universidad B. Contactar vía web a los administradores de webs, blogs y demás sitios que expongan un inadecuado uso de los signos visuales de la U.	Número de acciones para salvaguardar el uso de la imagen institucional	ND	10	Jefe División de Comunicaciones	Anual	Anual



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	Aprobar manual de políticas de Comunicación Organizacional	A. Aprobar en Consejo Superior de las políticas B. Socializar el manual de Políticas de Comunicación organizacional	Número de actividades de divulgación y socialización del Manual	ND	100,00%	Jefe División de Comunicaciones	Febrero	Febrero
	Hacer presencia en eventos de ciudad	A. Desarrollar las piezas comunicacionales con imagen de marca de los medios y de la Universidad y asegurar la compensación publicitaria respectiva en el marco del convenio con la Fundación Salvi en ejecución de la versión XI del Festival Internacional de música 2017 B. Transmitir el Festival de Jazz desde Mompox C. gestionar presencia en otros eventos de ciudad.	A. Transmisión de "En Cortos" producción de UdeC T:V, por medios propios de la Fundación Salvi y en medios de la Universidad/ Publicación de marca en papelería oficial del Festival/ Identificación pública del carácter de socio de la Universidad en eventos y medios. B. Transmisión C. Número de eventos de ciudad en que se participa	ND	A. Visibilización de la imagen de marca en eventos y medios propios del festival de música. B. Consolidar la presencia de UdeC Radio como Socio del Festival del Jazz. C. Participar en 3 nuevos eventos de ciudad	Jefe División de Comunicaciones/Jefe sección Prensa/Jefe Sección Televisión/Jefe sección Emisora/Coordinador de Comunicación Interna	Enero	Febrero
FORTALECER LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA UNIVERSIDAD	Implementación de uso de las carteleras digitales	A. Completar la fase dos de la implementación de las carteleras digitales. B. Desarrollar campañas de comunicación interna y responsabilidad social	A. Número de campañas informativas y de divulgación en Carteleras digitales B. Número de campañas de comunicación interna y responsabilidad social	ND	10	Jefe División de Comunicaciones/ Jefe Sección de Prensa/Jefe Sección de Televisión/Jefe Sección e Emisora/Coordinador de la comunicación interna	Junio	Junio



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
FORTALECER LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA UNIVERSIDAD	Visibilidad de gestión y políticas de Gobernabilidad	A. Planear y organizar la segunda "Semana de Buen Gobierno". B. Presentar propuesta de contenidos	Semana de Buen Gobierno desarrollada	ND	1	Jefe División de Comunicaciones y RR.PP./Comité de Buen Gobierno	Agosto	Agosto
	Fomento valores institucionales	Desarrollar campañas y estrategias para fomentar valores institucionales y desarrollar sentido de pertenencia por la institución	Número de campañas para fomentar valores institucionales	ND	3	Jefe División de Comunicaciones/Coordinador de Comunicación Interna	Marzo Septiembre	Marzo Septiembre
	Fortalecimiento la interacción con los usuarios en las redes sociales.	A. Responder inquietudes en redes sociales B. Remitir Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias a la plataforma PQRS.	A. %Interacción con los usuarios	ND	Aumento de participación en 10%	Jefe División de Comunicaciones/Jefe de Sección de relevisión/Jefe Sección de Prensa/Jefe Sección Emisora/Coordinador de Comunicación Interna	Permanente	Permanente
	Evaluación del estado de la comunicación en la Universidad	Aplicar encuesta de evaluación del estado de la comunicación	Estado de la comunicación	ND	4.0	Jefe División de Comunicaciones /Coordinador de Comunicación Interna	Enero de 2017	Marzo de 2017
	Difusión la mentalidad de la Calidad Institucional (SIGUC)	Implementar y ejecutar mecanismos (piezas) comunicación para que todos conozcan, apoyen y se comprometan con la calidad institucional.	Número de piezas diseñadas en relación con una determinada campaña	ND	5 piezas comunicacionales anuales.	Jefe División de Comunicaciones/Jefe Sección de Prensa/Jefe Sección de Televisión/Coordinador de Comunicación Interna	Permanente	Permanente
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA O INFORMATIVA	Consolidación órganos 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	ND	6	Jefe Sección Prensa	Permanente	Permanente
			Número de emisiones de Universo U Radio	ND	200	Jefe Sección Prensa	Anual	Anual
			Número de publicaciones de Universo U boletín electrónico	ND	30		Anual	Anual



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
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA O INFORMATIVA	Consolidación órganos de difusión oficial	Consolidación del órgano oficial de divulgación Universo U (Radio, prensa, televisión, boletín electrónico, blog, Flash)	Número de actualizaciones de Universo U Blogs	ND	200	Jefe Sección Prensa	Permanente	Permanente
			Número de ediciones de Universo U flash	ND	20		Quincenal	Quincenal
	Posicionamiento de los órganos de comunicación oficial	A. Posicionar los órganos de comunicación oficial de la Universidad (Estrategias publicitarias- tanto internas como externas) B. Colocar máscaras a las pantallas digitales	A. Número de actividades de promoción y posicionamiento de los órganos oficiales de comunicación B. Máscaras en pantallas pantallas digitales	ND	A. 5 B. 30	Jefe División de Comunicaciones/Jefe Sección de T.V./Jefe sección de Emisora/ Jefe sección de Prensa/Coordinador de Comunicación interna/	Anual	Anual
	Diseño de plan de venta de pauta publicitaria de los medios institucionales (Sujeto a transformación de Canal en Productora)	Diseñar plan de venta de pauta publicitaria de los medios institucionales (periódico institucional) Establecer tarifas competitivas en el mercado	Porcentaje de avance en la implementación de un Plan de venta de pauta para medios institucionales	ND	Elaboración, presentación, aprobación e implementación	Jefe Sección Prensa/Jefe sección T.V.	Sin determinar	Sin determinar
	Fortalecimiento vínculo Universidad (Canal) y ciudad (Perfilar contenidos)	Generar alianzas para el desarrollo de eventos que faciliten el posicionamiento del canal	Número de alianzas y eventos propios que aseguren posicionamiento de marca del canal.	ND	5	Jefe Sección TV	permanente	Permanente
	Administración de información por bases de datos para : A. logros, reconocimientos y distinciones de la Universidad . B. Fotografías.	Diseñar bases de datos	Base de datos	ND	3	Jefe División de Comunicaciones/Jefe de Prensa/Jefe Sección de Televisión/Master web/Coordinador de Comunicación interna	Marzo	Junio



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
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA O INFORMATIVA	Divulgación de contenidos para la apropiación social del conocimiento generado por la institución	Gestionar la vinculación de las facultades, institutos y otros entes académicos de la Universidad para la construcción de contenidos audiovisuales para la extensión del conocimiento.	Porcentaje de facultades vinculadas en el proceso de divulgación de conocimiento.	ND	5	Jefe Sección TV	Permanente	Permanente
	Adecuación de la plataforma de distribución de contenidos (transmisión, emisión y producción) conforme a la normativa y las necesidades de la institución.	Desarrollar acciones para la puesta en marcha de la plataforma digital y para el fortalecimiento técnico de otros canales de distribución (IPTV, Satelite, APPS).	Porcentaje de necesidades de adecuación de la plataforma de distribución de contenidos cubiertas.	ND	30,00%	Jefe Sección TV	Permanente	Permanente
	Realización benchmarking para identificar criterios de programación en entidades pares.	Consolidar documento con los criterios de programación	Documento consolidado	ND	Criterios de programación aprobados	Jefe Sección Emisora	Abril	Mayo
	Adecuación tecnológica de la emisora de la universidad para garantizar emisiones con óptimos estándares de calidad radiofónica y contenido. (Sujeto a presupuesto)	Adecuar el espacio físicos y de infraestructura tecnológica de la Emisora	Porcentaje de necesidades de adecuación tecnológica de la emisora cubiertas.	ND	100,00%	Jefe Sección Emisora	Sin determinar	Sin determinar
	Divulgación de aplicación APP para escucha por celular de UdeC Radio		Aplicación APP	ND	100,00%	Jefe Sección de Emisora/Master web	Diciembre de 2016	Marzo de 2017
	Gestión de recursos para obtener certificado de la Aeronáutica	Gestionar el certificado de conformidad de antenas de la Aeronáutica para ampliación de potencia	Certificado de Aeronáutica	ND	Certificado recibido	Jefe Sección Emisora	Febrero	Abril



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
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA O INFORMATIVA	Desarrollo de contenidos en la relación Universidad-(emisora)Comunidad	Crear y poner en marcha programas radiales o campañas institucionales que fortalecen la relación Universidad-Comunidad	Número de programas / campañas	ND	4	Jefe Sección Radio	Permanente	Permanente
	Realización de inventario de uso de redes sociales en la U no oficiales para su control	A. Elaborar matriz de base de datos de redes sociales bajo el nombre de marca de la Universidad de Cartagena o relacionadas B. Elaborar manual de redes sociales bajo los parámetros de Gobierno en Línea.	A. Matriz de inventario de redes sociales B. Elaborar Manual de redes sociales de la Universidad C. Socializar el manual de redes	ND	A. 1 matriz B. 1 Manual C. 2 Socializaciones al año	Jefe División/Coordinador de Comunicación Interna	Febrero de 2017	Noviembre de 2017
	Determinación de nuevo mecanismo para la comunicación con estudiantes adolescentes	Implementar el uso de la red social Snapchat para la comunicación con estudiantes adolescentes	1	ND	1	Coordinador de Comunicación interna	Permanente	Permanente
	Mantenimiento funcional y de diseño de la página web de la Universidad	Actualización de contenidos	Porcentaje de cumplimiento de necesidades de actualización de página web realizadas	ND	100,00%	Jefe División de Comunicaciones/ Web Master	Permanente	Permanente
		Rediseñar sitio web (Micrositios)	Porcentaje de avance.	ND	90,00%		Continuo	Continuo
		Asegurar la información y Actualización del manual de política de actualización web	Porcentaje de avance en la Actualización del Manual de Política de actualización de información en web	ND	2017: Aprobación implementación		Abril	Abril



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

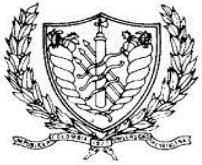
PLAN DE ACCIÓN

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
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA O INFORMATIVA	Actualización del Proceso de Comunicación insitucional	A. Crear el manual de procedimientos de Comunicación organizacional e Informativa B. Crear el manual de Divulgación del conocimiento y extensión cultural (radio y televisión)	Manuales creados	ND	2 manuales	Jefe División de Comunicaciones y Jefes de sección de Prensa/Emisroa y T.v.	Marzo	Marzo
	Desarrollo de Plan para rendición de cuentas	A. Crear y desarrollar estrategias para las rendición de cuentas. B. Elaborar video con preguntas de la ciudadanía	A. Porcentaje de avance en el cumplimiento del cronograma B. Video de preguntas	ND	100,00%	Jefe División de Comunicaciones	Diciembre de 2016	Marzo de 2017
	Campaña de apropiación de los compromisos establecidos en la matriz de flujos de comunicación (programas académicos)	Visitar comités de autoevaluación y Consejos de facultad para sensibilizar en torno al cumplimiento y deberes respecto de lo consignado en la matriz de flujos	Número de vistas desarrolladas	ND	1 vista por programa/facultad	Jefe División de Comunicaciones	Mayo	Mayo
	Diseño del informe de Autoevaluación Institucional	Diseñar y diagramar el informe de autoevaluación institucional	Informe diseñado	ND	Informe diseñado	Jefe División de Comunicaciones	No determinado (sujeto a la entrega)	No determinado (Sujeto a la entrega)
	Revisión de contenidos de videos previamente producidos (Biblioteca-Institucional, etc)	Producir nuevos videos (o videos con contenidos reforzados)	Video	ND	3 videos	Jefe Sección de Televisión	No determinado (sujeto a las expectativas del usuario)	No determinado (Sujeto a las expectativas del usuario)
Dirigir la gestión integral de la Política de Calidad y Mejora Institucional.	Fomento y fortalecimiento permanente	Realizar reuniones periodicas con los distintos comites y dependencias que conforman la vicerrectoría	No. Reuniones realizadas/ Total reuniones programas + imprevistas durante el periodo * 100	ND	100%	Doctora Diana Lago de Vergara - Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad	Enero 2017	Diciembre 2017



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
Asesorar los procesos institucionales de calidad en la integración con las diferentes instancias: facultades, centros, institutos, programas académicos y demás dependencias institucionales,	Direccionamiento Estratégico de los aspectos inherentes a la Autoevaluación con fines de renovación de la Acreditación Institucional a las diferentes unidades académicas y procesos curriculares desde los lineamientos de calidad establecidos por el CNA y CONACES; y de gestión de calidad según el Sistema Integrado de Gestión.	Asesorar (cada que se requiera) los diferentes programas académicos en los aspectos inherentes al aseguramiento de la calidad para garantizar el pertinente desempeño y funcionamiento de los mismos para trámites de autoevaluación con fines de obtención y/o renovación de registro calificado y acreditación en alta calidad de programas. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los condiciones de calidad y la gestión requeridos por la normatividad legal vigente aplicable.	No. de asesorías brindadas / Total solicitudes de asesorías en el periodo * 100	ND	100%	Doctora Diana Lago de Vergara - Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad	Enero 2017	Diciembre 2017
Participar en los escenarios nacionales e internacionales, organismos de debate y construcción de la política de calidad de la educación nacional internacional	Fortalecimiento de relaciones de nacionales e internacionales, para la cooperación y formación mutua en aspectos inherentes al aseguramiento de la calidad en las IES y del sistema de gestión de la calidad.	Participar en eventos de formación, asociatividad, capacitación y mutuo fortalecimiento de los aspectos nacionales e internacionales que atañen a la mejora de las condiciones institucionales de calidad.	No. de asistencias y participación en eventos realizados en escenarios nacionales e internacionales/ Total invitaciones recibidas con este fin específico durante el periodo * 100	ND	100%	Doctora Diana Lago de Vergara - Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad	Enero 2017	Diciembre 2017



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
Hacer seguimiento al cumplimiento de planes estratégicos y de desarrollo institucional para la mejora de la calidad, desde la certificación de procesos, registro calificado, acreditación y renovación de la acreditación tanto de programas como Institucional.	Seguimiento periodico al cumplimiento de los aspectos inherentes al aseguramiento de la calidad y el sistema de gestion por procesos academico - administrativos de la institucion.	Realizar reuniones periodicas con el equipo de la Vicerrectoría para verificación del cumplimiento de los diferentes planes estrategicos y de desarrollo para la mejora de la calidad, que arrojaran mensualmente informe de reporte de seguimiento y avances.	Informes presentados ante Consejo Académico reportando seguimiento al cumplimiento de planes estratégicos y de desarrollo Institucional para la mejora de la Calidad.	ND	100%	Doctora Diana Lago de Vergara - Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad	Enero 2017	Diciembre 2017
Fortalecer la calidad institucional	Acreditar postgrados	Realizar fortalecimiento, revision, acompañamiento y asesoria permanente a las Unidades academicas para el desarrollo de la autoevaluacion de los programas de postgrados, con el fin de obtener la acreditacion en alta calidad.	Porcentaje de postgrados acreditados en alta calidad	ND	18%	Doctora Diana Lago de Vergara - Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad	Enero 2017	Diciembre 2017
Fortalecer la calidad institucional	Soportar el proceso de autoevaluación Institucional con fines de renovar la Acreditación Institucional - Universidad de Cartagena 2014 – 2018	Direccionar el cumplimiento al cronograma de actividades autoevaluacion con el fin de obtener la renovacion de la Acreditacion Institucional	Cumplimiento al cronograma de actividades para la renovacion de la acreditacion institucional	ND	80%	Doctora Diana Lago de Vergara - Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad	Enero 2017	Diciembre 2017



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
Fortalecer la calidad institucional	Dar cumplimiento a la estrategia propuesta por el Ministerio de Educación Nacional, en la gestión a nivel institucional de la información correspondiente a los Planes de Acreditación contenidos en la Herramienta de seguimiento a los procesos de calidad académica desde los Consejos superiores y directivos.	Hacer levantamiento, análisis, consolidación y presentación de la información correspondiente a los formatos (1,2 y 3) de la Estrategia MEN. - Condiciones iniciales para el fortalecimiento de la calidad académica - Aspectos críticos para el fortalecimiento de la calidad académica - Seguimiento a factores claves de éxito	Información reportada con corte anual ante el Ministerio de Educación Nacional	ND	100%	Doctora Diana Lago de Vergara - Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad Asesora en Calidad y MI	Enero 2017	Diciembre 2017
Actualizar Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la Norma ISO 9001:2015	Sensibilización, asesoría, trabajo de campo y acompañamiento	Realizar Diagnostico con base en la ISO 9001:2015	% de elaboración del cronograma	N/D	100%	Jefe División de Calidad y M.I. - Jefe Sección Control de Calidad	01/02/2017	15/02/2017
		Identificar contexto de la Universidad de Cartagena	Contexto Identificado	N/D	1	Jefe División de Calidad y M.I. - Jefe Sección Control de Calidad Oficina Asesora de Planeación	15/02/2017	15/03/2017
		Identificar Necesidades y Expectativas de las partes interesadas	Necesidades y Expectativas Identificadas	N/D	1	Jefe División de Calidad y M.I. - Jefe Sección Control de Calidad Responsables de 19 Procesos	16/03/2017	30/05/2017
		Adecuar el sistema de gestión de calidad de acuerdo a requisitos norma ISO:9001:2015	Sistema de Gestión Actualizado	ISO 9001_2008	ISO 9001:2015	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/02/2017	30/10/2017



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
Fomentar el conocimiento del SGC, el MECI 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	01/02/2017	10/02/2017
		Ejecutar el Cronograma Anual de comunicación y actividades del SIGUC	% de cumplimiento de las actividades	100%	100%	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	11/02/2017	20/12/2017
Realizar seguimientos periódicos que permitan asegurar el adecuado mantenimiento y mejoramiento del SGC y el MECI	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	02/03/2017	30/11/2017
Realizar las auditorías internas de calidad con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de los clientes, NTCGP 1000, ISO 9001, el MECI, los establecidos por la organización y otros aplicables	Acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de la auditoría	Planear la auditoría interna de calidad	Documento de planeación de la auditoría aprobado	1	1	Jefe División de Calidad y M.I. - Jefe Sección Control de Calidad	15/02/2017	29/02/2017
		Realizar la auditoría interna	% de cumplimiento del plan de auditoría interna	1	1	Equipo Auditores	04/05/2017	29/05/2017
		Realizar Informe de auditoría interna	Informe de Auditoría Interna	1	1	Jefe Sección Control de Calidad	02/06/2017	27/06/2017
		Evaluar el ejercicio de auditoría	Informe de evaluación del ejercicio de auditoría	1	1	Jefe Sección Control de Calidad	04/07/2017	29/07/2017
		Hacer seguimiento a los hallazgos encontrados	Informe de Acciones Correctivas y Preventivas (Tratamiento de Hallazgos de Auditoría)	1	1	Jefe Sección Control de Calidad	15/08/2017	30/08/2017
Elaborar los informes, insumos para estructurar y asegurar la revisión por la dirección	Elaboración de informes.	Elaboración del informe de seguimiento de los objetivos de calidad.	Número de documentos elaborados.	1	1	Jefe Sección Control de Calidad	01/05/2017	05/08/2017
		Elaboración del informe de seguimiento a los riesgos y su administración.	Número de documentos elaborados.	2	2	Jefe Sección Control de Calidad	01/05/2017	05/08/2017
		Elaboración del informe de seguimiento al desempeño de los procesos	Número de documentos elaborados.	2	2	Jefe Sección Control de Calidad	01/05/2017	05/08/2017



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
Elaborar los informes, insumos para estructurar y asegurar la revisión por la dirección	Elaboración de informes.	Elaboración del informe de auditoria interna de calidad	Número de documentos elaborados.	1	1	Jefe Sección Control de Calidad	01/05/2017	05/08/2017
		Elaboración del informe del estado de las acciones correctivas y preventivas	Número de documentos elaborados.	1	1	Jefe Sección Control de Calidad	01/05/2017	05/08/2017
		Elaboración del informe de retroalimentación con los usuarios.	Número de documentos elaborados.	2	2	Jefe Sección Control de Calidad	01/05/2017	05/08/2017
Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua.	Revisión por la Dirección	Revisar los Informes de Seguimiento	Número de revisiones realizadas	1	1	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	05/09/2017	31/09/2017
Revisar y Actualizar el sistema documental de la Universidad de Cartagena	Acompañamiento y Asesoría	Visitas de acompañamiento y seguimiento	Número de Seguidimientos y revisiones realizadas	2	2	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/02/2017	20/12/2017
Actualización de Normograma y Políticas de Operación	Seguimiento, Acompañamiento y Asesoría	Visitas de Seguimiento a cada unidad académico-Administrativa	Cumplimiento programación de seguimiento	2	2	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/02/2017	20/12/2017
Coordinar la medición y velar por el mejoramiento del Índice de Transparencia	Acompañamiento y Seguimiento	Seguimiento a los puntos de evaluación en cada proceso.	Aumentar y mantener nivel	60,9	89,5	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	01/02/2017	20/12/2017
Actualizar el Proceso de Gestión de Relaciones con Usuarios y Ciudadanos según ISO 9001:2015.	Comprensión de la Universidad, su contexto, necesidades y expectativas por las partes interesadas.	Identificación de DOFA.	Porcentaje de actualización del Proceso de Gestión con Usuarios y Ciudadanos.	0%	100%	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación División de Calidad	30/01/2017	30/08/2017
		Análisis del entorno.						
		Identificación de partes interesadas.						
		Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas.						
		Caracterizar necesidades y expectativas de acuerdo a las partes interesadas.						



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
Implementar el nuevo aplicativo tecnológico "PQRSD" del Procedimiento de PQRS en respuesta a las necesidades de la Estrategia GEL.	Sensibilizar a la comunidad universitaria para el uso del nuevo aplicativo.	Realizar el montaje del aplicativo tecnológico en la página web institucional.	Porcentaje de avance de la implementación del montaje del aplicativo tecnológico en la página web.	33,3%	100%	Secretaría General División de Sistemas	30/01/2017	30/08/2017
		Construir un instructivo de usabilidad del aplicativo tecnológico.	Número de instructivos construidos.	0	1			
Fomentar la cultura de cero papel dentro del Procedimiento de PQRS.	Mantener el historial de cada PQRS de manera digital.	Digitalizar el archivo físico del año 2016.	Porcentaje de archivo de PQRS digitalizado por el término del archivo en gestión.	0%	100%	Secretaría General	30/01/2017	30/12/2017
Alertar a los líderes de procesos en la atención de las PQRS para alcanzar la oportunidad en las respuestas	Realizar un recordatorio a los responsables de procesos antes del vencimiento de ley en las respuestas.	Incorporar en el aplicativo de PQRS un recordatorio automático por correo electrónico.	N°. PQRS respondidas oportunamente/ N° de PQRS recibidas y tramitadas	83%	100%	Secretaría General	30/01/2017	30/12/2017
Realizar Campaña de apropiación y conocimiento de PQRS, señalando la responsabilidad y los efectos jurídicos que conlleva.	Establecer estrategias comunicativas para el logro de la campaña	Utilizar los medios de comunicación institucionales para la publicación de mensajes alusivos a la campaña.	Número de publicaciones realizadas en los medios de comunicación Institucionales	0	15%	Secretaría General	30/01/2017	30/12/2017
Fortalecer el desarrollo del cuerpo docente de la institución	Fortalecimiento Docente	Gestionar concurso para proveer docentes de planta en la institución	Numero de concursos de meritos realizados	1	1	Vicerrector de Docencia	14/01/2017	15/12/2017
		Aumentar la planta docente de la institución	Numero de nuevos docentes de planta	17%	10	Vicerrector de Docencia	14/01/2017	15/12/2017
		Realizar un examen diagnostico para determinar el nivel de ingles de los docentes	(N° docentes de planta diagnosticados/Total de docentes)*100	33%	100%	Jefe de Departamento de Idiomas	14/01/2017	15/12/2017
		Elaboracion del nuevo instrumento de evaluacion docente	Porcentaje de avance en la evaluacion del instrumento de evaluacion docente	ND	100%	Vicerrector de Docencia	14/01/2017	15/12/2017



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

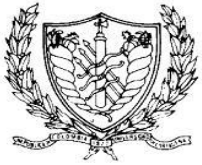
PLAN DE ACCIÓN

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
Fortalecer el desarrollo del cuerpo docente de la institución	Fortalecimiento Docente	Socializar el mecanismo de contratación docente de la institución	Numero de socializaciones del mecanismo de contratación docente	0	10	Vicerrector de Docencia	14/01/2017	15/12/2017
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 autoevaluación de los programas de pregrado de modalidad distancia	Numero de estudios de pertinencia realizados	0	2	Vicerrector Academico	14/01/2017	15/12/2017
		Gestionar la creacion de programas de postgrado	Numero de programas de postgrados	0	3	Directora Centro de Postgrados	14/01/2017	15/12/2017
		Acreditacion internacional de programas	Numero de programas acreditados internacionalmente	0	1	Directora centro de autoevaluacion	14/01/2017	15/12/2017
	Fortalecimiento de la segunda lengua en los programas de pregrado	Socializar las alternativas de idiomas para presentar el examen de suficiencia	Numero de socializaciones de los idiomas evaluables para realizar el examen de suficiencia	ND	2	Vicerrector de Docencia	14/01/2017	15/12/2017
		Realizar el proyecto de eximision de estudiantes del examen de suficiencia	Porcentaje de avance en la implementacion del proyecto de eximision de examen de suficiencia	ND	100%	Vicerrector de Docencia	14/01/2017	15/12/2017
	Actualizacion de la reglamentacion de los cursos intersemestrales	Realizar el proyecto de la nueva reglamentacion para los cursos intersemestrales	Porcentaje de avance en la implementacion de la nueva reglamentacion de los cursos intersemestrales	ND	100%	Vicerrector de Docencia	14/01/2017	15/12/2017
Elaborar un cronograma anual de las acciones relacionadas con el subproceso de Admisiones Registro y Control Académico.	Diseño e implementación del calendario académico de los programas presenciales y a distancia para el año 2016	Cumplir con la realización del calendario académico de programas de pregrado presencial y a distancia.	No de cronograma realizados	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016



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
Ejecutar el cronograma anual de las acciones relacionadas con el subproceso de Admisiones Registro y Control Académico.	Publicación del calendario académica en pagina web para que todas las unidad académicas tengan conocimiento del cronograma académico	Cumplir con la ejecución del cronograma anual de las acciones relacionadas con el subproceso.	Porcentaje de ejecución de la programacin	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Implementar proyectos para promocionar los diferentes programas académicos que ofrece la Universidad de Cartagena.	Gestionar la realización de videos institucionales y promocion de los programas académicos en ferias estudiantiles, en radio, TV, pagina web.	Promocionar en los diferentes medios de comunicación institucionales (pagina web, radio, prensa y TV) las acciones incluidas relacionadas con el subproceso Admisiones Registro y Control Académico.	Porcentaje de eventos de la programación promocionada en los medios de comunicación	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Medir el número de inclusiones y correcciones que se realizan en los tiempos estipulados según las solicitudes con el fin de mejorar el servicio.	Estadísticas que muestren el desempeño del registro de notas.	Realizar las inclusiones y/o correcciones de notas en un tiempo oportuno solicitadas al centro de admisiones.	Oportunidad de Inclusión o corrección de las notas según solicitudes	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Medir el número de certificados que se entregan en los tiempos estipulados según las solicitudes con el fin de mejorar el servicio.	Estadísticas que muestren el desempeño de la expedición los certificados.	Expedir los certificados en un tiempo oportuno solicitados por el usuario.	Oportunidad de expedición de las certificaciones según solicitudes	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Medir el porcentaje de beneficiarios satisfechos por los productos y servicios prestados por el Centro de admisiones, control y registro académico ,con el fin de implementar estrategias que mejoren el nivel de satisfacción de los mismos y tomar las medidas correctiva y/o preventivas para la optimización del servicio.	Estadísticas que muestren el desempeño de la atención al público.	Implementar la encuesta de satisfacción a los usuarios que visitan las instalaciones del centro de admisiones, con el fin de medir la efectividad del servicio prestado.	Efectividad del servicio	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016



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
Actualizar documentación del estudiante desde su admisión hasta el momento de su graduación para registrar oportunamente sus novedades.	Realizar las actualizaciones de datos de estudiantes que lo solicitan.	Cumplir con las solicitudes de actualización de datos hechas por los estudiantes.	No de actualizaciones realizadas	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Facilitar al estudiante la adición o retiro de créditos a su matrícula de acuerdo con la reglamentación vigente con el fin de que este organice a su criterio su programa académico.	Realizar las adiciones/retiros de asignaturas aprobadas en un tiempo oportuno.	Cumplir con las adiciones/retiros de asignaturas aprobadas por cada unidad académica.	No de retiros/adición de asignaturas	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Hacer el carnet de identificación institucional de los estudiantes de la Universidad con el fin que cada uno de ellos se identifiquen como parte de la comunidad udeceísta.	Coordinar el proceso de toma de foto, elaboración y entrega de carné a los estudiantes y egresados de la universidad.	Cumplir con la realización del carné a los estudiantes y egresados de la Universidad de Cartagena.	No de carné elaborados	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Gestionar el proceso que permite seleccionar o escoger a los aspirantes, de acuerdo a la aplicación de normas establecidas en acuerdos, resoluciones y el reglamento estudiantil vigente, con el fin de lograr transparencia y calidad.	Coordinar el proceso de examen de admisión de acuerdo a lo planeado para su total transparencia.	Cumplir con el proceso del examen de admisión de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.	No de admitidos	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Gestionar el proceso de contratación entre la Universidad de Cartagena y el estudiante admitido.	Coordinar el proceso de matriculas académicas de los estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad.	Cumplir con las matriculas académicas de los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.	No de matriculas realizadas	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Realizar el trámite académico administrativo de retiro temporal de un estudiante en un periodo académico el cual no debe exceder dos años, a partir de la fecha de aprobación.	Verificar el estado y condición académica de cada estudiante, con el fin de estudiar su solicitud de retiro.	Cumplir con las solicitudes realizadas por los estudiantes de retiro de su programa académico de acuerdo al reglamento estudiantil.	No de retiros solicitados	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016



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
Gestionar el proceso que les permite a los aspirantes registrar su inscripción en el periodo establecido en el calendario académico.	Coordinar el proceso de inscripción a los distintos programas de pregrado y posgrado.	Cumplir con el proceso de inscripción a los programas de pregrado y posgrado de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.	No de inscripciones registradas	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Guardar el cupo aquellos estudiantes admitidos, que no puedan cursar el primer semestre académico correspondiente por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados por el Comité Central de Admisiones con plazo de máximo de un periodo académico.	Establecer criterios para que el estudiante admitido pueda reservar su cupo en un periodo determinado.	Cumplir con las solicitudes aprobadas de reserva de cupo realizadas por los estudiantes admitidos, cumpliendo con lo establecido en el reglamento estudiantil.	No de reservas de cupos solicitadas	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Estudiar la solicitud de reingreso, traslado o transferencia del estudiante en un periodo académico especificado por éste, de acuerdo con los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil.	Verificar el estado y condición académica de cada estudiante, con el fin de estudiar su solicitud de reingreso, traslado o transferencia.	Cumplir con las solicitudes aprobadas de reingreso, traslado o transferencias hechas por los estudiantes, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento estudiantil.	No de solicitudes estudiadas y aprobadas	100%	100%	Directora Centro de Admisiones Registro y Control Académico	06/06/2016	22/12/2016
Apoyar los procesos de Autoevaluación con fines de obtención y renovación de Registro Calificado	Apoyar la preparación de documentos sobre condiciones de calidad con fines de obtención o renovación de Registro calificado	Revisión conjunta de documentos	Número de revisiones conjunta realizadas / Número de revisiones conjuntas solicitadas	10	100%	Equipo de Autoevaluación y responsables del proceso de autoevaluación en el programa	Enero de 2017	Diciembre de 2017
		Enviar a Secretaría General los documentos finales con fines de obtener o renovar Registro Calificado, para sustentar en el Consejo Académico	Número de documentos remitidos a Secretaría general / Número de revisiones conjunta realizadas	15	100%	Directora Centro de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Enero de 2017	Diciembre de 2017
	Hacer seguimiento al proceso de autoevaluación permanente de los programas académicos	Reuniones de seguimiento a las unidades académicas según cronograma semestral enviado al iniciar el periodo académico	Número de visitas realizadas / Número de visitas planeadas	22	100%	Directora Centro de Autoevaluación y Acreditación Institucional y un Ingeniero de Sistemas	Enero de 2017	Diciembre de 2017



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

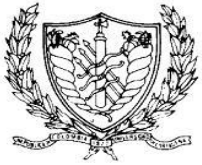
PLAN DE ACCIÓN

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
Motivar y apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de acreditación	Apoyar la preparación de informes finales de autoevaluación con fines de lograr acreditación de programas académicos o renovación de Acreditación de los mismos	Revisión conjunta de documentos	Número de revisiones conjunta realizadas / Número de revisiones conjuntas solicitadas	5	100%	Equipo de Autoevaluación y responsables del proceso de autoevaluación en el programa	Enero de 2017	Diciembre de 2017
		Enviar a Secretaría General los documentos finales con fines de obtener o renovar acreditación para sustentar en el Consejo Académico	Número de informes finales remitidos a Secretaría general / Número de revisiones conjunta realizadas	5	100%	Directora Centro de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Enero de 2017	Diciembre de 2017
		Hacer seguimiento al proceso de autoevaluación permanente de los programas académicos	Reuniones de seguimiento a las unidades académicas según cronograma semestral enviado al iniciar el periodo académico	Número de visitas realizadas / Número de visitas planeadas	22	100%	Directora Centro de Autoevaluación y Acreditación Institucional y un Ingeniero de Sistemas	Enero de 2017
Diseñar un sistema de información permanente y sensibilización sobre la importancia de lograr la reovación de la acreditación institucional	Mantener un mecanismo de información sobre el tema de autoevaluación desde lo institucional y lineamientos nacionales	Enviar semanalmente a los decanos, directores de Instituto y demás dependencias la información en el formto estándar bajo el nombre Recordatorio Semanal	Número de Recordatorios semanales enviados / Número de semanas activas según calendario académico y administrativo	42	100%	Directora del Centro de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Enero de 2017	Diciembre de 2017
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	90	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- Convocatoria Interna de proyectos de investigación	Número de proyectos de investigación financiados en convocatorias internas	72	75	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- Tramite de financiación de planes de fortalecimiento	Número de planes de fortalecimiento financiados a los grupos de investigación	65	68	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017



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
Fortalecer la calidad de la producción científica en los grupos de investigación de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento a grupos de investigación.	- 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	46	50	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- 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	182	185	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		Convocatorias para programas a distancia	Número de convocatorias para fortalecer las competencias en investigación de los docentes de los programas a distancia	0	1	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
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	Porcentaje de los docentes de planta que pertenecen a algún grupo de investigación de la institución	57,11%	60%	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- Inscripción de semilleros	Número de semilleros de investigación adscritos a grupos de investigación reconocidos y categorizados	90	90	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017



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
Fortalecer la calidad del recurso humano que conforman los grupos de investigación de la universidad de Cartagena	Fortalecimiento del recurso humano.	- Convocatorias Internas	Número de estudiantes de pregrado y postgrado vinculados a proyectos de investigación financiados en convocatorias internas	207	215	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		Talleres para la formulación de propuestas para proyectos de investigación	Numero de docentes de la institución capacitados en talleres para la formulación de propuestas de proyectos de investigación	33	50	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- Convocatorias Internas	Número de estudiantes de los programas a distancia que realizan pasantías de investigación en Grupos de Cartagena	39	40	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- Conformación de banco de propuestas	Número de propuestas presentadas a Colciencias para formar jóvenes investigadores	92	50	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		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	33	30	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017



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
Fortalecer la calidad del recurso humano que conforman los grupos de investigación de la universidad de Cartagena	Fortalecimiento del recurso humano.	- Convocatorias Internas	Número de docentes de planta seleccionados en convocatoria para la financiación de movilidad internacional	24	25	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- Convocatorias Internas	Número de estudiantes seleccionados en convocatoria para la financiación de movilidad internacional	25	25	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
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	5	7	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		Convocatoria para asignación de becas	Número de becas solicitadas en convocatorias externas para los programas de doctorado	41	40	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
Generar espacios de apropiación del conocimiento y visibilidad	Apropiación del conocimiento y visibilidad	- Convocatorias Internas	Numero de publicaciones de libros de resultado de investigación	13	10	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
		- Organización de seminarios	Número de seminarios alusivos a formulación de proyectos de investigación.	5	6	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017



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 asistencia de los estudiantes con ponencias aceptadas a los congresos nacionales e internacionales	Convocatoria para financiación de participación en congreso	Convocatorias internas	Numero de convocatorias para financiar ponencias a congresos nacionales e internacionales de estudiantes de la Universidad de Cartagena	1	1	Vicerrectoría de Investigaciones	20/01/2017	22/12/2017
Fortalecer las relaciones con la Sociedad	Formentar la participación de la Universidad en espacios de opinión y propuestas a soluciones de las problemáticas de la comunidad	Participar proactivamente en proyectos de cooperación interinstitucional e interadministrativos	# Convenios	0	60	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Elaborar informes de gestión periódicos a los entes interesados	# Informes	0	10	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Incrementar los ingresos propios de la Universidad	% Incremento de ingresos por venta de servicios	#####	25%	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Recopilar y visibilizar los datos de las actividades en materia de extensión y proyección social	# Actividades de extensión	0	120	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
Formular el nuevo Plan de Políticas Institucionales de Extensión y Proyección Social	Actualizar las Políticas Institucionales de Extensión y Proyección Social	Revisar borrador de las Políticas Institucionales de Extensión y Proyección Social				Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Enviar propuesta final a la Rectoría para su visto bueno	% Plan de Actualización de normativa extensionista	29%	100%	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017



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
Formular el nuevo Plan de Políticas Institucionales de Extensión y Proyección Social	Aprobar las nuevas políticas de Extensión y Proyección Social	Iniciar proceso de aprobación ante los entes directivos de la Universidad	% Plan de Actualización de normativa extensionista	29%	100%	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Socializar e implementar las nuevas políticas de extensión y proyección social				Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
Fomentar el Desarrollo de Proyectos, Planes y Programas Integradores de los sectores académicos, Gubernamentales, Empresariales y Sociales	Incentivar la ejecución de proyectos y programas sociales, donde participe la comunidad udeceísta	Recepcionar los planes integradores desde las Unidades académicas y comunidades interesadas	% Ejecución del Plan de Proyección Social	42%	100%	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Apoyar la ejecución de los planes y programas sociales				Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Fortalecer la conformación de las Redes Sociales y Académicas	Número de redes sociales y académicas	0	10	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
Construir un sistema de Gestión, para el seguimiento y Evaluación del Impacto de la Sociedad	Extender los servicios asistenciales de los diferentes agentes de Extensión de la Universidad a la comunidad local, seccional y regional.	Elaborar informes periódicos del compromiso social de la Universidad con su entorno	# Boletines	0	4	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Programar campañas a través de las diferentes unidades de extensión en el área Jurídica, Salud, psicosocial y cultural en las diferentes comunidades de las poblaciones vulnerables.	# Beneficiarios	0	120.000	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Abordar a través del litigio estratégico y/o clínicas socio-jurídicas, mesas técnicas, entre otras. Asuntos de interés colectivo en la comunidades.				Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

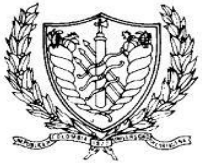
PLAN DE ACCIÓN

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
Construir un sistema de Gestión, para el seguimiento y Evaluación del Impacto de la Sociedad	Extender los servicios asistenciales de los diferentes agentes de Extensión de la Universidad a la comunidad local, seccional y regional.	Promover la participación de las unidades académicas en proyectos sociales que contribuyan a mejorar las políticas sociales existentes o recomendar nuevas.	# Beneficiarios	0	120.000	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Diseñar modelo de gestión social institucional	% Ejecución del Plan de Proyección Social	0	100%	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
Actualizar los procesos funcionales de la Vicerrectoría	Actualizar los procedimientos de la Vicerrectoría	Actualizar los procedimientos de la Vicerrectoría y los Centros adscritos, de acuerdo con los parámetros de la División de Calidad	% Cumplimiento de Plan de trabajo de Calidad extensionista	0	100%	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
		Evaluar y proponer procesos administrativos eficientes para el desempeño oportuno de las funciones de la Vicerrectoría y sus centros adscritos				Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017
	Articular las funciones de extensión de la Institución	Socializar con las unidades administrativas y académicas las funciones y alcance de la Vicerrectoría y sus centros adscritos				Vicerrector de Extensión y Proyección Social	16/01/2017	30/11/2017



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
Promocionar el Portafolio de Servicios de la Universidad de Cartagena (asesorías, interventorías, consultorías y prestación de servicios)	Promoción de los Programas Académicos y Servicios de la Universidad de manera efectiva a través de canales dentro (ATL) y fuera (ATL) de la Institución	Implementar ejecutar las estrategias y acciones formuladas en el Plan de Mercadeo de la Universidad de Cartagena	% Ejecución del Plan de Mercadeo	0	100%	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Estandarizar y adquirir material POP como Libretas, Lapiceros, Bolsos y Llaveros para actividades promocionales.	NA	NA	NA	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Realizar un Plan de visitas trimestral a Empresas para promocionar los programas	# Visitas	0	100	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Desarrollar actividades promocionales durante diversos escenarios/ eventos como: ferias, Seminarios	# de Actividades de extensión	0	120	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
	Articulación con los Agentes de Extensión para la promoción de los servicios que cada uno pueda ofrecer.	Planear y ejecutar con los agentes de extensión, las actividades promocionales que corresponda.	# de Actividades de extensión	0	120	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
Promover la presencia Institucional en el entorno como agente transformador de realidades sociales	Identificar organismos, entes gubernamentales, agremiaciones sociales que intervienen en la búsqueda de la transformación social de poblaciones vulnerables.	Realizar un sondeo para determinar los canales de comunicación con las agremiaciones sociales presentes en las diferentes comunidades.	% Ejecución del Plan de Proyección Social	0	100%	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Establecer las relaciones de la Universidad con los organismos, entes gubernamentales, agremiaciones sociales que permitan la participación conjunta en la solución de la problemática detectada.				Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017



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
Promover la presencia Institucional en el entorno como agente transformador de realidades sociales	Identificar organismos, entes gubernamentales, agremiaciones sociales que intervienen en la búsqueda de la transformación social de poblaciones vulnerables.	Fortalecer la Conformación de Redes Sociales y Académicas para el Seguimiento y Evaluación de Impacto en la Sociedad	# Redes Sociales y Académicas	0	10	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
	Extender los servicios asistenciales de los diferentes agentes de Extensión de la Universidad a la comunidad local, seccional y regional.	Programar campañas a través de las diferentes unidades de extensión en el área Jurídica, Salud, psicosocial y cultural en las diferentes comunidades de las poblaciones vulnerables.	# Beneficiarios	0	120.000	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Abordar a través del litigio estratégico y/o clínicas socio-jurídicas, mesas técnicas, entre otras. Asuntos de interés colectivo en las comunidades.				Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Promover la participación de las unidades académicas en proyectos sociales que contribuyan a mejorar las políticas sociales existentes o recomendar nuevas.				Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
Promover, suscribir y realizar seguimiento a proyectos de prestación de servicios contenidos en el Portafolio.	Procurar la suscripción de nuevos convenios interadministrativos con entidades del orden nacional, regional, departamental y local	Agendar plan de visitas con dichas entidades en procura de emprender acciones conjuntas en cumplimiento de los fines del Estado	# Convenios	0	60	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017



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
Promover, suscribir y realizar seguimiento a proyectos de prestación de servicios contenidos en el Portafolio.	Realizar seguimiento a la coordinación de proyectos gestionadas o asignados a las dependencias encargadas.	Supervizar clausulas de ejecucion de convenios	% Satisfacción en la ejecución de convenios	0	60%	Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Solicitar informes periodicos a los coordinadores de proyectos				Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		Alimentar la Matriz donde se detalla aspectos puntuales de cada proyecto				Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
		convocar a los miembros competentes para el cierre y/o liquidación de convenios o contratos				Director de Centro de Servicios	16/01/2017	30/11/2017
Promocionar el Portafolio de Servicios de la Universidad de Cartagena (asesorias, interventorias, consultorias y prestación de servicios)	Promoción de los Programas Académicos y Servicios de la Universidad de manera efectiva a través de canales dentro (ATL) y fuera (ATL) de la Institución	Implementar ejecutar las estrategias y acciones formuladas en el Plan de Mercadeo de la Universidad de Cartagena	% Ejecución del Plan de Mercadeo	0	100%	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Estandarizar y adquirir material POP como Libretas, Lapiceros, Bolsos y Llaveros para actividades promocionales.	NA	NA	NA	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Realizar un Plan de Visitas trimestral a Empresas para promocionar los programas Posgrados, Educación Continua y Servicios Empresariales, a nivel local, departamental y regional.	# Visitas	0	100	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017



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
Promocionar el Portafolio de Servicios de la Universidad de Cartagena (asesorías, interventorías, consultorías y prestación de servicios)	Promoción de los Programas Académicos y Servicios de la Universidad de manera efectiva a través de canales dentro (ATL) y fuera (ATL) de la Institución	Desarrollar actividades promocionales durante diversos escenarios/ eventos como: ferias, Seminarios, Conversatorios, Conferencias, entre otras.	# de Actividades de extensión	0	120	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
	Articulación con los Agentes de Extensión para la promoción de los servicios que cada uno pueda ofrecer.	Planear y ejecutar con los agentes de extensión, las actividades promocionales que corresponda.	# de Actividades de extensión	0	120	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
Generar una Identidad Gráfica para la Promoción Institucional con artes accesibles a la Comunidad para su uso	Fortalecer la Imagen Visual Corporativa a través de sistemas de diseño e impresión que apunten a una efectiva promoción de los Programas Académicos y Servicios de la Universidad	Crear banco de Imágenes Institucional actualizado y disponible	% Ejecución del Plan de Mercadeo	0	100%	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Realizar el Diseño e Impresión de piezas gráficas funcionales que apoyen la promoción de los Programas Académicos y Servicios de la Universidad				Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
Promocionar los Programas de Educación Continua	Establecer mecanismos que permitan conocer las necesidades de formación del entorno local, seccional y/o regional.	Coordinar con las unidades académicas los estudios y sondeos del mercado, que permitan identificar oportunidades para ofertar programas de formación.	% Ejecución del Plan de Mercadeo	0	100%	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Promover y motivar a las unidades Académicas a diseñar e implementar los nuevos programas de formación.				Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017



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
Promocionar los Programas de Educación Continua	Establecer mecanismos que permitan conocer las necesidades de formación del entorno local, seccional y/o regional.	Realizar las actividades promocionales para dar a conocer las ofertas académicas a los nichos de mercado previamente identificados	# de Actividades de extensión	0	120	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
	Fortalecer la captación y fidelización de Estudiantes para los programas de Posgrados y Educación Continua	Mantener actualizada la información de programas ofertados de Educación Continua y Posgrado	# Actualizaciones de medios de comunicación	0	4	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Ajustar procedimiento de "Promoción a programas académicos", brindándole a los jefes de departamento y/o coordinadores de proyecto herramientas publicitarias para la promoción oportuna de programas en oferta.				Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Sensibilizar las Áreas involucradas en los trámites administrativos para la aprobación de programas de Educación Continua y Posgrado para mayor agilidad y competitividad en el mercado				Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
Administrar redes y bases de datos de los clientes potenciales y reales de los servicios de Extensión	Envío de información publicitaria por correo a un gran número de personas de manera directa y personalizada.	Implementación de instrumento tipo Encuesta en cada finalización de Programa de Educación Continua que permita identificar la satisfacción de los Estudiantes y así crear base de datos de fidelización.	Base de datos depurada y actualizada	0	1	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017



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
Administrar redes y bases de datos de los clientes potenciales y reales de los servicios de Extensión	Envío de información publicitaria por correo a un gran número de personas de manera directa y personalizada.	Seguimiento online para gestionar reportes en mejora las campañas de programas seguimiento a interesados en Servicios Institucionales	Base de datos depurada y actualizada	0	1	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Hacer uso de Portales Web especializados en educación para hacer promoción de los Servicios Institucionales				Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
	Crear e implementar El newsletter (boletín) a través de correos electrónicos con cierta periodicidad. Con contenidos de interés sobre los centros adscritos a la Extensión y la Proyección Social que tiene la Universidad de Cartagena.	Redacción y publicación de noticias de los Eventos u otras actividades realizadas por el Centro de Educación Continua, el Centro de Servicios Empresariales y el CeTIC como inicios de Cohortes, celebración de nuevos contratos e impacto de los servicios prestados a los clientes	Boletines electrónicos	0	5	Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
		Hacer uso de canales de comunicación internos para promocionar los Servicios Institucionales				Jefe de Mercadeo y Ventas	16/01/2017	30/11/2017
	Promover en las Unidades Académicas e Institutos, programas de educación continua	Oferta de programas de educación Continua	Mantener oferta de programas de educación continua	Número de cursos	29	32	Unidades Académicas e Institutos	16/01/2017



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
Promover en las Unidades Académicas e Institutos, programas de educación continua	Oferta de programas de educación Continua	Mantener oferta de programas de educación continua	Número de diplomados	34	36	Unidades Académicas e Institutos	16/01/2017	30/11/2017
			Número de seminarios	4	4	Unidades Académicas e Institutos	16/01/2017	30/11/2017
			Número de otros programas de educación continua	8	10	Unidades Académicas e Institutos	16/01/2017	30/11/2017
		Invitar-recordar a las unidades académicas e institutos elaborar propuestas de programas de educación continua	Número de recordatorios enviados a las Unidades académicas	10	11	Centro de Educación Continua	16/01/2017	30/11/2017
		Recibir y revisar propuestas	Número de propuestas revisadas/Propuestas recibidas	100%	100%	Centro de Educación Continua	16/01/2017	15/12/2017
		Presentar propuestas al Comité de Alta Dirección	Número de propuestas presentadas al comité/Numero total de propuestas recomendadas por el comité	1	90%	Centro de Educación Continua	16/01/2017	15/12/2017
Hacer seguimiento a Propuestas recomendadas por el comité	Realizar proceso para elaboración de resolución	Enviar solicitud de viabilidad presupuestal; visto bueno del Vicerrector Administrativo y enviar a Vicerrectoría de docencia para elaboración de resolución	Número de cursos realizados/numero de cursos recomendados	65%	70%	Centro de Educación Continua	16/01/2017	15/12/2017
	Realizar supervisión a las propuestas que estan en ejecución	Realizar visitas a coordinadores de los programas de educación continua	Número de visitas realizadas/número de programas recomendados	12.5	20%	Centro de Educación Continua	13/02/2017	24/11/2017



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
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 socioeconómico	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	95 Convenios en 2016	50 Convenios en 2017	Jefe Sección Prácticas	1/16/2017	30/11/2017
	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	20 en Facultades 2 en Centros Tutoriales	20 en Facultades 2 en Centros Tutoriales	Jefe Sección Prácticas	1/16/2017	30/11/2017
	Construir los lineamientos 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	Realización, Presentación y Aprobación 75%	Operación 100%	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017
		Estructurar procedimiento institucional de Prácticas como asignatura Opcional	Porcentaje de implementación de la propuesta para la reglamentación de las Prácticas Opcionales	Realización, Presentación y Aprobación 75%	Operación 100%	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017
		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	Realización, Presentación y Aprobación 75%	Operación 100%	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017
		Institucionalizar las Prácticas Internacionales desde el Centro de Prácticas e Inserción Laboral	Numero de Convocatorias para Prácticas Internacionales desde el Centro de Prácticas e Inserción Laboral	0	1 Convocatoria Anual desde el Centro de Prácticas e Inserción Laboral	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017



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
Fortalecer los procesos de prácticas en los estudiantes de pregrado	Construir los lineamientos 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.	Evaluar el proceso de Prácticas Estudiantiles	Numero de Informes de Evaluación y Seguimiento del impacto del Proceso de Prácticas Estudiantiles en los Programas Académicos	1 sobre Programas Presenciales 1 sobre Programas a Distancia	1 sobre Programas Presenciales 1 sobre Programas a Distancia	Jefe Sección Prácticas	1/16/2017	30/11/2017
Fomentar la interacción social, académica, laboral, cultural y de pertenencia mediante el acercamiento entre la Universidad de Cartagena y sus 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	6685 Hojas de Vida Registradas y Activas en el Portal de Empleo	Incrementar un 35% el número de hojas de vidas inscritas en el Portal de Empleo con respecto al año 2016	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017
	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	273 Empresas Inscritas	Incrementar un 35% la oferta de vacantes en el Portal de Empleo con respecto al año 2016	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017
		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	2 Eventos para Egresados por Año	2 Eventos para Egresados por Año	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017
	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	1/16/2017	30/11/2017



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
Fomentar la interacción social, académica, laboral, cultural y de pertenencia mediante el acercamiento entre la Universidad de Cartagena y sus Egresados	Interacción con los Egresados de la Institución	Optimización de la Base de Datos de Egresados	Numero de Registros de Egresados Obtenidos	23.000 Registros Actualizados	90% de los Graduados Anuales con Información Actualizada	Jefe Sección Egresados	1/16/2017	30/11/2017
	Acercamiento con Egresados	Realización de Eventos para Egresados por Facultades	Numero de Encuentros de Promociones de Egresados	10 Encuentros Anuales	10 Encuentros Anuales	Jefe Sección Egresados	1/16/2017	30/11/2017
			Numero de Eventos Deportivos para Egresados	1 Evento Semestral	1 Evento Semestral	Jefe Sección Egresados	1/16/2017	30/11/2017
			Numero de Talleres y Cursos para Egresados	1 Taller Semestral	1 Taller Semestral	Jefe Sección Egresados	1/16/2017	30/11/2017
	Fortalecimiento del Voluntariado de Egresados	Divulgación, Promoción del Voluntariado de Egresados	Número de Egresados vinculados al Voluntariado de Egresados	4	10 voluntarios	Jefe Sección Egresados	1/16/2017	30/11/2017
	Fortalecimiento de la Comunicación con los Egresados	Coordinación con la División de Comunicaciones para el diseño, montaje y publicación de un espacio para Egresados en el Periódico Institucional Universo U	Porcentaje de avance en la implementación del espacio de Egresados en el Periódico Institucional Universo U	100%	Operación	Jefe Sección Egresados	1/16/2017	30/11/2017
			Número de Emisiones del Periódico Universo U remitidas a Egresados	2	1 Emisión Trimestral	Jefe Sección Egresados	1/16/2017	30/11/2017
		Servicios para Egresados que promuevan la integración de los Graduados con la Institución	Número de egresados beneficiados de los servicios del Centro de Prácticas e Inserción Laboral	0	500 Egresados beneficiados Anuales	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017



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
Fomentar la interacción social, académica, laboral, cultural y de pertenencia mediante el acercamiento entre la Universidad de Cartagena y sus Egresados	Política de Egresados	Diseño de la Política de Egresados y solicitud de aprobación en el primer periodo de 2016	Porcentaje de avance en la implementación de la Política de Egresados	0	Construcción Presentación Aprobación Implementación	Directora del Centro de Práctica e Inserción Laboral	1/16/2017	30/11/2017
velar y custodiar la adecuada organización y actualización de las hojas de vida a cargo de la division	custodia de las hojas de vida que reposan en la division y su organización adecuada	Actualizar la base de datos de las hojas de vida reposadas	(Numero de hojas de vida retiradas y agregadas/total de hojas de vidas retiradas y agregadas)*100	1289	100%	SECRETARIA DE LA DIVISION	16/01/2017	18/12/2017
		Organizar de las hojas de vida por tipo de vinculacion (docentes de planta, administrativos, trabajadores oficiales y contratos a terminos)	(Numero de hojas de vidas organizadas/ total de hojas de vida)*100	1289	100%		16/01/2017	18/12/2017
		Verificacion de los requisitos minimos que debe tener una hoja de vida	(Numero de hojas de vida con requisitos minimos verificados/Total de hojas de vida)*100	1289	100%		16/01/2017	18/12/2017
	Mantener actualizada las hojas de vida, según las situaciones que se presenten para cada funcionario	Resgistrar las situaciones administrativas en las hojas de vida según las situaciones que se presentan	(numero de novedades registradas/numero total de novedades)*100	ND	100%		16/01/2017	18/12/2017



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
Comunicar oportunamente las situaciones administrativas de los empleados de la Universidad de Cartagena.	Comunicación eficiente de los actos administrativos.	Notificar 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 4 días hábiles siguientes a su elaboración/Número de actos administrativos totales)*100	ND	100%	SECRETARIA DE LA DIVISION	16/01/2017	18/12/2017
Elaborar oportunamente la nomina	Controlar las novedades recibidas que afectan 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	ND	100%	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16/01/2017	18/12/2017
	Nomina a tiempo	entregar la nomina	(numero de nominas entregada oportunamente/numero total de nominas)*100	12	100%		16/01/2017	18/12/2017
Prestar un servicio satisfactorio a los clientes internos y externos	satisfacion al cliente	Realizar encuesta a los usuarios de la división.	Numero de encuestas realizadas	ND	350	SECRETARIA DE LA DIVISION	16/01/2017	18/12/2017
	certificados laborales	Realizar oportunamente la certification de los empleados dentro de los 3 primeros días hábiles de la solicitud .	(numero de certificados elaborados oportunamente/ numero de certificados solicitados)*100	ND	100%		16/01/2017	18/12/2017
Atender oportunamente las peticiones de los funcionarios y terceros que sean competencia de la Division	Oportuna respuesta a Derechos de Peticion	Responder las peticiones dentro del termino de ley	Numero de peticiones resueltas/ Numero de peticiones recibidas	ND	100%	SERV. PROFESIONALES	16/01/2017	18/12/2017
Responder oportunamente las acciones de tutela formuladas en contra de la Institucion	Oportuna respuesta a la acciones de Tutelas	Responder las acciones de tutela dentro del termino que estime el despacho judicial	Numero de acciones de tutelas proyectadas/Numero de tutelas recibidas	ND	100%	SERV. PROFESIONALES	16/01/2017	18/12/2017



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
Controlar y gestionar las incapacidades reportadas de los empleados de la universidad	Liquidación de incapacidades	Dar tramite de la liquidación a las incapacidades	(numero de incapacidades enviadas a liquidación/Numero total de incapacidades recibidas)*100	ND	100%	SERV. PROFESIONALES	16/01/2017	18/12/2017
Motivar y reconocer la labor de los empleados de la universidad de cartagena.	Exaltacion de la labor y compromiso de las secretarías y las mujeres de la institucion	Gestionar la celebracion dia de la Secretaria en la Institucion.	Numero de celebraciones del dia de la secretaria	1	1	Jefe de Division	16/01/2017	18/12/2017
		Gestionar la celebracion dia de la mujer	Numero de celebraciones del dia de la secretaria	1	1	Jefe de Division	16/01/2017	18/12/2017
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 y Psicologa de la División de Desarrollo Organizacional	10/02/2017	10/03/2017
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 de la División de Desarrollo Organizacional	21/03/2017	31/03/2017
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	Porcentaje de cumplimiento de los cursos establecidos en el PIC	85%	85%	Jefe de la División de Desarrollo Organizacional	03/04/2017	30/11/2017



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

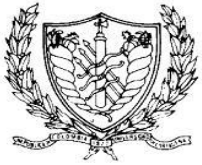
PLAN DE ACCIÓN

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
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	Porcentaje de los funcionarios que diligencien las evaluaciones	100%	100%	Jefe de la División de Desarrollo Organizacional	03/04/2017	30/11/2017
1. Reconocer las necesidades institucionales de formación docente	1.1 Identificación de necesidades de formación de docentes y unidades académicas	1.1.1 Continuación con el proceso de virtualización de necesidades de formación	1 instrumento virtual	Instrumento adecuado en 2016	90%	Responsable de Formación Docente	1° de febrero de 2017	31 de marzo de 2017
		1.1.2 Realizar solicitud escrita a Vicedecanos para conocer necesidades de formación de sus docentes	15 solicitudes	1 formato	100%	Responsable de Formación Docente	5 de noviembre de 2017	18 de diciembre de 2017
		1.1.3 Aplicación de instrumento de identificación de necesidades de formación docente en las Unidades Académicas	1 aplicación a 300 docentes	1 instrumento	100%	Vicedecanaturas Curriculares	5 de noviembre de 2017	18 de diciembre de 2017
		1.1.4 Elaboración de documento consolidado de las necesidades de formación docente,	1 documento	Tabulación de resultados de necesidades de formación	100%	Responsable de Formación Docente	14 de diciembre de 2017	29 de enero de 2017



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
2. Coordinar la realización de los Cursos de Formación docente	2.1 Programación de capacitaciones	2.1.1 Elaboración del cronograma de formación docente para 2017	1 Programa Anual	Necesidades de Formación Docente	100%	Coordinadora Académica y Responsable Formación Docente	Diciembre 12 de 2016	31 de enero de 2017
		2.1.2 Planeación conjunta de los cursos con los docentes que se han ofrecido como tutores	1 Programa curricular por curso	Necesidades de Formación Docente identificadas	100%	Responsable Capacitación Docente	Noviembre 30 de 2016	12 de febrero de 2017
		2.1.3 Continuación con la Virtualización de los cursos de formación	Cursos Virtualizados	Virtualización en 2016	70%	Responsable Capacitación Docente	Noviembre 30 de 2016	12 de febrero de 2017
		2.1.4 Diseño curricular de cursos de formación docente	1 Diseño curricular	Proyectos Docentes diseñados en 2016	80%	Responsable Capacitación Docente	Marzo 6 de 2017	junio 9 de 2017
	2.2 Promoción de capacitaciones	2.2.1 Publicación en la Página web de la programación anual de formación docente en la plataforma institucional	1 publicación semestral	Programa Virtual de formación Docente	100%	Responsable Capacitación Docente	6 de marzo de 2017	19 de febrero de 2017
		2.2.2 Envío virtual e impreso de Programaciones a las Vicedecanaturas Curriculares	1 envío anual	Base de datos de correos institucionales	100%	Responsable Capacitación Docente	Enero 28 de 2017	Marzo de 2017
		2.2.3 Inscripción de docentes para los cursos de formación, a través de la plataforma virtual de UDC.	30 docentes por cursos	Aspirantes por unidades académicas	80%	Vicedecanaturas curriculares	1ª de febrero de 2017	1ª de marzo de 2017
	2.3 Ejecución de programación	2.3.1 Desarrollo de cursos de formación docente en manejo de herramientas TIC	Cursos desarrollados	Inscripciones en línea	100%	Responsable de Formación Docente	Marzo 1ª de 2017	Noviembre 30 de 2017
		2.3.2 Evaluación de los Cursos de Formación	Evaluaciones aplicadas	Inscripciones a cursos	100%	Responsable de Formación Docente	Marzo 1ª de 2017	Noviembre 30 de 2017



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

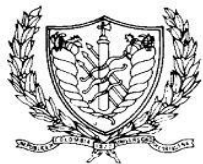
PLAN DE ACCIÓN

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
2. Coordinar la realización de los Cursos de Formación docente	2.3 Ejecución de programación	2.3.3 Monitoreo al proceso de Virtualización	2 Monitoreos	Cursos virtuales	100%	Responsable de Formación Docente	Marzo 1ª de 2017	Noviembre 30 de 2017
3. Evaluar la pertinencia y calidad de las capacitaciones	3.1 Evaluación del programa de Formación docente	3.1.1 Procesamiento de las Rubricas de los cursos desarrollados	1 documento	Resultados de la Evaluación de los cursos del Programa	100%	Coordinadora Académica y Responsable Formación Docente	Marzo 1ª de 2017	Noviembre 30 de 2017
		3.1.2 Construcción de lineamientos de política institucional de formación docente con Fundamento en las directrices del Vice-Ministerio de Educación Superior	1 documento	Resultados de la implementación del plan de formación 2016	100%	Coordinadora Académica y Responsable Formación Docente	12 de Diciembre de 2017	16 de diciembre de 2017
Mejorar la eficacia y la eficiencia de la Gestión en Salud y Seguridad En el Trabajo	Implementar el Sistema de gestion de la Salud y seguridad en el trabajo	Revisión y Socialización de la política de SST	% de socializaciones, No de correos/comunicaciones enviados	0	75% de los trabajadores informados	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Revisión y socialización del reglamento de higiene y seguridad	% de socializaciones, No de correos/comunicaciones enviados	0	Higiene y seguridad, aprobado firmado por el rector y publicado en lugares visibles	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Implementar el Programa de Gestión del riesgo para tareas críticas y tareas no rutinarias	% de implementación del programa de gestión del riesgo	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Actualización del diagnostico integral de Condiciones de Salud de la población de trabajadores	% del documento actualizado de condiciones de salud	0	100% del documento de condiciones de salud	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Socialización de procedimientos y fichas técnicas de seguridad	% de elaboración del documento de procedimientos y fichas técnicas de seguridad	0	100% del documento del los procedimientos técnicos y fichas técnicas de	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017



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
Mejorar la eficacia y la eficiencia de la Gestión en Salud y Seguridad En el Trabajo	Implementar el Sistema de gestion de la Salud y seguridad en el trabajo	Actualización de la matriz de requisitos legales de la organización	% de actualización de la Matriz legal	1	Matriz actualizada	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Implementación de programas de auditoriaas interna sal SGSSL	% de implementación del programa de auditoria	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
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	Implementar programa de Capacitaciones en Salud y Seguridad en el Trabajo	% de cumplimiento del cronograma	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Implementar programa de inducciones al cargo	% de cumplimiento del cronograma	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
	Capacitar y adiestrar en materia de prevención en salud y seguridad al COPASST	Programa de socialización, concientización y educación al COPASST	% de cumplimiento del cronograma	0	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
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 matriz de peligros (Diagnostico de trabajo)	Matriz de peligros actualizada	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Continuar programa de Inspecciones	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Programa de Investigación de accidentes y ausentismo laboral	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017



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
Mejorar los procedimientos de Preparación y respuesta a las emergencias	Identificar vulnerabilidades y controlarlas	Actualización del Plan de emergencia	Plan de emergencia actualizado	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Planeación de simulacros	No de simulacros realizados	1	2	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Inspección de extintores y áreas vulnerables	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Formación y Capacitación de brigadas de emergencia	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Actualización del Comité Operativo de Emergencias (COE)	Resolución de rectoría	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
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	Programa de Medicina Preventiva y promoción de la salud	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Programa de Medicina laboral	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Sistema de Vigilancia epidemiológica de trabajadores expuesto al riesgo biomedico	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
		Programa de Salud Oral	% de cumplimiento del cronograma	1	100%	Jefe de Salud y seguridad en el Trabajo	01/15/2017	Diciembre de 2017
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 las solicitudes de disponibilidad de acuerdo a la fuente de financiación (recursos propios, convenios de destinación específica o investigación) y verificar la existencia de recursos	Oircebtah de Ejecución = (Gastos ejecutaods/Gastos Apropriados)*100	100	98	Jefe de Presupuesto	01/01/2017	31/12/2017



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
Reportar informacion presupuestal a los entes de control - Contaduría General de la Nación, o al organo de control que haga sus veces, con periodicidad trimestral y en las fechas establecidas	Hacer el cierre presupuestal mensual los diez dias siguientes al fin de mes para la consolidación de la información de forma anticipada	Descargar el sistema financiero la ejecución presupuestal y consolidar los rubros de acuerdo a la metodología estipulada en el aplicativo chip para luego subirla en linea a la	Número de Informes reportados	4	4	Jefe de Presupuesto	01/01/2017	31/12/2017
Presentar informes mensuales de gestion presupuestal al Consejo Superior de la Universidad	Hacer el cierre presupuestal los diez diaz siguientes al fin del mes y preparar en conjunto con la división financiera el informe final.	Analizar las variaciones de los rubros presupuestales con el fin de hallar futuros desequilibrios y corregirlos a tiempo	Número de Informes Entregados	11	11	Jefe de Presupuesto	01/01/2017	31/12/2017
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	14/01/2016	30/12/2016
		Presentación bimensual de Declaración de Industria y Comercio ante la Alcaldia de Cartagena	Número de declaraciones presentadas	6	6	Jefe de Seccion de Tesoreria	14/01/2016	30/12/2016
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	14/01/2016	30/12/2016
		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	14/01/2016	30/12/2016
Buscar la exoneración de la institución de las pretensiones de los demandantes	Defensa judicial y administrativa de la entidad	Atender las acciones judiciales y administrativas interpuestas contra la Universidad en las diferentes instancias y procurar que estas acciones sean falladas a favor de la Institución.	(Acciones jurídicas falladas a favor de la Universidad al año / Acciones jurídicas interpuestas a la Universidad al año) * 100	ND	90%	Jefe Oficina Asesora Juridica	14/01/2017	15/12/2017



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
Atender oportunamente la solicitud del petente con el fin que obtenga la información, documento, consulta que requiera de la administración para satisfacer su necesidad	Atención de Derechos de Petición	Asumir o delegar a un asesor externo o enviar a la dependencia competente para la respuesta de la solicitud de derechos de petición	(Derechos de petición atendidos oportunamente al año / derechos de petición respondidos oportunamente) * 100	ND	100%	Jefe Oficina Asesora Juridica	14/01/2017	15/12/2017
Elaborar respuestas a los requerimientos hechos por organismos judiciales, de control y otros entes administrativos	Tramite de Solicitudes	Trámite de solicitudes de los organismos de control, entes judiciales y gubernamentales	(Respuestas a los organismos judiciales, de control y otros entes administrativos con la información requerida/ Requerimientos hechos por	ND	100%	Jefe Oficina Asesora Juridica	14/01/2017	15/12/2017
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión anual de la Oficina Asesora Juridica	Informe de Gestión	Elaborar un informe de gestión anual de las actividades y procedimientos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora Juridica	Número de documentos elaborados	ND	100%	Jefe Oficina Asesora Juridica	14/01/2017	15/12/2017
DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS CONTRATACIONES	Gestión de control ordenada del trámite de Contratos y convenios	Recepción y tramite oportuno de las solicitudes de contratos y convenios	(Número de solicitudes recibidas/número de solicitudes tramitadas)*100	ND	100%	Jefe División de Contratos	14/01/2017	15/12/2017
	Cumplir procesos y requisitos legales dentro del tramite contractual y la Prevención de incumplimiento de normas contractuales	Revisión jurídica procesos de invitación directa	(Numero de procesos de invitación directa a revisas /numero de evaluaciones jurídicas)*100	ND	100%	Jefe División de Contratos	14/01/2017	15/12/2017
		Revisión jurídica y elaboración Contratos	(Numero de solicitudes de contrato/Numero de contratos realizados)*100	ND	100%	Jefe División de Contratos	14/01/2017	15/12/2017
		Revisión Jurídica ordenes de servicio	(Numero de solicitudes de ordenes de servicio/ Numero de ordenes realizadas)*100	ND	100%	Jefe División de Contratos	14/01/2017	15/12/2017



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
DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS CONTRATACIONES	Cumplir procesos y requisitos legales dentro del trámite contractual y la Prevención de incumplimiento de normas contractuales	Revisión Jurídica de convenios	(Numero de solicitudes re convenios recibidas/ numero de convenios revisados y /o elaborados)*100	ND	100%	Jefe División de Contratos	14/01/2017	15/12/2017
Dirigir, coordinar y supervisar la liquidaciones de contratos	Verificar cumplimiento las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía.	Liquidar Contratos	(Numero de contratos realizados/numero de contratos liquidados)*100	ND	100%	Jefe División de Contratos	14/01/2017	15/12/2017
Gestionar la Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo.	Elaborar el Plan de Mantenimiento.	Aplicación y desarrollo de las actividades del Plan de Mantenimiento.	Avance en la ejecución del Plan (Activ Prog/Activ Ejec)x100	286	100%	Ing. Bernardo Herrera y Coordinadores de Campus	16 de Enero de 2017	22 de Diciembre de 2017
		Elaborar informes Semestrales Seguimiento Plan	Número de informes / año	2	2 Informes/año 2017			
Gestionar un oportuno y eficiente servicio sobre las necesidades de mantenimiento correctivo.	Dar respuesta a las solicitudes de Servicio y/o Mantenimientos correctivos por plataforma (tickets), de acuerdo al tiempo estipulado en el aplicativo.	Coordinar la ejecución oportuna de las solicitudes de servicio y/o mantenimiento correctivos (tickets).	(% de Requerimientos ejecutados/ Requerimientos solicitados año 2017)	3000	100%	Jefe y Coordinadores de Campus	22 de Enero de 2017	22 de Diciembre de 2017
		Elaboración de informes trimestrales	4 Informes al año 2017	4	4 Informes/año 2017			
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/año	12	12 Registros /año 2017	Ing. Bernardo Herrera.	16 de Enero de 2017	22 de Diciembre de 2017
		Elaborar informes Semestrales sobre los costos de los servicios públicos.	Número de informes/año	2	2 Informes /año 2017			



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
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	18/01/2017	27/01/2017
		Levantamiento de inventario de acuerdo al cronograma	Porcentaje de ejecución de cronograma de inventario	100%	100%	Coordinador de Inventario	03/02/2017	15/12/2017
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	18/01/2017	15/12/2017
		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	15/12/2017	23/01/2018
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	Porcentaje de solicitudes clasificadas (numero de solicitudes clasificadas/numero solicitudes recibidas)*100	100%	100%	Jefe de la Sección de Adquisicion y Con trol de Bienes	16/01/2017	21/12/2017
	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 Con trol de Bienes	16/01/2017	21/12/2017
SUMINISTRAR BIENES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS	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 Con trol de Bienes	16/01/2017	21/12/2017
		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 Con trol de Bienes	16/01/2017	21/12/2017
	GESTION DE COMPRAS	Realizacion de ordenes de compra y suministro	Porcentajes de los pedidos aprobados por el Comité de Compras adjudicados	100%	100%	Técnico de la Sección de Adquisicion y Con trol de Bienes	16/01/2017	21/12/2017



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
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	12	12	Técnico de la Sección de Adquisicion y Con trol de Bienes	16/01/2017	21/12/2017
	EVALUACION Y REVALUACION DE PROVEEDORES	Realizar la evaluacion y revaluacion de proveedores	Informe anual de evaluacion y revaluacion de proveedores	1	1	Jefe de la Sección de Adquisicion y Con trol de Bienes	21/12/2017	01/02/2018
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	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración del Programa de Gestión Documental	75%	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016
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	2527	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016
Optimizar la gestión documental de la Universidad	Gestión de Correspondencia	Aprobacion e implementacion de las Tablas de Retención documental (TRD)	Porcentaje de implementacion	50%	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016
		Emitir certificados laborales oportunamente	Porcentaje de solicitudes de certificación atendidas	493	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016
	Digitalización de Archivos	Actualizacion de la informacion de las dependencias digitalizadas e inclusion de nuevas dependencias	Porcentaje de actualizacion e inclusion de nuevas dependencias	100%	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016
		Ejecución de la Programación de digitalización anual	Porcentaje de ejecución	100%	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016



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
Efectuar un seguimiento periodico al proceso de archivo y correspondencia	Analisis de informes de resultado	Participacion en reuniones periodicas de seguimiento a actividades	Porcentaje de reuniones asistidas	6	100%	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016
	Informe de Gestión	Elaboración de informe de gestión anual	Numero de documentos elaborados	1	1	Jefe Seccion de Archivo y Correspondencia	16/01/2016	17/12/2016
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	4	5	Jefe de Sección	25/02/2017	30/12/2017
		Publicar 20 libros de acuerdo a las convocatorias de la vicerectoría de investigación.	Publicacion de los libros	17	17	Jefe de Sección	25/02/2017	30/12/2017
		Crear un dominio en la página web de la Universidad de Cartagena que sea de la Editorial universitaria.	Dominio en la página web	ND	100%	Jefe de Seccion	25/02/2017	30/12/2017
		Gestionar e impulsar acuerdos o convenios entre la Universidad y librerías locales	Números de convenios aprobados	1	1	Jefe de Seccion	25/02/2017	30/12/2017
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	1	Jefe de Sección	25/02/2017	30/12/2017
	Unificación de los criterios de edición de las publicaciones periodicas de la Universidad	Elaboración de catálogo actualizado de los productos editoriales de la Sección	Porcentaje del catalogo	50%	100%	Jefe y diseñador de Seccion de Publicaciones	25/02/2017	30/12/2017



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
Evaluar la gestión de la Sección	Medición de Resultados	Elaboración de informe de gestión semestral	Número de informe semestral	1	1	Jefe de Sección	25/02/2017	30/12/2017
Realizar Mantenimiento preventivo a equipos y red	Contratar Empresa soporte	Mantenimiento Preventivo	Nº Mantenimientos	ND	100%	Jefe Division Sistemas	01/01/2016	31/12/2016
Atender Solicitudes de Soporte Tecnico y Hardware y Software	Atender personal de soporte, aplicar politicas, manuales y procedimientos	Atender las solicitudes de Soporte	Nº Atenciones	ND	100%	Jefe Division Sistemas	01/01/2016	01/01/2016
Implementar Software financiero	Contratar Software, colaborar en el proceso de implementación	Implementar Software,migrar información de informix a sinap	Porcentaje de Migración	ND	100%	Jefe Division Sistemas	01/01/2016	01/01/2016
Implementar Software Académico	Contratar Software Académico y realizar migración	Implementar Software,migrar información de sma a sinap	Porcentaje de Migración	ND	90%	Jefe Division Sistemas	01/01/2016	01/01/2016
Administración y mantenimiento de las plataformas SIMA, SIMA-Extensión y SIMA-Presencial y aplicaciones web complementarias	Actualización y optimización constante de la plataforma de acuerdo con las necesidades institucionales	Brindar asesoría a los usuarios del campus	Número de personas atendidas	Usuarios del campus SIMA con dudas de ingreso y manejo de plataforma	Atender oportunamente inconvenientes de los usuarios del campus SIMA	Carolina Acuña	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017
		Hacer limpieza permanente y copias de seguridad de las bases de datos	Base de datos depurada	Acumulación de información innecesaria y obsoleta	Eliminar información innecesaria	Carolina Acuña / Luis Lozada	Enero 13/2017	Abril 30/2017
		Actualizar las versiones del código base	Código actualizado	Código que se utiliza actualmente	Código base actualizado	Luis Lozada	Enero 13/2017	Abril 30/2017
		Mantenimiento preventivo de los software en los servidores CTEV	número de servidores preparados	Los tres servidores requieren mantenimiento	Mantener los software de servidores en optimas condiciones	Luis Lozada	Enero 13/2017	Febrero 30/2017



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
Administración y mantenimiento de las plataformas SIMA, SIMA-Extensión y SIMA-Presencial y aplicaciones web complementarias	Actualización y optimización constante de la plataforma de acuerdo con las necesidades institucionales	Adecuar la plataforma para el próximo periodo académico	carga académica migrada	la carga académica del semestre pasado	Migrar la carga académica del periodo que va a empezar	Luis Lozada	Enero 13/2017	Febrero 15/2017
	Optimización del campus con el propósito de hacerlo más operativo y amigable	Mantenimiento y rediseño del portal Web del CTEV, Campus SIMA y SIMA EXTENSIÓN y aplicaciones web complementarias	1 Diseño gráfico, visual y publicitario acorde a la identidad corporativa de la Universidad de Cartagena y el CTEV	Diseño gráfico actual grafías, imágenes en banners, y logos	Completar los diseños pendientes del periodo pasado y proponer nuevos para el 2017	Amaury Lora/ Luis Novoa/ Alicia Acevedo	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017
		Realizar ajustes en las herramientas creadas e implementadas en el campus SIMA-PESAD	número de herramientas ajustadas	Sugerencias de mejora enviadas por los usuarios del campus	100% de ajustes realizados	Amaury Lora/ Luis novoa/ Carolina Acuña	Enero 13/2017	Junio 15/2017
	Realizar innovaciones	Desarrollar una herramienta para utilizar la plataforma virtual de los programas a distancia sin conexión a internet llamada SIMA-OnyOff	1 herramienta para trabajar en la plataforma SIMA fuera de línea y que permita la actualización de lo trabajado al conectarse a internet	Actividad ejecutada en un 65% hasta el periodo pasado	Desarrollar e implementar una herramienta de la comunidad Moodle	Luis Carlos Novoa/Tesista/Luis Lozada	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017
		Desarrollar una herramienta para creación de los cursos de los programas a distancia, llamada SIMA-CREACOURSE	Número de etapas completadas de la herramienta	Actividad ejecutada en un 75% en el periodo pasado	Dar continuidad al las etapas faltantes	Luis Carlos Novoa/ Luis Lozada	Enero 13/2017	Junio 30/2017
		Unificar las herramientas pedagógicas del modelo de la Unicartagena, Protocolo Individual y Colaborativo	1 código fuente de la nueva herramienta	El diseño se realizo el periodo pasado	Prototipo de la nueva herramienta	Amaury Lora/ Carolina Acuña	Julio 1/2017	Diciembre 15/2015
		Hacer una herramienta de la plataforma virtual para crear mapas conceptuales	1 módulo de actividad para mapas conceptuales creado	Actividad ejecutada en un 30% en el periodo pasado	Creación de la herramienta propuesta	Amaury Lora/ Luis Novoa/Carolina Acuña	Mayo/17/2017	Diciembre15/2017



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
Administración y mantenimiento de las plataformas SIMA, SIMA-Extensión y SIMA-Presencial y aplicaciones web complementarias	Realizar innovaciones	Crear y diseñar los siguientes números de la revista Aula Ctev 3.0.	Diagramación de 3 nuevas ediciones acorde a la maquetación planteada y aprobada desde la primera edición	Diagramación estipulada para la realización de la revista	3 Nuevas ediciones	Amaury Lora/ Luis Novoa/ Alicia Acevedo	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017
	Producir estadísticas y reportes relacionados con la utilización del campus SIMA por sus usuarios	Entregar los reportes generados por la herramienta de generación de reportes y evaluación de desempeño del tutor	Número de reportes realizados	Se cuenta con una herramienta de generación de reportes de desempeño del tutor en plataforma	Entregar los reportes las facultades cuando los soliciten	Carolina Acuña	Enero 13/2017	Julio 15/2017
Capacitar a los usuarios de la plataforma SIMA sobre los fundamentos pedagógicos y tecnológicos	Realizar 2 jornadas de inducciones en el año a estudiantes de primer semestre	2 jornadas de inducciones en Cartagena y en los centros tutoriales a los estudiantes de primer semestre	Listado de asistencias	Cada inicio de semestre se realizan jornadas de inducción a estudiantes nuevos	La totalidad de los estudiantes nuevos capacitados	Luis Carlos Novoa Rivero/Amaury Lora Sfer	En la semana de inicio de semestre	Según el cronograma realizado
	Capacitación y actualización permanente a tutores	Asesorar docentes en utilización de la plataforma SIMA, especialmente en las nuevas herramientas y la implementación del curso modelo	3 facultades apoyadas en la asesoría de los docentes	Facultad de enfermería 1-4 semestre; ciencias económicas 1-2 semestre; ingeniería 1 semestre	3 Facultades asesoradas	Luis Carlos Novoa Rivero/Amaury Lora Sfer	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017
Estandarización de los procesos más importantes del campus SIMA	Diseño y construcción de un curso semilla	Diseñar el modelos de curso en el campus Sima Extensión con características Únicas para la formación en Tics a Profesionales.	1 Diseño de curso estándar para la formación en Tics.	La propuesta del semestre pasado	Implementar el curso semilla	Luis Carlos Novoa Rivero/Amaury Lora Sfer	Enero 13/2016	Diciembre15/2017
	Construir aulas virtuales en alianza con los distintos programas	Apoyar las facultades de enfermería, ciencias económicas e ingeniería en la implementación del curso modelo en educación a distancia	número de cursos construidos	Cursos de las facultades: facultad de enfermería 1-4 semestre; ciencias económicas 1-2 semestre; ingeniería 1 semestre	100% de los cursos construidos	Luis Carlos Novoa Rivero/Amaury Lora Sfer	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017



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
Estandarización de los procesos más importantes del campus SIMA	Construir aulas virtuales en alianza con los distintos programas	Cursos construidos migrados al campus SIMA para el primer periodo de 2017	número de cursos migrados	Cursos de las facultades: facultad de enfermería 4 semestre; ciencias económicas 1-2 semestre; ingeniería 1 semestre	100% de los cursos migrados	Luis Carlos Novoa Rivero/Carolina Acuña Guzmán Acuña	Enero 13/2017	Febrero 15/2017
	Diseñar manuales operativos	Tutoriales de las herramientas y manuales de usuario	número de tutoriales y manuales	Se inicio la creación de los tutoriales y manuales	100% de los tutoriales y manuales publicados e la página web	Alicia Acevedo/Carolina Acuña Guzmán Acuña/Luis Novoa	Enero 13/2017	Junio 01/2017
		Manual de construcción de objetos virtuales de aprendizaje	número de manuales	Se inicio la creación de los manuales	100% de los manuales socializados	Amaury Lora/ Alicia Acevedo/Carolina Acuña Guzmán Acuña/Luis Novoa	Enero 13/2017	Junio 01/2017
		Manual de creación de cursos	número de manuales	Se inicio la creación de los manuales	100% de los manuales socializados	Amaury Lora/ Alicia Acevedo/Carolina Acuña Guzmán Acuña/Luis Novoa	Enero 13/2017	Junio 01/2017
Gestionar las actividades administrativas inherentes a las funciones del CTEV	Ofrecer capacitación para usuarios de la Universidad y profesionales en general sobre docencia universitaria apoyada en tecnologías digitales	Coordinar el desarrollo de los diplomados	número de cohortes del diplomado terminados	75% de los diplomados del periodo pasado realizados con éxito	3 Diplomados realizados	Luz Marina Gonzalez Vergara	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017
		Dictar 3 cohortes del diplomado	número de cohortes del diplomado terminados	75% de los diplomados del periodo pasado realizados con éxito	3 Diplomados realizados	Luis Carlos Novoa Rivero/Amaury Lora Sfer	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

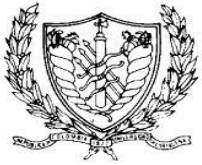
PLAN DE ACCIÓN

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
Gestionar las actividades administrativas inherentes a las funciones del CTEV	Actualización permanente del modelo de aprendizaje mediatizado de los programas de educación a distancia de la Universidad	Modificar la estructura de la evaluación del aprendizaje y la libreta de calificaciones	1 libreta de calificaciones modificada	actualmente el modelo de calificaciones en SIMA no se ajusta a los programas a distancia	implementar la modificación y socializarla a los docentes	Luis Carlos Novoa Rivero/Amaury Lora Sfer	Enero 13/2017	Marzo 30/2017
		Habilitar las encuestas de evaluación docente por estudiantes y coordinadores	2 herramientas de evaluación docente	Se necesita tener reportes de evaluación docente por estudiantes y coordinadores	2 herramientas implementadas	Carolina cuña Guzmán Acuña	Mayo 17/2017	Junio 30/2017
	Actividades de planeación evaluación y control	Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes operativos	Realizar 1 reunión trimestral con el personal administrativo trimestral	Documento que describa seguimiento	Cumplimiento del plan operativo	Luz Marina Gonzalez Vergara	Enero 13/2017	Diciembre15/2017
		Manejo de personal	Número de actas de reuniones	Actas de reuniones y compromisos del personal	Coordinar el personal para el cumplimiento de los objetivos del plan	Luz Marina Gonzalez Vergara	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017
		Archivo y correspondencia	1 archivo organizado	Archivo del periodo pasado	Coordinar el archivo y la gestión de la documentación para tramites de diplomados y demás actividades	Luz Marina Gonzalez Vergara	Enero 13/2017	Diciembre 15/2017



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
Gestión: Proveer la infraestructura administrativa, física y tecnológica para desarrollar los procesos de gestión e innovación educativa con el uso y la apropiación de las TIC	Consolidar el CeTIC	Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	18/01/2017
		Plan de contratación del recurso humano	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	18/01/2017
		Participar en un proyecto de Regalías	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Desarrollar iniciativas propias	3	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
Formación: Contribuir en la mejora de la calidad de la educación y en la reducción de las brechas entre regiones e instituciones, a través de programas de formación, orientados a la generación de cambios innovadores en los escenarios educativos utilizando las TIC.	Diseñar ruta de formación docente en TIC	Diseño de diplomados en temas relacionados con las TIC	3	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Diseño de maestrías en temas relacionados con las TIC	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Diseño de una línea de investigación en temas relacionados con las TIC en el Doctorado de Ciencias de la Educación	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
	Acompañar los procesos de formación	Diseño de procesos de formación de acuerdo a las solicitudes hechas al centro	5	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
Producción de contenidos: Producir contenidos educativos digitales acordes con el contexto y las necesidades de la comunidad educativa de la región y el país, que cumpla con las directrices de calidad establecidas por el MEN para facilitar procesos de gestión, uso y reuso por parte de los docentes y estudiantes.	Consolidar la metodología de la producción de contenidos	Rediseño del portafolio de servicios	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Desarrollar nuevos productos para el portafolio de servicios	uno por cada servicio ofrecido	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017



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
Investigación: Impulsar procesos de innovación en las instalaciones educativas, entidades, organizaciones y el sector productivo de la zona caribe colombiana, por medio del desarrollo de proyectos de investigación cuya base estratégica se sustenta en el uso pedagógico de las TIC.	Fortalecer la investigación en el CeTIC	Diseñar el Plan de Investigación	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Categorizar el grupo de investigación GnoCIS del CeTIC	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Publicar la revista RedES	2	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Hacer investigación pertinente en el área educativa	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
		Apoyar trabajo de grado	1	0%	100%	Director del CeTIC	16/01/2017	15/12/2017
Verificar y evaluar los diferentes procedimientos que hacen parte de los procesos, identificando en ellos las debilidades y fortalezas, logrando contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la mejora continua.	Programación de auditorías internas de gestión.	Reunión de los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno para idear la programación anual de auditorías internas de gestión.	Número de reuniones realizadas	2	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	17/01/2017	13/02/2017
		Elaboración del documento del programa anual de auditorías internas de gestión.	Número de documentos	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	14/0/2017	14/02/2017
Desarrollar auditorías Internas derivadas de la programación de auditorías internas de gestión.	Ejecución de auditorías internas de gestión.	Desarrollo de auditoría internas de gestión.	No. de auditorías internas de gestión realizadas / No. de auditorías internas de gestión programadas*100%	24	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/03/2017	30/11/2017
	Evaluación y seguimiento a la programación de auditorías internas de gestión.	Reunión de los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno para seguimiento al programa anual de auditorías internas de gestión y temas varios..	Reuniones realizadas	12	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	16/01/2017	12/12/2017



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.

Servir de veedor en el procedimiento de baja de activos, concurso de docentes y empleados administrativos, y procesos de elección popular a los diferentes cargos establecidos en la UdeC.	Acompañamiento a solicitudes para dar de baja a activos y como veedores a concursos y elección popular.	Verificación que los activos dados de baja correspondan a lo solicitado por la respectiva oficina y se cumpla como lo establece el procedimiento.	(No. de veedurias realizadas / No. de veedurias solicitadas)*100	N.A.	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	16/01/2017	22/12/2017
		Verificación del cumplimiento de las normas en la realización de los procedimientos para concursos y elección popular.	Normas, decretos, acuerdos, resoluciones, leyes.	N.A.	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	16/01/2017	22/12/2017
Evaluar el sistema de control interno y de gestión de la calidad	Informes ejecutivos anual a antes de control.	Recopilación de información para Informe Ejecutivo Anual de Control Interno y Seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP-1000 enviado al DAFP.	Número de informes enviados	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/02/2017	28/02/2017
		Recopilación de información relativa al Informe de Control Interno Contable enviado a la Contaduría General de la Nación.	Número de informes enviados	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	03/02/2017	28/02/2017
		Recopilación de información relativa a Rendición de Cuentas para la Contraloría Departamental de Bolívar.	Número de informes enviados	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/03/2017	31/03/2017
Constatar que los programas de computo adquirido por la Entidad estén respaldado por documento de licenciamiento o transferencia de propiedad.	Informe sobre Derechos de Autor de Software	Recopilación de información relativa a la adquisición de licenciamiento de software y ser enviada a la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Número de informes enviados	1	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/03/2017	16/03/2017



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.

Realizar seguimiento y monitoreo de verificación a las PQRS, al cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y al Estado de Control Interno de la Entidad.	Informes de Ley, de competencia de la Oficina Asesora de Control Interno	Realizar informe de PQRS y publicarlo en la página web institucional	Número de informes enviados	2	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	05/07/2017	23/07/2017
		Realizar seguimientos a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Número de informes enviados	3	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	16/01/2017	04/09/2017
		Elaboración de informes del Estado de Control Interno de la Entidad y publicarlo en la página web.	Número de informes enviados	3	100%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/03/2017	01/11/2017
Actualizar Sistema de Administración de riesgos de acuerdo a los requisitos normativos y legales.	Identificación, Analisis y Valoración de riesgos con responsables de procesos y unidades académicas	Identificación de Contexto	Contexto Analizado	ND	1	Jefe Sección control de Calidad	01/02/2017	01/08/2017
		Identificación, analisis y valoración de riesgos	# riesgos analizados y valorados # de riesgos nuevos identificados	108 riesgos	100%	Jefe Sección control de Calidad	01/02/2017	01/08/2017
		Actualizar Mapa de Riesgos Institucionales	Mapa de riesgos actualizado	108 riesgos	1	Jefe Sección control de Calidad	01/02/2017	01/08/2017
		Actualizar Política de Riesgos Intitucionales	Política de riesgo Actualziada	Política Actualizada	1	Jefe Sección control de Calidad	01/02/2017	01/08/2017
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 ideentificados en el mapa definido por la Univerisdad.	% de Controles indentificados y verificados en el mapa de riesgos.	100%	100%	Jefe Sección control de Calidad	01/02/2017	15/12/2017
		Hacer seguimiento a los riesgos anticorrupción oportunamente	Número de revisiones anuales	2	2	Jefe Sección control de Calidad	01/02/2017	15/12/2017