PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO _2017 Proceso: Planeación Estratégica			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

Nota Importante: las metas aquí planteadas corresponden a los 4 años de ejecución del Plan de Desarrollo 2016-2020, en el documento Plan de Desarrollo se encuentran especificados los logros a obtener por cada año de vigencia del plan.

EJE ESTRATÉGICO: RELACIONAMIENTO EXTERNO

PROCESO:	Proyección Social
RESPONSABLE:	Lida Deisi Vivas Leal
CARGO:	Docente Coordinadora de Proyección Social
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Politica de Proyección Social y Extensión
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Contribuir a la solución de las diferentes problemáticas del entorno, generando programas y proyectos de relacionamiento con el sector externo en articulación con la docencia y la investigación, aportando a la solución de los problemas de la sociedad.
PROGRAMA:	Estructura Relacionamiento Externo
PROYECTO:	1. Nueva Dimensión Proyección Social Universitaria 2. Implementación Proyección Social Universitaria
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Estructurar la proyección social institucional teniendo como lineamiento las condiciones de calidad exigidas por el Ministerio de Educación Nacional 2. Generar e implementar el plan de trabajo con la nueva estructura del proceso de proyección social.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Relaciomamiento externo
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 estructura definida y aprobada
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de estructuras definidas
META 2DEL OBJETIVO:	>=80% de implementación del plan de trabajo
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de acciones implementadas/Total de acciones aprobadas para implementación

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Socialización de la nueva Estructura y politica de Proyección social																	
Participación reuniones de Inducción, Reinducción, Bienvenida de Primiparos, reuniones de claustro con docentes y Consejos de facultad.														$ 1,000,000.00	Requiere en coordinación con area Talento Humano y Bienestar institucional	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Linea Educación (formal e informal).																	
Selección de Comunidad y/o Insituciónes para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar.															Seleccionar la Comunidad y/o IEducativa según	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Contactar los docentes formadores y legalizar su vinculación.															Requiere en coordinación con Decanos y Vicerrectoria para efecto de contratación docente.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Convocatoria elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las Comunidades y/o IE intervenidas y incentivar a la comunidad académica a su participación como practicas de aula.															En Coordinación con Decanos, Coordinadores de programa y Docentes adscritos a Poyección Social.	Responsable Proyección Social	Docentes Orientadores-Responsable de P. Social
Planeación y organización de los proyectos que participan las facultades (Carta de presentación, programación, horarios, lugar, materiales, documentos.)															Requiere: Programación, horarios, lugar, materiales y/o insumos diligenciamiento de	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Establecera y formalizar alianzas estratégicas con el sector publico y privado.															Requiere fomalizar un documento que permita establecer	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Control de seguimiento y evaluación a ejecución de proyectos															Requiere diligenciar los registros de	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes
Exposición Experienciencias Significativas														$ 500,000.00	Acto de Clausura requiere; Protocolo,	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes

Linea Convivencia y Cultura Ciudadana						
Selección de Comunidad y/o Insitución Educativa para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar.				Seleccionar la Comunidad y/o IEducativa según	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Contactar los docentes formadores y legalizar su vinculación.				Requiere en coordinación con	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Convocatoria elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las Comunidades y/o IE intervenidas y incentivar a la comunidad académica a su participación como practicas de aula.				En Coordinación con Decanos, Coordinadores de programa y Docentes adscritos a Poyección Social.	Responsable Proyección Social	Docentes Orientadores- Responsable de P. Social
Planeación y organización de los proyectos que participan las facultades (Carta de presentación, programación, horarios, lugar, materiales, documentos.)				Requiere: Programación, horarios, lugar, materiales y/o insumos diligenciamiento de	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Establecera y formalizar alianzas estratégicas con el sector publico y privado.				Requiere fomalizar un documento que permita establecer	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Control de seguimiento y evaluación a ejecución de proyectos				Requiere diligenciar los registros de	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes
Exposición Experienciencias Significativas			$ 500,000.00	Acto de Clausura requiere; Protocolo,	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes
Linea Medio Ambiente y Sostenibilidad						
Selección de Comunidad y/o Insitución Educativa para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar.				Seleccionar la Comunidad y/o IEducativa según	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Contactar los docentes formadores y legalizar su vinculación.				Requiere en coordinación con	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Convocatoria elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las Comunidades y/o IE intervenidas y incentivar a la comunidad académica a su participación como practicas de aula.				En Coordinación con Decanos, Coordinadores de programa y Docentes adscritos a Poyección Social.	Responsable Proyección Social	Docentes Orientadores- Responsable de P. Social
Planeación y organización de los proyectos que participan las facultades (Carta de presentación, programación, horarios, lugar, materiales, documentos.)				Requiere: Programación, horarios, lugar, materiales y/o insumos diligenciamiento de documentos y finalizar con acto de clausura.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Establecera y formalizar alianzas estratégicas con el sector publico y privado.				Requiere fomalizar un documento que permita establecer	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Control de seguimiento y evaluación a ejecución de proyectos				Requiere diligenciar los registros de	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes
Exposición Experienciencias Significativas			$ 500,000.00	Acto de Clausura requiere; Protocolo,	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes
Linea Emprendimiento						
Selección de Comunidad y/o Insitución Educativa para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar.				Seleccionar la Comunidad y/o IEducativa según	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Contactar los docentes formadores y legalizar su vinculación.				Requiere en coordinación con	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Convocatoria elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las Comunidades y/o IE intervenidas y incentivar a la comunidad académica a su participación como practicas de aula.				En Coordinación con Decanos, Coordinadores de programa y Docentes adscritos a Poyección Social.	Responsable Proyección Social	Docentes Orientadores- Responsable de P. Social
Planeación y organización de los proyectos que participan las facultades (Carta de presentación, programación, horarios, lugar, materiales, documentos.)				Requiere: Programación, horarios, lugar, materiales y/o insumos diligenciamiento de documentos y finalizar	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Establecera y formalizar alianzas estratégicas con el sector publico y privado.				Requiere fomalizar un documento que permita establecer	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Control de seguimiento y evaluación a ejecución de proyectos				Requiere diligenciar los registros de	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes
Exposición Experienciencias Significativas			$ 500,000.00	Acto de Clausura requiere; Protocolo,	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Docentes
Linea Servicio Social						
Voluntariado lunimayor						

Convocatoria Fase de Inscripción y reclutamiento de Voluntarios para la vigencia del presente año.	6,000,000.00	Uniformes	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Capacitación al grupo de Voluntarios Unimayor	$ 2,000,000.00		Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Participación en eventos que requieran apoyo social	$ 3,000,000.00		Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
Campañas Sociales				
Participación en Campañas y Brigadas Sociales internas y externas 6 en el año. 1. Día Mujer 8 marzo 2. Mes del niño Abril 3. Día de la Madre 4. Día adulto Mayor. 5. Día niño Octubre. 6. Víctimas.	$ 6,000,000.00	Estas campañas se desarrollaran por Unimayor y se pueden articular otras instituciones.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social
	$ 20,000,000.00			
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA				
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional			Vicerrectoría Académica	Docente Ocasional con Funciones de proyección social
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional - polita de Proyección Social			Vicerrectoría Académica	Docente Ocasional con Funciones de proyección social
ARTICULACIÓN CON GESTION DOCUMENTAL				
Organización de los archivos de gestión según las directrices del proceso de Gestión documental			Gestión Documental	Comunicaciones
ARTICULACIÓN CON COMUNICACIONES				
Establecer plan de trabajo con la oficina de comunicaciones para para publicación y dinamizacion de la pagina web link de Proyección Social, así como mel establecimiento de estrategias de mercadeo para impactar los estudiantes de los colegios que se intervienen			Docente Ocasional con Funciones de proyección social	Comunicaciones
Realizar seguimiento al impacto generado a partir del plan de trabajo coordinado con la oficina de comunicaciones y mercadeo.			Docente Ocasional con Funciones de proyección social	Comunicaciones
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO				
Identificar, analizar y realizar seguimiento los riesgos posibles en el proceso			Asesor Control Interno	Docente Ocasional con Funciones de proyección social
ARTICULADO CON PLANEACIÓN				
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas			Asesor Planeación	Docente Ocasional con Funciones de proyección social
Planificación de la vigencia 2018 POA			Asesor Planeación	Docente Ocasional con Funciones de proyección social
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso			Asesora Planeación	Docente Ocasional con Funciones de proyección social
ARTICULADO CON BIENESTAR UNIVERSITARIO				
Articular Cronograma con Bienestar Universitario aréa Desarrollo humano el modulo proyecto de vida y carrera, con los estudiantes de instituciones intervenidas de los grados 10 y 11			Docente Ocasional con Funciones de proyección social	Bienestar Universitario
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO				
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)			P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Docente Ocasional con Funciones de proyección social

PROCESO:	**Planeación Académica**
RESPONSABLE:	**Paola Umaña Aedo - Néstor Orlando Sandoval Holguín**
CARGO:	**Vicerrector Académico-Contratista Internacionalziación**
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS**

OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Lograr la inserción de los programas académicos, investigativos y de Proyección Social de la IUCMC en el contexto nacional e internacional promoviendo la interacción con otros programas, mediante la movilidad de estudiantes y docentes buscando con ello un mejor posicionamiento institucional.
PROGRAMA:	Relaciones Interinstitucionales y de Internacionalización
PROYECTO:	1. Cooperación Interinstitucional 2. Proyectos Internacionales
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1 y 2 Gestionar alianzas estratégicas para formular proyectos que permitan el fortalecimiento de los procesos académicos, investigativos, proyección social y la extensión de la institución a través de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas que posibiliten la integración con dinámicas nacionales e internacionales
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Relacionamiento Externo
META1 DEL OBJETIVO:	>=7 proyectos ejecutados
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de Proyectos de investigación, innovación creación artística y cultural y/o proyección desarrollados como producto de la cooperación académica y profesional, realizada por directivos, profesores y estudiantes del programa, con miembros de comunidades nacionales e internacionales de reconocido liderazgo en el área del programa
META2 DEL OBJETIVO:	>=4 redes con participación activa
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	>=4 redes con participación activa

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Estructurar conjuntamente con las Facultades y Vicerrectoría Académica un programa de Cooperación Interinstitucional que incluya la formulación tres proyectos para el desarrollo de sus actividades académicas de docencia e investigación														$ 30,000,000.00	Las facultades podrán disponer de $10.000.000 para la ejecución de su proyecto de cooperación, según lo establezca la Rectoría	Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
Gestionar el Intercambio de expertos con Universidades nacionales, internacionales u organizaciones como actividad del programa de cooperación interinstitucional															Esta actividad deberá hacer parte del proyecto de cooperación de las Facultades	Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
Gestionar y apoyar a las facultades la realización de pasantías entrantes o salientes, como resultado del programa de Cooperación Insterinstitucional															Esta actividad deberá hacer parte del proyecto de cooperación de las Facultades	Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
Gestionar y apoyar a las Facultades la realización de cursos, seminarios o eventos nacionales o internacionales como resultado del programa de Cooperación Interinstitucional															Esta actividad deberá hacer parte del proyecto de cooperación de las Facultades	Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
Identificar y publicar posibilidades de becas o recursos de carácter nacional o internacional para fortalecer los procesos de docencia e investigación															Identificar información de convocatorias	Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
Acompañar, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de esta Línea																Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA																	
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional																Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional - polita de egresados																Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización
ARTICULACIÓN CON GESTION DOCUMENTAL																	
Organización de los archivos de gestión según las directrices del proceso de Gestión documental																Contratistsa Gestión Documental	Contratista Internacionalización
ARTICULACIÓN CON COMUNICACIONES																	
Establecer plan de trabajo con la oficina de comunicaciones para para publicación y dinamizacion de la pagina web link de egresados, asi como mel establecimiento de estrategias de mercadeo para impactar el sector externo																Vicerrectoría Académica	Contratista Internacionalización

Realizar seguimiento al impacto generado a partir del plan de trabajo coordinado con la oficina de comunicaciones y mercadeo.			Vicerrectoria Académica	Contratista Internacionalización
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO				
Identificar, analizar y realizar seguimiento los riesgos posibles en el proceso			Asesor Control Interno	Contratista Internacionalización
ARTICULADO CON PLANEACIÓN				
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas			Asesora Planeación	Contratista Internacionalización
Planificación de la vigencia 2018 POA			Asesora Planeación	Contratista Internacionalización
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso			Asesora Planeación	Contratista Internacionalización
ARTICULADO CON SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO				
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)			P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Contratista Internacionalización

PROCESO:	EGRESADOS
RESPONSABLE:	PAOLA ANDREA UMAÑA AEDO -MARÍA JESÚS CHILITO
CARGO:	Vicerrector Académico - Coordinadora Egresados
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**Politica de Seguimiento a Egresados**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Fortalecer la relación Institución - egresado- sector externo que permita evaluar la pertinencia de los programas académicos a través del impacto que los egresados generan en el medio laboral.**
PROGRAMA:	**Egresados**
PROYECTO:	1.1. Diagnóstico 1.2. Necesidades del entorno 2 y 3. Correspondencia entre la ocupación y ubicación profesional de los Egresados y el perfil de formación del Programa. 4 y 5. Estrategias que faciliten el paso del estudiante al mundo laboral 6. Caracterización de Egresados
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1.1 y 1.2. Identificar las necesidades del entorno que sirvan de insumo para las propuestas de los trabajos de grado que realicen los estudiantes para obtener sus titulos en los diferentes programas que oferta la institución. 2. Evaluar y analizar los trabajos de grado de cada programa frente al perfil del egresado 3. Establecer planes de mejoramiento relacionados con la pertinencia de los trabajos de grado de los programas académicos frente a las necesidades del entorno. 4. Gestionar alianzas con el sector externo para promoveer la vinculación de los egresados de la institucion con el sector laboral 5. Ofrecer servicios de formación a los egresados con el fin de brindarles herramientas que les permitan competir en las ofertas laborales disponibles. 6. Realizar seguimiento y evaluar el impacto del programa en el entorno.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Relacionamiento Externo
META1 DEL OBJETIVO:	>=8 informes presentados identificando necesidades por programa académico
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de informes presentados con las necesidades identificadas
META 2 DEL OBJETIVO:	>=80% de trabajos de grado pertinentes a las necesidades del entorno por programa académico
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de trabajos de grado pertinentes a las necesidades del entorno/total de trabajos de grado desarrollados
META 3 DEL OBJETIVO:	>=80% de planes de mejoramiento ejecutados eficaces
INDICADOR 3 DE GESTIÓN	No. De planes ejecutados/total de planes propuestos
META 4 DEL OBJETIVO:	>=70% de empresas vinculadas a la institución
INDICADOR 4 DE GESTIÓN	No de empresas vinculadas a la institución / total de empresas identificadas

META 5 DEL OBJETIVO:	>=80% de servicios ofertados para los egresados
INDICADOR 5 DE GESTIÓN	No de servicios ofertados a los egresados/total de servicios proyectados
META 6 DEL OBJETIVO:	>=75% de empleabilidad
INDICADOR 6 DE GESTIÓN	No de graduados empleados/número de graduados
META 7 DEL OBJETIVO:	
INDICADOR 7 DE GESTIÓN	

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
LINEA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN														$ 30,000,000	Pago contratista egresados		
PROGRAMA: CONEXIÓN UNIMAYOR																	
Objetivo: Obtener la retroalimentación que permita la toma de decisiones en pro del mejoramiento de la calidad y pertinencia de los programas ofrecidos.																	
Actualización permanente del Sistema de Gestión de Egresados																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Caracterizar y analizar procesos institucionales que involucran a los egresados.																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Desarrollo de campaña de actualización																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Base de datos Egresados Distinguidos																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Boletin estadistico																Vicerrector Académico	Contratista Egresados - Facultades
LINEA: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO														$ 15,000,000			
PROGRAMA: TRASNSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA																	
Objetivo: Compartir experiencias de articulación con el sector productivo que permita articular la oferta educativa con la demanda de profesionales.																	
Actualización de competencias profesionales																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Plan Mentor																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Programa de Egresado Visitante																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Tutores Mi Pymes																Vicerrector Académico	Facultades - Contratista Egresados
Educación continua																Vicerrector Académico	Factultades -Contratista Egresados
LINEA: PERTENENCIA Y VINCULACIÓN														$ 10,000,000			
PROGRAMA: VIVE UNIMAYOR																	
Objetivo: Propiciar la vinculación y participación de sus profesionales en los diferentes Órganos Directivos y demás espacios institucionales, con miras a estimular e incrementar el sentido de pertenencia Institucional.																	
Encuentro de Egresados																Vicerrector Académico	Vicerrector académico - Contratista Egresados
Participación Institucional																Vicerrector Académico	Contratista Egresados-facultades
Visibilización Egresados Distinguidos																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Construyo mi proyecto de vida																Vicerrector Académico	Contratista Egresados - Bienestar institucional
Apoyo y seguimiento a conformación de agrupaciones de Egresados																Vicerrector Académico	Contratista Egresados
LINEA: INTERMEDIACIÓN Y PROMOCIÓN LABORAL																	
PROGRAMA: ENLACE Y APOYO LABORAL																	
Objetivo: Asesorar y promover al egresado en el mercado laboral mediante programas que acerquen al profesional y el sector productivo de la economía.																	
Aprestamiento a la empleabilidad																Vicerrector Académico	Vicerrector académico - Contratista Egresados
Sisitema de Gestión del Sector Productivo																Vicerrector Académico	Contratista Egresados-facultades
Rueda de empleo																Vicerrector Académico	Contratista Egresados - facultades
Boletin Laboral																Vicerrector Académico	Contratista Egresados - facultades
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA																	
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional																Vicerrector Académico	contratista egresados
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional - polita de egresados																Vicerrector Académico	contratista egresados
ARTICULACIÓN CON GESTION DOCUMENTAL																	

Organización de los archivos de gestión según las directrices del proceso de Gestión documental				contratistsa Gestuón Doc	contratista egresados
ARTICULACIÓN CON COMUNICACIONES					
Establecer plan de trabajo con la oficina de comunicaciones para para publicación y dinamizacion de la pagina web link de egresados, asi como mel establecimiento de estrategias de mercadeo para impactar el sector externo				Vicerrector Académico	contratista egresados
Realizar seguimiento al impacto generado a partir del plan de trabajo coordinado con la oficina de comunicaciones y mercadeo.				Vicerrector Académico	contratista egresados
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO					
Identificar, analizar y realizar seguimiento los riesgos posibles en el proceso				Asesor Control Interno	contratista egresados
ARTICULADO CON PLANEACIÓN					
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas				Asesora Planeación	contratista egresados
Planificación de la vigencia 2018 POA				Asesora Planeación	contratista egresados
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso				Asesora Planeación	contratista egresados
ARTICULADO CON INVESTIGACIONES					
Promocionar a la egresados los proyectos y revistas institucionales para su particiación					
ARTICULADO CON BIENESTAR UNIVERSITARIO					
Coordinar con Bienestar Ujniversiitario la Realización de actividades relacionadas con el apoyo a la linea proyecto de vida para recien graduados - orientación Psicosocial.				Vicerrector Académico	contratista egresados
ARTICULADO CON SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO					
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)				P.U Calidad Contratista Autoevaluación	contratista egresados

EJE ESTRATÉGICO: GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PROCESO:	PLANEACIÓN Y MEJORA
RESPONSABLE:	GLORIA XIMENA HURTADO PAREDES
CARGO:	ASESORA DE PLANEACIÓN
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones y la visibilizarian de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROGRAMA:	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)
PROYECTO:	Gestión Integral de Calidad
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la Institución
EJE TEMATICO RELACIONADO:	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	No. de Sistemas certificados
INDICADOR1 DE GESTIÓN	>=2 Sistemas Certificados (NTCGP 1000, NTC 5580)

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Presentación planeación 2017 actualizada en comité de Planeación																Rector	Asesora Planeación
Consolidación de resultados finales indicadores 2016																Rector	Asesora Planeación

Presentación de resultados de la gestión 2016 relacionada con cumplimiento a la planeación, indicadores tanto estratégicos como operativos	Rector	Asesora Planeación	
Revisión, análisis y propuesta acerca de modificaciones de indicadores y metas relacionado con el plan de desarrollo institucional y los indicadores solicitados por el Men y el CNA y demás partes interesadas	Rector	Asesora Planeación	
Cargar y Alimentar los resultados en Tablero de Mando 2017, y ajustar indicadores según aprobación del plan de Desarrollo Institucional y los indicadores solicitados por el MEN y el CNA	Rector	Asesora Planeación	-
Evaluar los diferentes procesos de la institución conforme a las directrices aprobadas en plan de desarrollo institucional y la transición a la NTC ISO 9001:2015	Rector	Asesora Planeación	
Apoyar el proceso de certificación del programa Inglés	Rector	Asesora Planeación	
Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo	Rector	Asesora Planeación	
Coordinar la implementación de la estrategia antitrámites en lo relacionado con la inclusión y actualización de trámites en plataforma SUIT - Gobierno en Linea	Rector	Asesora Planeación	
Participar en la coordinación de las actividades relacionadas con la Audiencia pública de rendición de cuentas	Rector	Asesora Planeación	
Rendir la cuenta a la Contraloria	Rector	Asesora Planeación	
Presentar informes que se requieran a las diferentes entidades o partes interesadas que lo requieran	Rector	Asesora Planeación	
Analizar resultados y presentar borrador del acta de revisión por la dirección a la rectoria para su revisión, adecuación	Rector	Asesora Planeación	
Coordinar y supervisar la ejecución del plan ambiental institucional	Rector	Asesora Planeación	
Establecimiento de planificación vigencia 2018	Rector	Asesora Planeación	
Apoyar las actividades que se programen con todos los sistemas de la institución, ejecutando las funciones asignadas como Representante de la direccion	Rector	Asesora Planeación	
Presentación de propuesta ante la rectoria relacionada con la metodologia para la organización del banco de proyectos institucional	Rector	Asesora Planeación	
Implementación de la metodologia para organización del Banco de proyectos Institucionales	Rector	Asesora Planeación	
Actividades articuladas con Talento Humano			
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo relacionados con el proyecto de reestructuración de la planta de personal.	Rector	Asesora Planeación	
Actualización Codigo de buen gobierno	Secretariia General	Asesora Planeación	
Evaluar el dessempeño del personal a cargo	P.U Talento Humano	Asesora Planeación	
Informe de seguimiento Como base de la evaluación de desempeño	P.U Talento Humano	Asesora Planeación	
Actividades articuladas con Gestión Documental			
Evaluar y presentar Estrategia racionalizacion de tramites	Comité de Archivo	Asesora Planeación	
Revisión en la Elaboración, socialización y aprobacion de la politica de gestión documental	Comité de Archivo	Asesora Planeación	
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo relacionados con la gestión documental según cronograma de actividades entregado por Gestión documental	Comité de Archivo	Asesora Planeación	

Entrega de transferencia documentales				Contratista Gestión Documental	Asesora Planeación
Actividades articuladas con Gestión Financiera y contable					
Participación en la elaboración presupuesto 2018				P.U presupuesto	Asesora Planeación
Actividades articuladas con Comunicaciones					
Envio de información oportuna al proceso de comunicaciones relacionada con la necesidad de difusion institucional				Contralista Comunicaciones	Asesora Planeación
Envio de información oportuna para publicar link de transparencia al proceso de comunicaciones				Contratista Comunicaciones	Asesora Planeación
Articulación con Control Interno					
Apoyo en la ejecución de auditorias integrales de calidad				Asesor Control Interno	Asesora de Planeación
Identificar, analizar los riesgos posibles en la institución y en el proceso.				Asesor Control Interno	Asesora de Planeación
Realización etapa 1 FURAG según circular externa No 100-22-2016				Asesor Control Interno	Asesora de Planeación
Realización etapa 2 FURAG según circular externa No 100-22-2016				Asesor Control Interno	Asesora de Planeación
Articulación con Planeación académica					
Participación en actualizacion filosofia institucional (visión)				Vicerrectoria Académica	Asesora de Planeación
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO					
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)				P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Lider de procesos

PROCESO:	PLANEACIÓN Y MEJORA
RESPONSABLE:	GLORIA XIMENA HURTADO PAREDES
CARGO:	ASESORA DE PLANEACIÓN
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones y la visibilizarian de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROGRAMA:	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)
PROYECTO:	Sistema de Gestión Ambiental
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la Institución
EJE TEMATICO RELACIONADO:	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
META 1 DEL OBJETIVO:	No. de actividades programadas ejecutadas/total de actividades aprobadas del plan
INDICADOR 1 DE GESTIÓN	>=80 del plan del sistema ambiental implementado

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
1. Ahorro y uso eficiente de los recursos (agua y energía)																	
Análisis de los consumos mensuales relacionados con agua y energía																Asesor Planeación	Contratista Ambiental
Seguimiento aleatorio a las sedes para verificar el adecuado uso de la energía.																Asesor Planeación	Contratista Ambiental
Realizar propuesta de ahorro y uso eficiente de los recursos (agua y energía) para su implentación																Asesor Planeación	Contratista Ambiental
2. Manejo de residuos sólidos																	
Realizar acciones para el manejo de residuos solidos de construcción y demolición en la nueva sede																Asesor Planeación	Contratista Ambiental

Verificacion del manejo de residuos generados en los mantenimientos de las sedes.	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	
seguimiento diligenciamiento formato de entrega de residuos a la empresa AREMARPO	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	
estrategia para reuso de papel en oficinas (caja)	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	
3. Educativo: Planes de sensibilización de la comunidad universitaria (Cambio climático)			
Realización de capacitaciones	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	
Difundir mensajes ya diseñados para difusión por pagina web	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	
Coordinar e Implementar el programa de orden y aseo con los contratistas de SST	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	
Articulado con Sistema de Gestión Integrado	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	
Analisis y propuesta para articulacion del plan ambiental con el Sistema de Gestión integrado	Asesor Planeación	Contratista Ambiental	

PROCESO:	**PLANEACION Y MEJORA CONTINUA**
RESPONSABLE:	**ORIETTA ASTRID RINCON HERNANDEZ**
CARGO:	**P.U CALIDAD**
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLÍTICA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones y la visibilizarian de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROGRAMA:	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)
PROYECTO:	Gestión Integral de Calidad
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la Institución
EJE TEMATICO RELACIONADO:	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	No. de Sistemas certificados
INDICADOR1 DE GESTIÓN	>=2 Sistemas Certificados (NTCGP 1000, NTC 5580)

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable seguimiento	Responsable ejecución
Actualizar permanentemente el SGI mediante revisión y actualización de documentos (Unificar documentos) según la requisición de los procesos.																Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar seguimiento a los resultados de los indicadores OPERATIVOS de los diferentes procesos.																Asesor Planeación	P.U. Calidad
Administrar aplicativo de acciones, proyectos y producto no conforme. (Seguimiento a los proyectos de mejora, implementación y eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas teniendo en cuenta las diferentes fuentes como evaluaciones de desempeño, clima organizacional, no conformidades internas, indicadores, gestión del proceso, entre otras).																Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar seguimiento para verificar que los procesos tomen acciones como consecuencia de los hallazgos encontrados en auditoria externa.																Asesor Planeación	P.U. Calidad
Consolidar la información actualizada del comportamiento del SGI para la consolidación del Acta de Revisión por la Dirección.																Asesor Planeación	P.U. Calidad
Organizar y verificar la información del SGI para presentar a auditoria de re-certificación														$ 9,000,000.00	Auditoria Icontec	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Coordinar la realización de encuestas de satisfacción de los procesos certificados (coordinar reunión con responsables de procesos a encuestar, verificación cumplimiento de entrega de resultados por parte de responsables de realizar la encuesta.														$ 16,855,000.00	Selección de Empresa o persona natural para la realización del estudio.	Asesor Planeación	P.U. Calidad

Apoyo en la actualización de documentos y registros, así como listados maestros del SGI de acuerdo con el avance de los procesos en la actualización de TRD.			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Apoyo para certificación del Programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Idioma Inglés	$ 9,000,000.00	Auditoria Icontec	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Actualización de la documentación del SGI en el proceso de transición a la nueva norma ISO 9001: 2015			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Capacitación en el SGI a funcionarios de la institución.	$ 6,890,000.00	Actualizaciones en la norma	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Apoyo al proceso de Auditorías Internas			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar indicadores de gestión del proceso.			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Tomar Acciones como resultado del análisis de las diferentes fuentes.			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Identificar, analizar los riesgos posibles en cada proceso			Asesor Planeación	P.U. Calidad
GESTIÓN DOCUMENTAL				
Elaboración, aprobación y socialización política gestión documental (Comité Interno de Archivo)			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Apoyar en actividades asignadas para la actualización de TRD (Matriz de análisis), según cronograma entregado por el proceso de Gestión Documental			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Apoyar en generación de metadatos			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Apoyar en la actualización de formatos para su normalización en el SGI			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar transferencias documentales del proceso, según cronograma aprobado por el Comité Interno de Archivo			Asesor Planeación	P.U. Calidad
ARTICULADO CON COMUNICACIONES				
Documentación del nuevo proceso (validación y ajustes del trabajo presentado por las pasantes para el proceso de Mercadeo)			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Envío de información oportuna al proceso de Comunicaciones relacionada con la necesidad de difusión institucional			Asesor Planeación	P.U. Calidad
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO				
Articulación con el proces o de Evaluación y Seguimiento para el nuevo enfoque de riesgos según la norma ISO 9001:2015			Asesor Planeación	P.U. Calidad
ARTICULADO CON PLANEACIÓN				
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Planificación de la vigencia 2018 POA			Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso			Asesor Planeación	P.U. Calidad
ARTICULADO CON PLANEACIÓN ACADÉMICA				
Participación en actualización de filosofía institucional			Asesor Planeación	P.U. Calidad
PLANEACIÓN - INGLÉS				
Articulación de todos los sistemas con Salud Ocupacional y Certificación Inglés			Asesor Planeación	P.U. Calidad
INVESTIGACIONES				
Actualización procedimiento para manejo de recursos con financiación externa de proyectos de investigación			Asesor Planeación	P.U. Calidad

PROCESO:	**Evaluación y Seguimiento**
RESPONSABLE:	**LEYDER FABIAN HURTADO MOSQUERA**
CARGO:	**ASESOR DE CONTROL INTERNO**
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones y la visibilizarian de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROGRAMA:	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)
PROYECTO:	Gestión Integral de Calidad

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la Institución
EJE TEMATICO RELACIONADO:	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	**>=80% del nivel satisfactorio de MECI**
INDICADOR1 DE GESTIÓN	**Evaluación de madurez reportada por la DAFP**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Preparacion de las herramientas de autoevaluacion (orientaciones DAFP aplicativo encuesta de meci y calidad).																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Diligenciamiento de encuestas.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Preparacion de autoevaluacion Informe Control Interno Contable (orientaciones CGN aplicativo CHIP).																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Diligenciamiento de encuesta Control Interno Contable por el CHIP.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Presentacion de informe al Comité de Control Interno.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la autoevaluacion.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Establecer el programa de auditorias internas.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Capacitación Auditores (Capacitación extrena).																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Ejecución de auditoria interna.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Realización auditorias especiales.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Seguimiento a los resultados de auditoria.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Asesorar en la identificación de nuevas situaciones de riesgos y actualizar el mapa de riesgos.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Asesorar en el manejo del aplicativo para la gestión del Riesgo en el SGI.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Consolidacion del mapa de riesgos institucional por proceso.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas de los riesgos.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Impulsar una cultura de autocontrol que mejore el cumplimiento de los objetivos Institucionales.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Verificación del cumplimiento de la Planeación Institucional, a partir de los informes reportados por la oficina de Planeación.																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Articulación con Gestión y Desarrollo de Talento Humano																	
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo relacionadas con el Proyecto de Restructuración de la Plaitnta de Pernonal																Asesor Control Interno	Equipo Multidisciplinario
Actualización del Codigo de Buen Gobierno																Comité de Etica	Integrantes del Comité
Informe de Gestión para validar Evaluación de Desempeño																Asesor Control Interno	Asesor Control Interno
Articulación con Gestión Documental																	
Apoyar en las actividades dentro de las funciones relacionadas al cargo con la Gestión Documental																Comité de Archivo	Asesor Control Interno
Trasferencia Documental																Contratista Gestión Documental	Asesor Control Interno
Articulación con Comunicaciones																	

Envio de información oportuna al prpoceso de comunicaciones relacionada con la necesidad de comunicación Institucional: link de transparencia	Contratista Comunicaciones	Asesor Control Interno
Articulación con Planeación		
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas	Asesor Planeación	Asesor Control Interno
Planificación de la vigencia 2018 POA	Asesor Planeación	Asesor Control Interno
Diligenciar en FURAG II las preguntas preparatorias del sistema de control interno según circular No. 100-22-2016	Rector	Asesor Control Interno
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso	Asesora Planeación	Asesor Control Interno
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA		
Participacion en la actualización de la filosofía institucional	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO		
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)	P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Lider de procesos

PROCESO:	GESTIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	MARÍA LORENA RESTREPO
CARGO:	P.U TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar una estructura académica - administrativa, con el fin de mejorar el cumplimiento efectivo de los procesos misionales, acorde a las necesidades de la Institución.
PROGRAMA:	Estructura Académica – Administrativa
PROYECTO:	Ampliación Planta de Personal
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Analizar la planta actual de personal docente-administrativo de acuerdo a las necesidades de la Institución.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META1 DEL OBJETIVO:	>=80% de nueva planta creada
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de cargos creados/total de cargos requeridos

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
proyecto de creación y modificación de cargos de la planta de personal de la Institución, teniendo en cuenta las necesidades de la misma y la normatividad vigente																	
Conformación de equipo de trabajo multidisciplinario																Secretaria General	Rectoria Vicerrectoria Presupuesto Control Interno Planeación Calidad Archivo
Cronograma de Trabajo que debe incluir los responsables de las actividades, los tiempos de ejecución y los indicadores para evaluar el avance del proceso																Secretaria General	Rectoria Vicerrectoria Presupuesto Control Interno Planeación Calidad Archivo
Desarrollar y completar los componentes del estudio técnico con la compañía del asesor de la DAFP																Secretaria General	P.U Talento Humano
Planta de personal y manual de funciones y competencias																Secretaria General	P.U Talento Humano Asesora Planeación

Socialización y presentacion de la Creación y Modificación de los cargos de la planta de la Institución.				Secretaria General	P.U Talento Humano

PROCESO:	GESTIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	JULIO CESAR VARONA TOBAR
CARGO:	P.U TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar una estructura académica - administrativa, con el fin de mejorar el cumplimiento efectivo de los procesos misionales, acorde a las necesidades de la Institución.
PROGRAMA:	Plan de Bienestar Social Laboral
PROYECTO:	1. Actualización del Código de Buen Gobierno 2. Mecanismos de evaluacion del personal
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Definir el estilo de dirección institucional que permita alcanzar los resultados esperados dentro los lineamientos estratégicos de la institución. 2. Establecer, monitorear planes de mejoramiento acordados a partir de las evaluaciones realizadas al personal docente y administrativo de la Institución
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 Código de Buen Gobierno
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de códigos actualizados
META2 DEL OBJETIVO:	>=80% de planes de mejoramiento implementados resultado de evaluaciones del personal docente y administrativo
INDICADOR2 DE GESTIÓN	No. de Planes de mejoramiento implementados/total de planes de mejoramiento acordados

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Codigo de buen gobierno																	
1. Actualización de la información según los requisitos de la guía.																SECRETARIA GENERAL	Comite de Etica
Presentación y ajustes de la propuesta del código de buen gobierno																Secretaria General	P.U Talento Humano
Socialización del codigo de buen gobierno aprobado														-		Secretaria General	P.U Talento Humano
Evaluación de Desempeño																	
Socialización de la aplicación de los mecanismos de evaluación de desempeño																Secretaria General	P.U Talento Humano
Aplicación de los mecanismos establecidos																Secretaria General	P.U Talento Humano
Recolección de la información																Secretaria General	P.U Talento Humano
Informe del Análisis de la información recibida frente a los resultados institucionales																Secretaria General	P.U Talento Humano
ARTICULACION CON VICERRECTORIA																	
Participacion en la actualización de la filosofia institucional																Vicerrectoria	comunicaciones
ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL																	
Entrega de transferencia documental																Contratista Gestión Documental	Comunicaciones
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO																	
Identificar, analizar y realizar seguimiento los riesgos posibles en el proceso																Asesor Control Interno	Comunicaciones
ARTICULADO CON PLANEACIÓN																	
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas																Asesora Planeación	Comunicaciones
Planificación de la vigencia 2018 POA																Asesora Planeación	Comunicaciones
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso																Asesora Planeación	Comunicaciones
ARTICULADO CON COMUNICACIONES																	

Envio de información oportuna al proceso de comunicaciones relacionada con la necesidad de difusion institucional					Contralista Comunicaciones	Asesora Planeación
Envio de información oportuna para publicar link de transparencia al proceso de comunicaciones					Contratista Comunicaciones	Asesora Planeación
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO						
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)					P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Lider de procesos

PROCESO:	GESTIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	JULIO CESAR VARONA TOBAR
CARGO:	P.U TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar una estructura académica - administrativa, con el fin de mejorar el cumplimiento efectivo de los procesos misionales, acorde a las necesidades de la Institución.
PROGRAMA:	Estructura Academica - administrativa
PROYECTO:	1. Ampliación planta de personal 2. Actualización Manual de Funciones
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Analizar la planta actual del personal docente-administrativo de acuerdo a las necesidades de la institución 2.Establecer una metodologia que permita evaluar de manera constante las funciones del personal articulado al que hacer institucional y a la normatividad aplicable al proceso de Gestión y -Desarrollo del Talento Humano.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META 1DEL OBJETIVO:	>=80 de planta nueva según plan de creación de cargos de la institución
INDICADOR 1 DE GESTIÓN	No. de cargos creados/total de cargos requeridos o proyectados
META2 DEL OBJETIVO:	>= 1 manual de funciones actualizado
INDICADOR2 DE GESTIÓN	No. de manuales de Funciones Actualizado

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Planta de personal																	
Cronograma de Trabajo que debe incluir los responsables de las actividades, los tiempos de ejecución y los indicadores para evaluar el avance del proceso															Se debe conformar equipo de trabajo TH, Planeación, Control interno, Calidad, Rectoria, Secretaría General	SECRETARIA GENERAL	TALENTO HUMANO
Desarrollar y completar los componentes del estudio técnico con la compañía del asesor de la DAFP																SECRETARIA GENERAL	TALENTO HUMANO
Planta de personal y manual de funciones y competencias																SECRETARIA GENERAL	TALENTO HUMANO
Socialización y presentacion de la Creación y Modificación de los cargos de la planta de la Institución.																SECRETARIA GENERAL	TALENTO HUMANO
Actualización del manual de funciones																	
Presentar para revisión y ajustes el manual de funciones actualizado																Secretaria General	P.U Talento Humano
Socializacion Del documento maual de funciones ante el personal administrativo de la institución vivigente en la institución																Secretaria General	P.U Talento Humano
Actualización y publicación del manual de funciones según propuesta de reestructuración de la planta de personal																Secretaria General	P.U Talento Humano

PROCESO:	GESTIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	JULIO CESAR VARONA TOBAR

CARGO:	P.U TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana, tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la Institución, así como también a mantener unas buenas relaciones interpersonales basadas en el dialogo y el respeto mutuo.**
PROGRAMA:	**Plan de Bienestar Social Laboral**
PROYECTO:	**Mecanismos de Evaluación del Personal**
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	**Fomentar el aumento de la competencia mediante la participación activa del personal en capacitaciones así como la retroalimentación y aplicación en los cargos que desempeñan**
EJE TEMATICO RELACIONADO:	**Gestión Organizacional**
META1 DEL OBJETIVO:	**>=80% de competencias desarrolladas**
INDICADOR1 DE GESTIÓN	**Numero de compromisos ejecutados en los procesos /total de compromisos adquiridos**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
PLAN DE CAPACITACIÓN																	
Realización del documento Plan de Capacitación 2016-2020 según los lineamientos del plan de desarrollo vigente.														**85,000,000.00**		Secretaria General	P.U Talento Humano
Actualización, ejecución y seguimiento del plan de Capacitación 2017																Secretaria General	P.U Talento Humano
Realización de jornadas de inducción al personal que ingresa nuevo a la institución																Secretaria General	P.U Talento Humano
Realizar seguimiento al personal nuevo de la institución con el fin de evaluar la competencia para el desarrollo del cargo																Secretaria General	P.U Talento Humano
Consolidar los resultados de ejecución derivados de las jornadas de inducción y del plan de capacitación																Secretaria General	P.U Talento Humano
Alimentar la base de datos del SIGP una vez aplique a la Institución																Secretaria General	P.U Talento Humano

PROCESO:	GESTIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	JULIO CESAR VARONA TOBAR
CARGO:	P.U TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana, tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la Institución, así como también a mantener unas buenas relaciones interpersonales basadas en el dialogo y el respeto mutuo.
PROGRAMA:	Plan de Bienestar Social Laboral
PROYECTO:	Plan de Bienestar Social Laboral
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Fomentar el aumento de la competencia mediante la participación activa de las actividades que se desarrollen para el Bienestar social de los docentes - administrativos de la institución
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META1 DEL OBJETIVO:	**>=80% de actividades implemetadas**
INDICADOR1 DE GESTIÓN	**Total de actividades ejecutadas /No de actividades programadas**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO GASTO	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable seguimiento	Responsable ejecución

1. Formulación del plan de Bienestar social laboral				
Identificar necesidades de Bienestar Social Laboral	$ -		Secretaria General	P.U Talento Humano
Actualizar el documento 2016-2020 y socializar las actividades del plan de Bienestar Social Laboral e incentivos de los servidores públicos, acorde a los nuevos lineamientos del plan de desarrollo vigente	$ -		Secretaria General	P.U Talento Humano
Realizar GESTIONES CON ENTIDADES PARA DESARROLLO de actividades de bienestar social	$ -		Secretaria General	P.U Talento Humano
Celebraciones y eventos	$ 35,000,000		Secretaria General	P.U Talento Humano
Actividades de integración ludico recreativas				

PROCESO:	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
RESPONSABLE:	MABEL ROCIO BOLAÑOS
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA PARA LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Generar la información contable y financiera de acuerdo al efectivo registro de los hechos económicos, sociales o ambientales que contribuyan a la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control interno y externo.
PROGRAMA:	Gestión Contable y Financiera
PROYECTO:	1. Implementación Normas NICSP 2. Articulación -Académico-Administrativo - Financiero
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META 1DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=100% de aplicación de las normas NICSP
INDICADOR 1DE GESTIÓN (Si existe)	No. de actividades realizadas/total de actividades planeadas
META2 DEL OBJETIVO: (Si existe)	80% de la información académico-financiera unificada
INDICADOR 2 DE GESTIÓN (Si existe)	Información académico-financiera unificada/total de la información académico-financiera identificada a unificar

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Recaudo de ingreso																P.U Presupuesto	Tecnico Administrativo de Pagaduria
Pagos a proveedores de bienes y sevicios oportunamente														$ 23,360,400.00	de apoyo para proceso de gestion financiera y contable.	P.U Presupuesto	Tecnico Administrativo de Pagaduria
Elaboración de anteproyecto de presupuesto año 2018														$ 47,000,000.00	Pago mantenimiento y soporte SICOF	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mensualmente														$ 2,500,000.00	Arrendamiento fotocopiadora	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración y envio d ela información a través del CHIP a la Contraloria General de la República														$ 168,940,814.00	Gastos Nómina	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración ordenes de pago														$ 5,000,000.00	Información Exogena	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Elaboración y presentación decalarcion retefuente																P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Declaración de ingresos y Patrimonio																P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Solicitud de devolucion IVA														$ 6,000,000.00	Capacitaciones	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Elaboración y envio d ela información a través del CHIP a la Contaduria General de la Nación														$ 7,800,000.00	Viáticos y Gastos Viaje	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Elaboracion de nómina y pago de nómina														$ 6,669,046.00	Materiales y Suministros	P.U Presupuesto	Auxiliar administrativo de contabilidad y Tecnico adminstrativo de pagaduria
Fijación de derechos pecuniarios														$ 960,000.00	Compra de Equipo	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos
Realizar la proyección presupuestal de ingresos y gastos la planeacion.														$ 15,000,000.00	Seguros	P.U Presupuesto	Profesional universitario de presupuestos
Realizar ejecución de ingresos y gastos y analizar los mismos																P.U Presupuesto	Profesional universitario de presupuestos
Articulación con Gestión de Recursos Tecnológicos																	

Implementación del servicio del sistema integrado de información financiera.	$ 48,720,000.00	Contrato servicio SAS	P.U Presupuesto	Contratista Tecnico Admon Siag Equipo contable
Parametrización del servicio del sistema integrado de información financiera, bajo NICSP	$ 45,008,000.00	Parametrización NICSP ERP	P.U Presupuesto	PU. Contabilidad TA pagaduria Auxiliar Administrativa de contabilidad
Articulación con Planeación				
Revisión analisis de indicadores y metas relacionados con: el MEN, CNA y demas partes interesadas			Asesor Planeación	Equipo Gestión Contable y financiera
Entrega de información financiera y contable para el link de tranparencia institucional			Asesor Planeación-Contratista comunicaciones	P.U Presupuesto PU. Contabilidad
Planificacion vigencia 2018			Asesor de Planeación	Equipo Gestión Contable y financiera
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso			Asesor Planeación	Equipo Gestión Contable y financiera
Articulación con Gestión y Desarrollo de Talento Humano				
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo realcionadas con el proyecto de reestructuración de planta de personal.			P.U. Talento Humano	Profesional universitario de presupuesto
Realizar evaluaciones de desempeño.			P.U. Talento Humano	Profesional universitario de presupuesto
Articulación con Adquisición de Bienes y Servicios				
Analisis de Fuentes de Financiación para infraestructura			Rector	Profesional universitario de presupuesto
Articulación con Control Interno				
Capacitación de auditoria integral y capacitación en riesgos			Asesor Control Interno	P.U presupuesto.
Identificar, analizar y hacer seguimiento los posibles riesgos en el proceso			Asesor Control Interno	P.U presupuesto.
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO				
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)			P.U Calidad	Equipo Gestión Contable y financiera

PROCESO:	**COMUNICACIONES YMERCADEO**
RESPONSABLE:	
CARGO:	CONTRATISTA COMUNICACIONES
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Estructurar el Proceso de Mercadeo y Comunicaciones de la Unimayor para dar respuesta oportuna a las necesidades y expectativas de información tanto de los públicos internos como externos, dando uso asertivo de herramientas comunicacionales que promueva el posicionamiento de la imagen y la oferta académica institucional.
PROGRAMA:	**Comunicación y Mercadeo Institucional**
PROYECTO:	**Fortalecimiento de la visibilidad institucional**
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Estructurar el Proceso de Mercadeo y Comunicaciones de la Unimayor para dar respuesta oportuna a las necesidades y expectativas de información tanto de los públicos internos como externos, dando uso asertivo de herramientas comunicacionales que promueva el posicionamiento de la imagen y la oferta académica institucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	**Gestión Organizacional**
META1 DEL OBJETIVO:	>=80% de ejecución del Plan de Comunicación y Mercadeo.
INDICADOR1 DE GESTIÓN	Número de actividades ejecutadas/actividades aprobadas

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Revisar, actualizar e implementar el plan de marketing institucional																P.U Calidad	Comunicaciones
Evaluar y aplicar los procedimientos proyectados para la implementación del subproceso de mercadeo institucional																P.U Calidad	comunicaciones
ARTICULACION CON VICERRECTORIA																	

Participacion en la actualización de la filosofia institucional				Vicerrectoria	comunicaciones
ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL					
Entrega de transferencia documental				Contratista Gestión Documental	Comunicaciones
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO					
Identificar, analizar y realizar seguimiento los riesgos posibles en el proceso				Asesor Control Interno	Comunicaciones
ARTICULADO CON PLANEACIÓN					
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas				Asesora Planeación	Comunicaciones
Planificación de la vigencia 2018 POA				Asesora Planeación	Comunicaciones
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso				Asesora Planeación	Comunicaciones
ARTICULACIÓN CON EGRESADOS					
Establecer plan de trabajo con la oficina de egresados para para publicación y dinamizacion de la pagina web link de egresados, asi como el establecimiento de estrategias de mercadeo para impactar el sector externo				Egresados	Comunicaciones
Ejecución de plan de trabajo establecido con el proceso de egresados para la generacion de estrategias comunicacionales y de mercadeo de las actividades propias del proceso asi como la dinamizacion del enlace de egresados				Egresados	Comunicaciones
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO					
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)				P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Lider de procesos

PROCESO:	**COMUNICACIONES YMERCADEO**
RESPONSABLE:	
CARGO:	CONTRATISTA COMUNICACIONES
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Estructurar el Proceso de Mercadeo y Comunicaciones de la Unimayor para dar respuesta oportuna a las necesidades y expectativas de información tanto de los públicos internos como externos, dando uso asertivo de herramientas comunicacionales que promueva el posicionamiento de la imagen y la oferta académica institucional.
PROGRAMA:	**Comunicación y Mercadeo Institucional**
PROYECTO:	**Fortalecimiento de la visibilidad institucional**
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Consolidar la imagen institucional dando respuesta a los diferentes públicos objetivos y que permita informar a las diferentes partes interesadas del que hacer institucional asi como promover la oferta académica institucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	**Gestión Organizacional**
META1 DEL OBJETIVO:	>=70% de ejecución estrategias para la consolidación de la imagen Institucional
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de estrategias ejecutadas para consolidación de imagen/total de estrategias aprobadas en el plan

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Diseño y producción de un magazin informativo															meta 10	Rector	Diseño Audiovisual
Diseñar piezas graficas audiovisulaes para el manejo de proyectos de comunicación audiovisual através de herramientas de diseño de imágenes de video y animación, preproduccion produccion y pos produccion con las herramientas que cuenta la institucion																Rector	Diseño Audiovisual
Realizar el registro audiovisual de los diferentes eventos que realice la institución																Rector	Diseño Audiovisual
Realizar videos promocionales de cada programa que oferte la institución																Rector	Diseño Audiovisual

Definir y realizar las piezas publicitarias establecidas en el plan de medios "Vallas, Afiches banner, video, cuñas, etc"			Rector	Diseño visual
Verificar el uso adecuado de imagen institucional en impresos, publicaciones y aplicación de imagen corporactiva en cada uno de los procesos			Rector	Comunicaciones
fortalecer la comunicación interna mediante la generación de un documento que contenga el plan de comunicación y mercadeo institucional			Rector	Comunicaciones
Implementar las estrategiaas generadas a partir del doumento plan de comunicación y mercadeo institucional			Rector	Comunicaciones
Diseñar folletos tipo brochoure por cada uno de los programas académicos que oferta la institución		uno por programa	Rector	Diseño visual
Realizar registro fotográfico de los diferentes eventos que realice la institución	u		Rector	Diseño visual
Administrar las redes sociales de la Institución			Rector	Comunicaciones
Diseño y producción de revista digital institucional		Meta 10	Rector	Diseño visual
Diseñar revista Arcus y Valores		Esta actividad depende de la entrega de la información por parte del proceso académico	Rector	Diseño visual
Mantener y actualizar un banco de fotos institucionales			Rector	Diseño visual

PROCESO:	**COMUNICACIONES YMERCADEO**
RESPONSABLE:	
CARGO:	CONTRATISTA COMUNICACIONES
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Estructurar el Proceso de Mercadeo y Comunicaciones de la Unimayor para dar respuesta oportuna a las necesidades y expectativas de información tanto de los públicos internos como externos, dando uso asertivo de herramientas comunicacionales que promueva el posicionamiento de la imagen y la oferta académica institucional.
PROGRAMA:	**Comunicación y Mercadeo Institucional**
PROYECTO:	**Fortalecimiento de la visibilidad institucional**
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Visibilizar los resultados de la gestión realizada aprovechando los medios de comunicación interno y externo, mediante alianzas con medios de comunicación externos reconocidos en la ciudad y en la región
EJE TEMATICO RELACIONADO:	**Gestión Organizacional**
META1 DEL OBJETIVO:	>=80% de La información actualizada en página web.
INDICADOR1 DE GESTIÓN	Información publicada actualizada/total de información publicada.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Generar un evento para la comunidad juvenil que permita posicionar la marca Unimayor (Sujeto a aprobación de presupuesto).																Rector	Comunicaciones
Difusion de las actividades académicas y culturales que oferte la institución y los logros obtenidos en los diferentes programas.																Rector	Contratista Diseño audiovisual
Redactar y enviar boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación y comunidad academica																Rector	Comunicaciones

Actualizar la información de la página web(español e ingles) en los diferentes contenidos existentes				Rector	Comunicaciones

PROCESO:	**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
RESPONSABLE:	**MILDRED CAICEDO CUCHIMBA**
CARGO:	**ASESOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLÍTICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.**
PROGRAMA:	**Gestión de Recursos Tecnológicos**
PROYECTO:	**Plan de Desarrollo Tecnológico**
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	**Diagnosticar y diseñar un plan de desarrollo tecnológico que garantice el soporte y la prestación del servicio, incluyendo los riesgos sobre seguridad física, del entorno y de la información y la proyección del crecimiento institucional**
EJE TEMATICO RELACIONADO:	**Gestión Organizacional**
META 1 DEL OBJETIVO:	**>=70% de estrategias cumplidas según el plan de desarrollo tecnológico aprobado**
INDICADOR1 DE GESTIÓN	**No. de estrategias cumplidas/total de estrategias proyectadas para garantizar la prestación del servicio y la seguridad de la información**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL																	
Creación del portafolio de servicios del área TIC, del subproceso de gestión de recursos tecnológicos, con el fin de dar a conocer las actividades, herramientas tecnológicas, equipos de cómputo, audiovisuales y de videoconferencia con los que cuenta la institución, los horarios de atención, las diferentes líneas de acción (desarrollo de software, soporte y mantenimiento, seguridad informática, medios educativos, redes y servicios telemáticos) y el talento humano calificado para la atención y soporte al personal administrativo y académico de la IUCMC. - Describir la historia del subproceso de gestión de recursos tecnológicos. - Definir la misión, visión, objetivos, el hacer de las líneas de acción. - Definir la infografía del portafolio (logo, eslogan, diseño). - Socializar el portafolio de servicios ante los entes académicos y administrativos, según cronograma de mercadeo.														$ -		Asesora TIC Asesor Comunicaciones	Asesora TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo SIAG Tec. Administrativo Redes
Proyecto de mejora encaminado a los mecanismos de conectividad institucional, contemplando canales redundantes de datos e internet así como canales alternos de conectividad asegurándose que los proveedores y sus carriers se conectan a nodos diferentes y permitan garantizar continuidad sin interrupciones de los servicios ofrecidos a la institución. El alcance se estima para proveer de un servicio estable en todas las sedes de la institución y debe incluir sistemas o mecanismos que permitan al personal de la institución verificar y monitorear constantemente la efectividad del servicio prestado por cada proveedor. - Realizar un análisis de mercadeo para identificar la mejor propuesta económica y técnica. - Socializar ante las directivas de la institución la importancia de adquirir un canal alterno para suplir las necesidades académicas y administrativas, en cuanto a internet e interconectividad de las 4 sedes. - Realizar el estudio de necesidad, previo aceptación de la propuesta. - Llevar a cabo el proceso administrativo de contratación. - Dar inicio a la etapa de implementación y pruebas. - Gestionar el acompañamiento de un ente experto para implementar el modelo de balanceo de carga. - Monitorear la efectividad del servicio adquirido a través de una herramienta suministrada por el proveedor (ISP).														$ 40,000,000		Asesor TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo Redes	Asesora TIC

Identificación, selección e implementación de la tecnología necesaria inicial que cumpla las expectativas de conectividad, procesamiento de datos, network, almacenamiento, equipos de cómputo, aplicativos y software requerido para la labor académica, sistemas y equipos de contingencia, cableado estructurado (Voz, Datos y Eléctrico) basado en la normatividad vigente para la sede norte de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. - Análisis de la infraestructura física e identificación de los requerimientos tecnológicos iniciales, para la adecuación de la red de Voz, Datos y Eléctrico de la sede norte La Ximena. - Realizar un análisis de mercadeo para identificar la mejor propuesta económica y técnica. - Socializar ante las directivas de la institución la propuesta más idónea. - Realizar el estudio de necesidad, previa aceptación de la propuesta. - Llevar a cabo el proceso administrativo de contratación. - Dar inicio a fase de implementación y pruebas.	$ 612,000,000		Asesor TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo Redes	Asesora TIC Tec. Administrativo Redes
Plan de mantenimiento y soporte a incidencias de infraestructura voz, datos y eléctrica, parque informático institucional y equipos de uso audiovisual, el plan debe contemplarse como una acción de mejora continua con el fin de mantener toda la infraestructura operativa y en un grado de disponibilidad aceptable. - Recolectar las necesidades tecnológicas en las diferentes áreas de la institución, que aporten positivamente al proceso académico. - Realizar el estudio de necesidad del talento humano a contratar, según las necesidades académicas y administrativas de la institución. - Gestionar el proceso administrativo de contratación. - Realizar la planeación y distribución de recursos físicos, humanos y tecnológicos para cumplir con las actividades planteadas en cronogramas (soporte, mantenimientos y capacitación). - Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos institucionales de las 4 sedes, como apoyo a los procesos académicos y administrativos. - Ofrecer el soporte tecnológico a la comunidad académica y administrativa, gestionado a través del uso de reportes en el sistema de incidencias (GLPI), dicho soporte se ofrece de lunes a viernes (7:00 am – 10:15 pm) y sábados (7:00 am – 7:00 pm). - Administrar, controlar y monitorear las copias de seguridad en el sistema de copias de respaldo implementado en la IUCMC, siguiendo las fechas establecidas en el cronograma. - Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, ascensor y plantas eléctricas. - Gestionar el mantenimiento correctivo de ups. - Realización de informes de actividades.	Esta definido en el plan de medios educativos		Asesor TIC	Contratistas TIC Tec. Administrativo SIAG Tec. Administrativo Redes
Dar continuidad a la segunda fase del proyecto de mejora de la red inalámbrica en las sedes Encarnación y Casa Obando, con lo cual se pretende ampliar la cobertura con la instalación de nuevas zonas wifi con alta capacidad de acceso a usuarios. - Realizar un diagnóstico e identificación de puntos estratégicos para la ubicación de las zonas wifi. - Instalar la infraestructura necesaria para soportar la solución wifi a implementar (cableado estructurado, red eléctrica, adecuación del rack de datos e instalación física de los puntos de acceso). - Gestionar la licencia y la adquisición de los diferentes puntos de acceso. - Realizar el estudio de necesidad. - Llevar a cabo el proceso administrativo de contratación. - Realizar la solicitud al proveedor de servicios de internet se permita a través de su red transferir las configuraciones de VLAN entre las sedes de la IUCMC. - Dar inicio al proceso de instalación, configuración y pruebas, con acompañamiento del proveedor.	$ 27,000,000		Asesor TIC Tec. Administrativo Redes	Asesora TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo Redes
Dar continuidad al proyecto de transición de servicios críticos a servidores tipo VPS en la nube, con el fin de garantizar la disponibilidad y estabilidad en el 99% o más, para el uso acondicionamiento de actividades y servicios soportados en la plataforma moodle, en el sitio web institucional, aplicativos y sistemas de información institucionales, así como plan de contingencia para el sistema de información académico y de gestión (SGI, SITH) además de sistemas de información relacionados al proceso académico, admisiones y labor docente. - Definir las características, funciones y servicios a asegurar en dichos servidores. - Realizar el estudio de necesidad. - Llevar a cabo el proceso administrativo de contratación. - Ejecutar el proceso de instalación, configuración, migración y despliegue de aplicativos y funciones en dichos servidores. - Realizar pruebas de correcto funcionamiento. - Monitoreo constante del servicio contratado y solicitud de informes al proveedor.	$ 19,000,000		Asesor TIC Tec. Administrativo Redes	Asesora TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo Redes
Gestión del proyecto de ubicación de zonas eléctricas a base de energías renovables en la IUCMC, primera fase sede Bicentenario. - Realizar el diagnóstico y análisis de las zonas eléctricas, los insumos y materiales necesarios para acondicionar los espacios con energías renovables. - Determinar la ubicación de los puntos de carga a través de energía renovable. - Diseñar el modelo del circuito eléctrico a implementar. - Realizar el estudio de necesidad. - Llevar a cabo el proceso administrativo de compra. - Ejecutar el proceso de instalación y pruebas de correcto funcionamiento. - Monitoreo y mantenimiento constante del servicio. - Realizar el estudio de resultados para determinar la satisfacción del usuario.	$ 8,500,000		Asesora TIC	Contratistas TIC

Gestión del proyecto de sistema de validación de usuarios en plataformas y sistemas de información institucionales (autenticación unificada), en la IUCMC, primera fase servicio wifi. - Realizar el análisis para proveer una solución de autenticación unificada en los servicios de la red de datos institucional. - Realizar un análisis de mercadeo para identificar la mejor propuesta económica y técnica. - Socializar ante las directivas de la institución la importancia de adquirir la solución de autenticación unificada. - Realizar el estudio de necesidad, previa aceptación de la propuesta. - Llevar a cabo el proceso administrativo de contratación. - Dar inicio a la etapa de implementación y pruebas. - Aplicación de la solución en la red wifi. - Monitoreo y mantenimiento constante del servicio.		$ -		Asesora TIC	Asesora TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo SIAG Tec. Administrativo Redes
Estudio de viabilidad para la implementación de un sistema de control de acceso físico a las sedes de la IUCMC. - Analizar la viabilidad de la implementación de un sistema de control de acceso a las 4 sedes de la institución. - Realizar un informe de recursos necesarios para la ejecución del proyecto. - Socializar ante las directivas de la institución los resultados obtenidos.		$ -		Asesora TIC	Contratista TIC
Diagnóstico de la implementación de las estrategias de gobierno en línea en términos tecnológicos en la IUCMC. - Realizar el análisis de los requerimientos de gobierno en línea. - Recolectar la información de la forma como se han venido implementando las estrategias de gobierno en línea en la Institución. - Realizar un informe de los hallazgos y socializarlo con el área de planeación institucional. - Generar un plan de trabajo donde se contemplen las estrategias que propone el gobierno para entidades públicas.		$ -		Asesora TIC	Contratista TIC
Articulación con Planeación					
Revisión analisis de indicadores y metas relacionados con: el MEN, CNA y demas partes interesadas				Asesor Planeación	Asesor Tic
Planificacion vigencia 2018				Asesor de Planeación	Asesor Tic
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso				Asesora Planeación	Asesor Tic
Articulación con Control Interno					
Identificar, analizar y hacer seguimiento los posibles riesgos en el proceso				Asesor Control Interno	Asesor Tic
ARTICULADO CON PLANEACIÓN ACADÉMICA					
Participación en actualización de filosofia institucional				Asesor Planeación	P.U. Calidad
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO					
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)				P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Asesor Tic

PROCESO:	**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
RESPONSABLE:	**MILDRED CAICEDO CUCHIMBA**
CARGO:	**ASESOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.**
PROGRAMA:	**Gestión de Recursos Tecnológicos**
PROYECTO:	**Desarrollo de Software Institucional**
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	**Brindar información ágil, oportuna y veraz mediante el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes partes interesadas**
EJE TEMATICO RELACIONADO:	**Gestión Organizacional**
META 1 DEL OBJETIVO:	**>=70% de desarrollo tecnológico realizado y en uso**
INDICADOR1 DE GESTIÓN	**No. de Desarrollos Tecnológicos realizados y en uso/No. de Desarrollos Tecnológicos solicitados *100%**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Desarrollo de los módulos: Labor docente, contratación y controles de usuario en el Sistema de Talento Humano SITH.																Asesor TIC	Contratistas TIC

Desarrollo del sistema para la unidad de correspondencia de la institución. Desarrollo de un sistema que ayude en el proceso de la unidad de correspondencia donde permita subir documentos de comunicaciones recibidas y despachadas.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Desarrollo del módulo del plan de mejoramiento para el sistema de información SAEVA, Articular el sistema SGI con el Sistema SAEVA.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Desarrollo del módulo que permitirá la Integración del sistema de Registro de Notas con el Sistema de Evaluación Docente SICEDD.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Desarrollo e implementación de la mejora institucional para que los docentes lleven a cabo proceso del registro de faltas de los estudiantes a través de la aplicación web del registro de notas integrada al Sistema de Información Académico y de Gestión SIAG.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Prototipado y diseño de las interfaces web de los módulos del sistema de información académico y de gestión SIAG.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Desarrollo del módulo de integración del formulario web de PQRS con la aplicación del sistema de Acciones, mejora institucional que permitirá agilizar la radicación de PQRS.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Integración del sistema de multas de biblioteca con el Sistema de Información Académico y de Gestión SIAG, que permitirá tener información de usuarios morosos de la biblioteca el cual se verá reflejado en el sistema académico, generando una sola información.				Asesor TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Desarrollo e implementación del sistema de información de egresados. Sistema que permitirá a nuestros egresados actualizar información personal, profesional y laboral. Dándonos el beneficio fundamental de consultar el histórico de matrículas y notas.		$ 3,272,637		Asesor TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Planeación e implementación para la articulación del sistema de información SIAG con el nuevo sistema de información financiera.				Asesor TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Mejoramiento de la aplicación para el sistema de información electoral SIE, rediseño de las interfaces de usuario (front-end) y refactorización del código fuente para mejorar rendimiento y funcionalidades.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones del entorno académico.				Asesor TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Administración, copias de seguridad de las bases de datos, soporte técnico funcional y configuración de servidores Linux, monitoreo a los servicios instalados para el correcto funcionamiento de las aplicaciones web institucionales.				Asesor TIC	Contratistas TIC
Atender las respectivas solicitudes y brindar el soporte técnico en lo que concierne a los sistemas de información del entorno académico y administrativo.				Asesor TIC	Contratista TIC
Administración y mantenimiento de Sistemas web SAEVA, Encuestas, Reservas, Agenda, GLPI, OCS INVENTORY, soporte técnico en aplicaciones de hojas de cálculo.				Asesor TIC	Contratista TIC
Soporte técnico funcional a la aplicación web del Sistema de Gestión Integrado SGI, actualización de la aplicación para el nuevo mapa de procesos				Asesor TIC	Contratista TIC

PROCESO:	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
RESPONSABLE:	MILDRED CAICEDO CUCHIMBA
CARGO:	ASESOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLÍTICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.
PROGRAMA:	Gestión de Recursos Tecnológicos
PROYECTO:	Medios Educativos
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Evaluar los medios educativos existentes en la institución y generar un plan de mejoramiento que garantice el apoyo para la prestación del servicio a los procesos de docencia, investigación, proyección social y extensión mediante la instalación y distribución de las ayudas audiovisuales
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo
META 1 DEL OBJETIVO:	>=80% de acciones implementadas resultado del plan de mejoramiento
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de acciones implementadas resultado de la evaluación de medios educativos/total de acciones aprobadas a desarrollar *100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
MEDIOS EDUCATIVOS AUDIOVISUALES																	
Diagnóstico inicial de los medios educativos que actualmente se están utilizando en la I.U. Colegio Mayor del Cauca incluidas herramientas tecnológicas, aplicaciones, plataformas y equipos que están directamente relacionados con el servicio académico. - Recolectar información de la forma como se ha venido adelantando el proceso del uso de los medios educativos. - Realizar un inventario de equipos de videoconferencia con los que cuenta la institución. - Realizar un inventario de servicios que apoyen el proceso de virtualidad en la Institución. - Programar reuniones de trabajo con las partes interesadas de la comunidad académica que se encuentren articulados con medios educativos.														$ -		Asesor TIC	Contratistas TIC
Fase de análisis y estructuración de los medios educativos incluyendo plataformas virtuales, teniendo en cuenta las necesidades y requisitos para el estamento institucional, como primer acercamiento a la creación del centro de formación virtual, tomando como base las directrices que dicte el MEN (IES), Política GEL (Gobierno en línea) y la normatividad vigente que aplique directamente. - Consultar los lineamientos o normativas que apliquen al proceso de gestión de medios educativos. - Estimar el número de herramientas tecnológicas, aplicaciones, plataformas y equipos que están directamente relacionados con el servicio académico versus la cantidad de estudiantes con los que cuenta la IUCMC. - Definir el alcance del proyecto - Crear las políticas de reserva, préstamo y uso del medio educativo a utilizar. - Socializar el resultado del análisis ante los directivos y la comunidad académica.														$ -		Asesor TIC	Contratistas TIC
Gestionar tecnológicamente las actividades y capacitaciones en el uso de herramientas virtuales de aprendizaje software (RENATA y MOODLE) y equipos de videoconferencia. - Solicitar e iniciar la capacitación en el uso de herramientas virtuales de aprendizaje software (RENATA y MOODLE). - Realizar la difusión de las herramientas y plataformas virtuales de aprendizaje que se encuentran disponibles para el servicio por parte de la comunidad académica. - Gestionar la socialización y mercadeo de los servicios ofertados por la red nacional académica de tecnologia avanzada (RENATA). - Gestionar la socialización y mercadeo de los servicios ofertados por la red nacional académica de tecnologia avanzada (RENATA). - Programar eventos en los sistemas de agendamiento a través de las redes académicas a las que está conectada la institución. - Verificar los medios de conectividad y administrar la plataforma de colaboración B-Learning.														$ -		Asesor TIC	Contratistas TIC
Dotación de equipos para el proceso de mantenimiento de infraestructura, voz, datos, eléctrica, parque informático institucional y equipos de uso audiovisual para las cuatro sedes de la IUCMC en el año 2017. - Dotar de equipos audiovisuales para 4 salones de postgrados. (Estimación: $ 32.000.000) - Adquirir una planta de sonido portable para los eventos que organice la Institución. (Estimación: $ 53.286.000) - Adquirir equipos para el plan de mantenimiento anual. (Estimación $ 38.700.000) - Adecuar los 6 salones de clase de la sede norte con video beam y sonido (Estimación: $ 30.000.000) - Crear 3 salas móviles, para ello se debe adquirir 92 equipos portátiles y tres carros de almacenamiento y carga. (Estimación: $ 290.101.500) - Adquirir equipos para mejorar el sistema de televisión y monitoreo de cámaras de seguridad. (Estimación: $ 5.050.000) - Realizar el estudio de necesidad. - Llevar a cabo el proceso administrativo de contratación. - Dar inicio a la etapa de implementación y prueba de equipos.														$ 449,137,500		Asesor TIC	Asesor TIC Contratistas TIC Técnico Administrativo redes
Generar estadistica de uso de los medios educativos dispuestos para la prestación del servicio.																Asesor TIC	Asesor TIC Contratistas TIC Técnico Administrativo redes

PROCESO:	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
RESPONSABLE:	MILDRED CAICEDO CUCHIMBA
CARGO:	ASESOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLÍTICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.
PROGRAMA:	Gestión de Recursos Tecnológicos
PROYECTO:	Plan de Desarrollo Tecnológico
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Diagnosticar y diseñar un plan de desarrollo tecnológico que garantice el soporte y la prestación del servicio, incluyendo los riesgos sobre seguridad física, del entorno y de la información y la proyección del crecimiento institucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META 1 DEL OBJETIVO:	>=1 sistema de seguridad de la información implementado de acuerdo a plan de trabajo
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de sistemas de seguridad de la información implementado

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL																	
Capacitación al equipo informático														$ 58,930,000	Capacitacion externa	supervisor del contrato	Personal Externo
Análisis GAP (Good, Average or Poor – Análisis de brechas) para identificar falencias y nivel seguridad de la información (SI) actual en la Institución Universitaria, encaminado a cumplir lo requerido en el estándar pre-establecido. Definicion del plan de tratamiento del riesgo, del sistema de indicadores para evaluar el control y el avance cumplimiento de los controles																	
Conformación y capacitación del equipo de gestión de proyecto de seguridad de la información para alinear el estado actual de seguridad interno con los requerimientos de las normas ISO 27000:2013 y del MinTIC (GEL)																	
Con base en la metodologia MAGERIT V.3 valorar los riesgos presentes en los activos de información; generando el diagnóstico de seguridad de la información, documento o carta de navegación sobre los riesgos, amenazas y vulnerabilidades encontradas.														$ 30,946,944	Se requiere ingeniero de sistemas para la ejecución del POA	Supervisor del Contrato	PU ARCHIVO - INGENIERO DE SISTEMAS
Definición de funciones y responsabilidades de seguridad de la información (selección de controles).																	
Definición del plan de tratamiento (gestión) del riesgo teniendo como insumo el inventario de activos con el fin de preservar en ellos la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad (CID).																	
Entendimiento de los requerimientos del modelo.														$ 15,800,000		Equipo institucional	Asesoria externa
Realizar Inventario de Activos de la información.																	
Realizar diagnóstico de la situación de seguridad de la información de la IUCMC																	
Definición del Plan de tratamiento de riesgos														$ 7,050,000			
Informe de evalución de riesgos														$ 13,740,000			
Elaboración de la Politica de Seguridad de la Información																	
Definición de funciones y responsabilidades de seguridad																	
Elaboración de procedimientos operativos																	
Aprobación de la Politica de Seguridad de la Información																	
Socialización y capacitación institucional														$ 7,050,000			

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLE:	SARA PIEDAD LASSO OROZCO
CARGO:	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Establecer el PGD como lineamiento rector de la gestión y control documental Institucional.
PROGRAMA:	Programa De Gestión Documental Institucional
PROYECTO:	Administración y Gestión de la Información Institucional
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Diseñar formular e implementar una estrategia integrada con recursos tecnológicos dando cumplimiento a los modelos de planeación gestión, gestión documental y productores de información Evaluación y diagnóstico y propuesta de plan de acción para la implementación de una solución tecnológica integral a escala de las necesidades institucionales en materia de gestión documental y de sistema de gestión
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 Programa de Gestión Documental implementado
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No de PGD implementados
META 2DEL OBJETIVO:	>=70% de las actividades implementadas según el plan de acción aprobado
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de actividades implementadas/total de actividades aprobadas *100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Ejecución y seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Instituicional de Archivos PINAR para la Vigencia 2017 (PRIMER FASE)														Tecnólogo en Gestión Documental Especialista TL en Gestion de Documentos Electronicos-costos $31.236.192 -apoyo y colaboración entre la funcion archivistica y el equipó informatico para la adminsitración del	Se requiere la prestación de servicios de un tecnólogo profesional con EspecializaciónTL en Gestión del Documento Electronico-apoyo y colaboración entre la funcion archivistica y el equipó informatico para la adminsitración del documentos	Secretaría General	PU archivo-Ingenniero TC-Calidad - planeación y contratista Gestión Documental
2. Hacer seguimiento y control Registro, radicación, direccionamiento y en vio de las de las comunicaciones oficiales														17,520,000	Mejoramiento en la funcionabilidad de la gestion de la información y de los documentos	Secretaría General	Contratrista técnico en getión documental
Automatización de la unidad de correspondencia, donde se realizara para la captura, busqueda y consulta de los documentos(aplicativo libre).														contrato de adecuación area fisica de la unidad de correspondencia	adecuación e instalación del area fisica para la Unidad de correspondencia que cumpla con especificaciones técnicas de seguridad, visibilidad y de recursos tecnólogicos	Secretaría General	Ingeniero TIC-Contratista Gestión Documental
Elaboración, aprobación, socialización y seguimiento Politica de Gestión Documental														500,000	Para la socialización de la politica se requiere la compra de 4 pendones 80,00 cada uno), refrigerics (60 unidades a 2500)para campañas para las 4 sedes	Secretaría General	Comité Interno de Archivo y Contratista Gestión Documental
Apoyar al equipo informático de seguridad de la información según conceptos y lineamientos de la politica institucional de Gestión Documental														Tecnólogo en Gestión Documental Especialista TL en Gestion de Documentos Electronicos-costos $31.236.192 -apoyo y colaboración entre la funcion archivistica y el equipó informatico para la adminsitración del documentos electronico		Secretaría General	PU Archivo e Ingeniero TIC-Contratista Gestión Documental
Supervisión y coordinación en la intervención del archivo central y fondo acumulado													[illegible] alistamiento para la digitalización de series documentles criticas (nóminas 1967-2010), calificaciones solo de la facultad de ciencias sociales y de administración (1993-2003) y cuentas mes (2014-2016)y al equipo informático de seguridad de la información según conceptos y lineamientos de	17,520,000	Técnico en gstión documental para la intervención de l fondo acumulado	Secretaría General	PU Archivo e Ingeniero TIC-Contratista Gestión Documental
Socialización, ejecución, segumiento y control Politica Ambiental -Cero Papel															Se requiere el apoyo de un Tecnólogo en Gestión	Secretaría General	Contratista Gestión Documental y Plan Ambiental

Ejecución, seguimiento y control de las actividades contempladas en el proyecto actualización y reconceptualización del modelo de Gestión Documental institucional PGD para la vigencia 2017	$ 31,236,192	Documental con especialización TL en documentos electrónicos	Secretaría General	Contratista Gestión Documental e Ingeniero TIC	
Realizar la primera fase para la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD donde se recogera y analizara la información institucional para la elaboración de la matriz de análisis		Se requiere el apoyo de un Tecnólogo en Gestión Documental con especialización TL en documentos electrónicos	Secretaría General	Contratista Gestión Documental	
Apoyar la elaboración del listado de Metadatos Institucionales para clasificación,captura, descripción, consulta y recuperación de la información.		Se requiere el apoyo de un Tecnólogo en Gestión Documental con especialización TL en docuementos electronicos y un ingeniero TIC	Secretaría General	Ingeniero TIC-PU Archivo-Contratista Gestión Documental	
Elaborar Diseño, actualización y normalización de formas estables (formatos y Formularios electrónicos Plantillas)		Se requiere el apoyo de un Tecnólogo en Gestión Documental con especialización TL en docuementos electronicos el	Secretaría General	Ingeniero TIC -Contratitas Gestión documental	
Realizar dos jornadas de capacitaciones en materia de Gestión Documental para todo el personal articulado con el Plan de Capacitaciones institucional	$ 350,000	Se requiere el apoyo de un Tecnólogo en Gestión Documental con especialización TL en documentos electronicos Y 140 refirgerios	Secretaría General	Contratista Gestion Documental	
Verificar la recepción hacer seguimiento y control a las transferencias documentales según el cronograma establecido	$ 600,000	Se requiere la prestación de servicios de un tecnólogo profesional con EspecializacónTL en Gestión del Documento Electronico, ademas se requieren 1000	Secretaría General	PU, Auxiliares Adminsitrativos	
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo relacionadas con el proyecto en la estructación de la planta de personal			Secretaría General	Contratista Gestión Documental	
Articulación con Planeación					
Revisión analisis de indicadores y metas relacionados con: el MEN, CNA y demas partes interesadas			Asesor Planeación	Contratista Gestión Documental	
Entrega de información relacionada con la Gestión Documental para ser publicada en link de tranparencia institucional			Asesor Planeación-Contratista comunicaciones	Contratista Gestión Documental	
Planificacion vigencia 2018			Asesor de Planeación	Contratista Gestión Documental	
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso			Asesora Planeación	Contratista Gestión Documental	
Articulación con Gestión y Desarrollo de Talento Humano					
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo realcionadas con el proyecto de reestructuración de planta de personal.			P.U. Talento Humano	Contratista Gestión Documental	
Articulación con Control Interno					
Identificar, analizar y hacer seguimiento los posibles riesgos en el proceso			Asesor Control Interno	Contratista Gestión Documental	
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO					
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)			P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Contratista Gestión Documental	

PROCESO:	GESTIÓN JURIDICA
RESPONSABLE:	MARIA LORENA RESTREPO BALCAZAR
CARGO:	SECRETARIA GENERAL
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Actualizar la normatividad de la institución teniendo en cuenta los minimos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
PROGRAMA:	Gestión Jurídica
PROYECTO:	Actualización Normativa Jurídica y Contractual

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Estructurar e implementar el plan de acción para la actualización normativa de la institución teniendo como base los resultados de la evaluación realizada por el Ministerio de Educación Nacional a la institución, que permita disminuir el factor de riesgo obtenido
EJE TEMATICO RELACIONADO:	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	Riesgo bajo (81-100)
INDICADOR1 DE GESTIÓN	% obtenido de la evaluación realizada al estatuto general, reglamento interno, estatuto elección del rector, estatuto electoral, estatuto del profesor, reglamento estudiantil, proceso de contratación.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
ESTATUTO GENERAL																	
Revisión del documento propuesto relacionado con el Estatuto General																Secretaria General-Rector	Secretaria General- Rector
Revisión por parte del consejo directivo del Estatuto General																Consejo Directivo	Consejo Directivo
Socialización instucional relacionado con el Estatuto General																Rector	Secretaria General-
Manual de Contratación																Rector	Secretaria General-
Elaboración del manual de contratación Institucional																Consejo Directivo	Secretaria General- Rector
Presentación del manual de contratación al consejo directivo																Consejo Directivo	Consejo Directivo
Socialización instucional relacionado con el Manual de contratación																Rector	Secretaria General-
PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
Realizar seguimiento a la conformación de los estamentos colegidos																Rector	Secretaria General-
Convocar eleccion a los cuerpos colegiados para participacion de las partes interesadas: estudiiantes, egresados, representantes docentes, representante sector productivo																Rector	Secretaria General-
Actividades articuladas con Talento Humano																	
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo relacionados con el proyecto de reestructuración de la planta de personal.																Rector	Secretaria General-
Actualización Codigo de buen gobierno																Comité de Etica	Secretaria General-
Evaluar el dessempeño del personal a cargo																P.U Talento Humano	Secretaria General-
Informe de seguimiento Como base de la evaluación de desempeño																P.U Talento Humano	Secretaria General-
Actividades articuladas con Gestión Documental																	
Revisión en la Elaboración, socialización y aprobacion de la política de gestión documental																Comité de Archivo	Secretaria General-
Apoyar en las actividades que se asignen al cargo relacionados con la gestión documental según cronograma de actividades entregado por Gestión documental																Comité de Archivo	Secretaria General-
Entrega de transferencia documentales																Contratista Gestión Documental	Secretaria General-
Actividades articuladas con Gestión Financiera y contable																	
Participación en la elaboración presupuesto 2018																P.U presupuesto	Secretaria General-
Actividades articuladas con Comunicaciones																	
Envio de información oportuna al proceso de comunicaciones relacionada con la necesidad de difusion institucional																Contratista Comunicaciones	Secretaria General-
Envio de información oportuna para publicar link de transparencia al proceso de comunicaciones																Contratista Comunicaciones	Secretaria General-
Articulación con Control Interno																	
Identificar, analizar los riesgos posibles en la institución y en el proceso.																Asesor Control Interno	Secretaria General-
Articulación con Planeación académica																	
Participación en actualizacion filosofia institucional (visión)																Vicerrectoria Académica	Secretaria General-

ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO					
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)				P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Secretaria General-

EJE ESTRATÉGICO: BIENESTAR INSTITUCIONAL

PROCESO:	GESTIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	JULIO CESAR VARONA TOBAR - CONTRATISTA SSST
CARGO:	P.U TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Politica de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Fortalecer y certificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la IUCMC con el fin de garantizar la calidad de vida de los colaboradores y cumplir con los requisitos legales.
PROGRAMA:	Plan de Bienestar Social Laboral
PROYECTO:	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Evaluar las condiciones laborales del personal, que conlleven a disminuir los niveles de ausentismo, el índice de enfermedades laborales y accidentes de trabajo que se puedan presentar
EJE TEMATICO RELACIONADO:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	**>=1 sistema certificado**
INDICADOR1 DE GESTIÓN	**No de sistemas certificados**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO GASTOS	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable seguimiento	Responsable ejecución
Evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y diseñar plan de trabajo anual.														$ 25,000,000		Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Ajustar la política de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Establecer objetivos, indicadores y metas en Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2017.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar un presupuesto para la ejecución del SG-SST para el año 2017.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Realizar análisis de necesidad de capacitación en SST por cargo. Diseñar plan de capacitación en SST para el año 2017. Definir temas de inducción en SST.													$ -	$ -		Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar plan de trabajo como mecanismo para la ejecución de funciones y actividades del copasst																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Documentar procedimiento para el funcionamiento del comité de convivencia laboral y reporte por acoso laboral																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar plan de trabajo para la brigada de emergencias																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Diseñar ficha técnica para indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar perfil sociodemográfico de la población trabajadora.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar matriz de control de documentos y registros del SG-SST																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Emitir acto administrativo y comunicar.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar Reglamento interno de trabajo.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Realizar reinducción en seguridad y salud en el trabajo.																Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S

Actualizar Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Realizar rendición de cuentas en relación al SG-SST : alta dirección, RRHH, representante de la dirección, copasst, comité de convivencia, brigada de emergencias, líderes de procesos que intervengan en el SGSST.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Realizar curso virtual en SST.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Actualizar matriz de requisitos legales aplicables.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Divulgar normatividad en SST.	Asesora de Planeación	CONTRATISTA S
Documentar un profesiograma de todos los cargos.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Capacitar a encargados de contratistas y proveedores en normas internas establecidas para adquisiciones y contratación.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Capacitar a líderes de procesos y copasst en normas internas para la gestión del cambio.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Documentar enfermedades y realizar campañas.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Desarrollar programa de prevención para riesgo cardiovascular.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Desarrollar programa de gestión de riesgo psicosocial de acuerdo a lo establecido en la resolución 2646 de 2008	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Desarrollar programa de gestión para la conservación de la voz	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Desarrollar sistemas de vigilancia epidemiológica para peligro biomecánico	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Levantar AROS y procedimientos para tareas críticas	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Establecer y ejecutar un programa de inspecciones de seguridad. Incluyendo inspección de elementos de protección personal, equipos para atención de emergencias, herramientas.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Capacitar a auditores internos de SGSST en herramienta para auditoria	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar diagnostico de las condiciones de salud de la población trabajadora y establecer acciones de mejora según diagnostico.	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Fortalecer programa de orden y aseo	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Implementar programa de manejo seguro de productos químicos peligrosos	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Inspección de seguridad Cuerpo de bomberos	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Realizar simulacro de emergencia	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Elaborar programa trabajo de prevención y protección contra caídas	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Investigar todo accidente, incidente de trabajo y enfermedad laboral ocurridos y definir acciones	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Hacer evaluación a la Brigada de emergencias	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Revisión por la dirección del SGSSTA	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Realizar auditoria interna Al SG-SST	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S
Comunicar a los niveles pertinentes de la empresa, los resultados de la auditoria para tomar las medidas preventivas, correctivas o de mejora necesarias	Secretaria General Asesora de Planeación	PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO - DESARROLLO HUMANO
RESPONSABLE:	DIEGO FERNANDO ALEGRÍA - MARGARITA SANCHEZ

CARGO:	ASESOR BIENESTAR UNIVERSITARIO - CONTRATISTA DESARROLLO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ACADEMICA**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria**
PROGRAMA:	**Bienestar Institucional**
PROYECTO:	1. Nueva dimensión del Bienestar Institucional 2.implementación de la Nueva dimensión del Bienestar Institucional
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Estructurar el modelo de bienestar institucional de acuerdo a las condiciones básicas de calidad exigidas para las IES alineadas a la capacidad institucional 2. Generar e implementar el plan de trabajo con la nueva estructura del proceso de Bienestar Institucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Bienestar Institucional
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 Modelo de Bienestar Diseñado
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de Modelos Diseñados
META 2 DEL OBJETIVO:	>=80% de implementación del plan de trabajo
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de acciones implementadas/Total de acciones aprobadas para implementación

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
FORMACIÓN INTEGRAL																	
Construir, presentar y ajustar la propuesta del modelo de gestión del programa de permanencia, deserción y retención estudiantil para la IUCMC														$ 45,000,000		Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Planificación para el Inicio de implemetación del modelo de gestión del programa de permanencia, deserción y retención estudiantil para la IUCMC aprobado																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Articulado con el proceso académico																	
Intervención a estudiantes en bajo rendimiento por programa que se reporta desde la facultad con el fin de establecer estrategias dde permanencia, deserción y retencion de los estudiantes de la institución																	
CALIDAD DE VIDA																	Contratista Desarrollo Humano
Planificar y ejecutar campañas encaminadas al prevención de consumo de Sustancias Psicoactivas.																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Planificar y ejecutar actividades de preparación para el ingreso e inducción																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
ARTICULADO CON EGRESADOS																	
Apoyar la Realización de actividades relacionadas la linea de fortalecimiento de proyecto de vida para recien graduados - orientación Psicosocial.																Vicerrector Academico	Contratista Desarrollo Humano
ARTICULADO CON PROYECCIÓN SOCIAL																	
Apoyar desde el área de Desarrollo humano a los estudiantes de instituciones intervenidas de los grados 10 y 11 en el modulo proyecto de vida y carrera (Una intervención de acuerdo al calendario académico)																Docente Ocasional con Funciones de proyección social	Contratista Desarrollo Humano
CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD																	
Encuentro UniMayor y Familia " Todos somos Unimayor, Yo creo en ti" Dirigido a Padres																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Estudiar alternativas para la contratación o vinculacion de monitorias para apoyo de las actividades psicosociales que se ofertaran durante el año 2017.																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Articulación con diferentes entidades e Instituciones que promuevan la construcción de comunidad (gestionar recursos para beneficio de los estudiantes)																Rector	Asesor Bienestar Universitario

Generar las estadisticas de participación por cada uno de los programas académicos				Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO - SALUD
RESPONSABLE:	DIEGO FERNANDO ALEGRÍA - MARGARITA SANCHEZ
CARGO:	ASESOR BIENESTAR UNIVERSITARIO - CONTRATISTA DESARROLLO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ACADEMICA**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria**
PROGRAMA:	**Bienestar Institucional**
PROYECTO:	1. Nueva dimensión del Bienestar Institucional 2.implementación de la Nueva dimensión del Bienestar Institucional
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Estructurar el modelo de bienestar institucional de acuerdo a las condiciones básicas de calidad exigidas para las IES alineadas a la capacidad institucional 2. Generar e implementar el plan de trabajo con la nueva estructura del proceso de Bienestar Institucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Bienestar Institucional
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 Modelo de Bienestar Diseñado
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de Modelos Diseñados
META 2 DEL OBJETIVO:	>=80% de implementación del plan de trabajo
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de acciones implementadas/Total de acciones aprobadas para implementación

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
PROGRAMAS																	
Identificar los programas de prevención y promoción acordes a las necesidades de la institución														$ 45,000,000		Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Planificar y ejecutar programas de prevención y promoción relacionados con el area de Salud																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
SERVICIOS																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Identificar los programas de prevención y promoción acordes a las necesidades de la institución																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Planificar y ejecutar servicios en convenio con entidades promotoras de salud que permitan la atención de los estudiantes de los diferentes programas académicos																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
ATENCIÓN PRIMARIA																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Acompañamiento Psicoterapeutico a estudiantes por medio de remisión a la entidad de salud correspondiente																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Diagnosticar la oportunidad en la atención primaria en servicios de salud física y proponer acciones para su intervención																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano
Generar las estadisticas de participación por cada uno de los programas académicos																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Desarrollo Humano

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO- DEPORTE
RESPONSABLE:	DIEGO FERNANDO ALEGRÍA - JORGE LEONARDO ROJAS
CARGO:	ASESOR BIENESTAR UNIVERSITARIO - CONTRATISTA CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ACADEMICA**

OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria**
PROGRAMA:	**Bienestar Institucional**
PROYECTO:	1. Nueva dimensión del Bienestar Institucional 2.implementación de la Nueva dimensión del Bienestar Institucional
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Estructurar el modelo de bienestar institucional de acuerdo a las condiciones básicas de calidad exigidas para las IES alineadas a la capacidad institucional 2. Generar e implementar el plan de trabajo con la nueva estructura del proceso de Bienestar Institucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Bienestar Institucional
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 Modelo de Bienestar Diseñado
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de Modelos Diseñados
META 2 DEL OBJETIVO:	>=80% de implementación del plan de trabajo
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de acciones implementadas/Total de acciones aprobadas para implementación

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Formación deportiva																	
Inscripciones deporte formativo, recreativo y competitivo e Inicio actividades deportivas formativas														$ 45,000,000		Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Estudiar alternativas para la contratación o vinculacion de monitorias para apoyo de las actividades formativas deportivas que se ofertaran durante el año 2017.															6 actividades desarrolladas	Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Actividades lúdicas y deportivas																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Identificar, Planificar y ejecutar actividades lúdicos deportivas aprobadas para su desarrollo en el año																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Acondicionamiento físico y competencia																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Acondicionamiento físico e instrucción deportiva: (realizacion de cursos deportivos y actividad física, promocion actividad física y deportiva, practica dirigida de la actividad física).																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Deporte de Competencia (Torneos internos interfacultades, participacion en torneos y competencias externas, fomento del deporte de competencia en la Institucion).																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Generar las estadisticas de participación por cada uno de los programas académicos																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO-CULTURA
RESPONSABLE:	DIEGO FERNANDO ALEGRÍA - JORGE LEONARDO ROJAS
CARGO:	ASESOR BIENESTAR UNIVERSITARIO - CONTRATISTA CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**POLITICA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ACADEMICA**
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	**Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria**
PROGRAMA:	**Bienestar Institucional**
PROYECTO:	1. Nueva dimensión del Bienestar Institucional 2.implementación de la Nueva dimensión del Bienestar Institucional

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Estructurar el modelo de bienestar institucional de acuerdo a las condiciones básicas de calidad exigidas para las IES alineadas a la capacidad institucional 2. Generar e implementar el plan de trabajo con la nueva estructura del proceso de Bienestar Institucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Bienestar Institucional
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 Modelo de Bienestar Diseñado
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de Modelos Diseñados
META 2 DEL OBJETIVO:	>=80% de implementación del plan de trabajo
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de acciones implementadas/Total de acciones aprobadas para implementación

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
FORMACION ARTISITICA Y CULTURAL																	
Identificar , ofertar y ejecutar los programas de formación artistica y cultural aprobados														$ 45,000,000		Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Fortalecimiento del desarrollo de habilidades y destrezas como complemento a la formación integral, al uso adecuado del tiempo libre en los diferentes estamentos Institucionales, mediante diversas actividades formativas de Arte y Cultura.															6 actividades desarrolladas	Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Articulación con diferentes entidades e Instituciones que promuevan el arte y la cultura																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Promoción, divulgación y participación entre la comunidad académica de las actividades coordinadas con entes externos																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
Planeación, ejecución y evaluacion de la semana Universitaria en lo relacionado con las actividades artisiticas y culturales																Asesor Bienestar Universitario	Contratista Cultura, Recreación y Deporte
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA																	
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional																Vicerrector Académico	Asesor Bienestar Universitario
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional - Politica de Bienestar Universitario																Vicerrector Académico	Asesor Bienestar Universitario
Reporte indicadores plataforma SNIES																Vicerrector Académico	Asesor Bienestar Universitario
ARTICULACIÓN CON GESTION DOCUMENTAL																	
Organización de los archivos de gestión según las directrices del proceso de Gestión documental																contratista Gestuón Doc	contratista egresados
ARTICULACIÓN CON COMUNICACIONES																	
Establecer plan de trabajo con la oficina de comunicaciones para para publicación y divulgación de actividades a realizar desde el proceso de Bienestar universitario																Vicerrector Académico	Asesor Bienestar Universitario
Realizar seguimiento al impacto generado a partir del plan de trabajo coordinado con la oficina de comunicaciones y mercadeo.																Vicerrector Académico	Asesor Bienestar Universitario
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO																	
Identificar, analizar y realizar seguimiento los riesgos posibles en el proceso																Asesor Control Interno	Asesor Bienestar Universitario
ARTICULADO CON PLANEACIÓN																	
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas																Asesora Planeación	Asesor Bienestar Universitario
Planificación de la vigencia 2018 POA																Asesora Planeación	Asesor Bienestar Universitario
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso																Asesora Planeación	Asesor Bienestar Universitario
ARTICULADO CON SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO																	
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)																P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Asesor Bienestar Universitario

EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO ACADÉMICO - INVESTIGATIVO

PROCESO:	**INVESTIGACIONES**
RESPONSABLE:	MONICA VALENCIA
CARGO:	**ASESORA DE INVESTIGACIONES**
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	**Fortalecimiento Académico – Investigativo**

OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Fomentar la generación de conocimiento y la innovación para contribuir con la transformación social de la Región y el País.
PROGRAMA:	Capital Humano para la Investigación y la Innovación Sistema de investigación Institucional Visibilidad y circulacion del conocimiento y saberes
PROYECTO:	Fortalecimiento Grupos de investigación y capacidad crítica de los estudiantes Vicerrectoría de investigaciones - Propiedad Intelectual - Política de investigación Institucional- plan de incentivos Revista institucional investigativa - Reconocimento grupos de investigación - Formulacion proyectos externos e internos - Producción del nuevo conocimento
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	1. Generación de competencias y habilidades para la ciencia, la tecnología y la innovación 2. Promover el sistema de investigaciones y sus politicas con el objetivo de constituirla como eje integrador entre la enseñanza, el relacionamiento externo y los procesos investigativos 3. Difundir y divulgar los resultados del sistema de investigación Institucional, que permita el posicionamiento de la institución y el empoderamiento de las comunidades en procesos de Ciencia, tecnología e
EJE TEMATICO RELACIONADO:	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO INVESTIGATIVO
META1 DEL OBJETIVO: INDICADOR1 DE GESTIÓN	≥ 10 jóvenes investigadores o auxiliares de investigación Número de jóvenes investigadores o auxiliares de investigación
META 2DEL OBJETIVO: INDICADOR 2 DE GESTIÓN	≥ 5 convocatorias para semilleros Convocatorias semilleros de investigación
META 3 DEL OBJETIVO: INDICADOR 3 DE GESTIÓN	>=1 propuesta de una Vicerrectoría de Investigaciones Una Propuesta de Vicerrectoría de Investigaciones
META 4 DEL OBJETIVO: INDICADOR 4 DE GESTIÓN	>1 Estatuto de Propiedad Intelectual Estatuto de Propiedad Intelectual
META 5 DEL OBJETIVO: INDICADOR 5 DE GESTIÓN	>1 propuesta de la Política de Investigaciones propuesta de la Política de Investigaciones
META 6 DEL OBJETIVO: INDICADOR 6 DE GESTIÓN	>= 1 plan de Incentivos por Producción Académico-Científica plan de Incentivos por Producción Académico-Científica
META 7 DEL OBJETIVO: INDICADOR 7 DE GESTIÓN	≥ 1 Revista interdisciplinaria Revista interdisciplinaria
META 8 DEL OBJETIVO: INDICADOR 8 DE GESTIÓN	>= 6 grupos de investigación reconocidos por Colciencias Número de grupos de investigación reconocidos
META 9 DEL OBJETIVO: INDICADOR 9 DE GESTIÓN	≥ 30 proyectos de investigación formulados, en ejecución o terminados Número de proyectos de investigación formulados, en ejecución o terminados
META 10 DEL OBJETIVO: INDICADOR 10 DE GESTIÓN	≥ 80% artículos científicos publicados en revistas científicas o capitulos de libros o libros (proyección 15) Producción de Nuevo Conocimiento

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
Acompañamiento elaboracion POA grupos de Investigación																Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Estatuto Propiedad intelectual - Apoyo Implementación															Articulado con el POA de rector y secretario general		
Incentivos y reconocimientos- Apoyo Implementación														$ 10,000,000		Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Formulación de propuesta para la puesta en marcha de la vicerrectoria de investigaciones																Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Politica de Investigaciones																Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Desarrollo de un programa de incorporacion de jovenes investigadores y auxiliares de investigacion en el marco de los proyectos de investigacion														$ 36,000,000	Depende del presupuesto 2017 en recursos frescos	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Convocatorias Proyectos semilleros de investigación														$ 9,100,000		Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Formulacion y presentacion de proyectos a convocatorias internas y externas														$ 35,000,000	fondo de contrapatida	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Participacion en eventos de caracter cientifico a traves de ponencias, videos, pares evaluadores, entre otras modalidades															se requieren 48000000 (30.000.000 en tiquetes aereos desde el rubro institucional y 18.000.000 para viaticos desde el rubro institucional	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Organizar eventos de tipo cientifico para la difusion y fomento de la ciencia, la tecnologia y la innovacion en la institución														$ 6,000,000		Vicerrector Académico	Asesor investigaciones

Desarrollo de capacitaciones en tematicas orientadas al fortalecimiento de la investigación y la innovación		15.000.000: se debe contar con 5.000.000 para capacitacion en el marco del plan de vicerectoria academica (rubro viceacademica), capacitación redaccion cientifica (10.000.000)	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Actualización del repositorio de productos de CTI alineados con los indicadores de Colciencias y Acreditación de programas académicos			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Búsqueda, divulgación y socializacion de convocatoria de interés			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Revision y actualizacion de Formatos instituciones que faciliten el cumplimiento de las normas y procedimientos en investigaciones			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Aplicación de la estrategia de divulgacion de los procesos investigativos al interior de la institucion		apoyo del area de comunicaciones, en lo posible un monitor para dicha articulacion y generacion de contenidos	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Gestión del capital relacional	$ 4,600,000		Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Desarrollo de publicaciones Institucionales	$ 20,000,000	revista estará a cargo de un docente que se debe contratar. Ademas de los	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Generación y divulgación de nuevo conocimiento y desarrollos tecnológicos		La coordinación de la gestión del conocimiento esta dada a traves de la contratacion de un docente para tal fin, o por destinacion de un tiempo de docentes	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Seguimiento del los proyectos internos y externos			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Evaluación y puesta en operación Convocatoria Interna de Proyectos 2017	$ 20,000,000		Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Diseño, presentacion y puesta en operación Convocatoria Interna de Proyectos 2018			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Acompañamiento en procesos de autoevaluación con fines de registrocalificado y acreditación; asi como elaboracion de documentos soporte asociados			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Transferencia a archivo central		**Ya fue transferido. El dia 28 de diciembre de 2016, fueron transferidas al archivo central las capetas comprenidas de 2003 al 2014**	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Actualización Tabla de retención documental del proceso		**El cumplimiento de esta esta detemrinado por el direccionamiento que se de desde gestion documental.**	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Identificar y adelantar acciones encaminadas a la reduccion del riesgo			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Identificar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión del proceso			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Acompañamoiento elaboracion de politicas institucionales			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Tomar Acciones como resultado del analisis de las diferentes fuentes			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Ejecución de Proyectos de Imnvestigación con recursos externos				
Desarrollo de proyectos conjuntos entre las empresas, el estado, academia y sociedad	$ 20,943,436	Proyectos en desarrollo con innovación Cauca	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones

Poyectos joven investigador recursos externos	$ 48,000,000	Proyecto en desarrollo con innovacion cauca. A lo largo del 2017 se hara el desemdolso del 50% restante de este proyecto (10.000.000) y se se firmará un nuevo convenio que contempla (20.000.000 externos y 6.000.000 internos ya contemplados en esta tabla)	Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Articulación Docencia				
Ajustes labor docente en el campo de investigaciones y definición del procedimiento para aval de tiempo de investigadores			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
apoyo formulación de plan de investigación por programas académicos			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Apoyo en la implementación de Ajustes en el aula			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Acompañamiento en procesos de autoevaluación con fines de registrocalificado y acreditación; asi como elaboracion de documentos soporte asociados			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
Articulación Internacionalización				
Movilidad de estudiantes de semilleros, jovenes investigadores y docentes			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
internacionalizacion de la investigación apartir de relacionamiento y apoyo del proceso			Vicerrector Académico	Asesor investigaciones
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA				
Participacion en la actualización de la filosofía institucional			Vicerrectoria Académica.	Asesor investigaciones
Apoyo costrucción politica de autoevalución para PEI			Vicerrectoria Académica.	Asesor investigaciones
Articulación con Gestión Documental				
Trasferencia Documental			Contratista Gestión Documental	Asesor investigaciones
Articulación con Comunicaciones				
Envio de información oportuna al prpoceso de comunicaciones relacionada con la necesidad de comunicación del proceso			Contratista Comunicaciones	Asesor investigaciones
Articulación con Planeación				
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas			Asesor Planeación	Asesor investigaciones
Planificación de la vigencia 2018 POA			Asesor Planeación	Asesor investigaciones
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso			Asesora Planeación	Asesor investigaciones
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO				
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)			P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Asesor investigaciones

PROCESO:	PLANEACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE:	PAOLA ANDREA UMAÑA AEDO
CARGO:	VICERRECTORA ACADÉMICA
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	DOCENCIA
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	
PROGRAMA:	GESTIÓN JURÍDICA
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Actualizar el Proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta los lineamientos de Ministerio de Educación Nacional.
PROYECTO:	Actualización Normativa
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Estructurar e implementar el plan de acción para la actualización del Proyecto Educativo Institucional.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo

META 1 DEL OBJETIVO:	> = 1 PEI Actualizado
INDICADOR 1 DE GESTIÓN	# de PEI Actualizado
PROGRAMA:	**Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)**
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visibilizarían de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROYECTO:	Autoevaluación con fines de Acreditación
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo
META 1 DEL OBJETIVO:	> = 5 programas acreditados.
INDICADOR 1 DE GESTIÓN	# de programas acreditados.
PROGRAMA:	**Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)**
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visibilizarían de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROYECTO:	Renovación de registros calificados.
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo
META 2 DEL OBJETIVO:	100% de programas de registro calificado.
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	# de programas con registro calificado/Total de programas de la IUNIMAYOR
PROGRAMA:	**Pruebas Saber-Pro**
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Mejorar los resultados de las pruebas saber que permita el posicionamiento Institucional y el reconocimiento de los programas académicos.
PROYECTO:	Fortalecimiento Pruebas Saber-Pro
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Identificar las líneas de trabajo en los programas de pregrado (Competencias Genéricas y las Especificas por programa) para aplicar los métodos de evaluación tipo pruebas Saber –Pro
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo
META 3 DEL OBJETIVO:	>=promedio nacional por programa.
INDICADOR 3 DE GESTIÓN	Calificación obtenida en promedio por los estudiantes del programa reportado.
PROGRAMA:	**Cobertura Académica**
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.
PROYECTO:	Oferta de Nuevos Programas de Pregrado-Posgrado.
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Ampliar el portafolio de programas académicos que conlleven al crecimiento del número de estudiantes de la IUCMC.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 4 DEL OBJETIVO:	>=3 programas de pregrado >=3 Programas de Posgrado (un programa por facultad) > = 2 licenciaturas asociadas a los cursos de extensión inglés y Arte Mayor.
INDICADOR 4 DE GESTIÓN	No. de programas de pregrado No. de programas de posgrado No. de licenciaturas ofertadas.
PROGRAMA:	**Oferta de Programas Académicos y de Extensión**
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.
PROYECTO:	Portafolio de Educación Continua
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Diseñar e implementar programas de formación continua para atender las necesidades de capacitación de las diferentes partes interesadas y la sociedad.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 5 DEL OBJETIVO:	>=60% de programas ofertados y realizados con participación de partes interesadas y sociedad
INDICADOR 5 DE GESTIÓN	Programas de formación continua realizados con participación de partes interesadas y sociedad / programas de formación continua ofertados *100
PROGRAMA:	**Admisión, Registro y Control Académico**
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Rediseñar el proceso de admisión, registro y control académico que permita canalizar al estudiante a partir de su ingreso hasta la culminación de su actividad académica, acorde al crecimiento y desarrollo
PROYECTO:	Gestión y Organización Oficina de Admisión, Registro y Control Académico
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Evaluar, diseñar y presentar propuesta para la creación de oficina de admisiones, registro y control académico
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 6 DEL OBJETIVO:	>=1 Oficina Creada y articulada
INDICADOR 6 DE GESTIÓN	No. de Oficina Creada y Articulada

PROGRAMA:	Bilinguismo
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Fortalecer el programa de bilinguismo, incorporando nuevo niveles en los programas de pregrado de la IUCMC.
PROYECTO:	Bilinguismo
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Fortalecer en nivel del idioma ingles aumentando el número de créditos académicos en la mallas curriculares de los programas para alcanzar el nivel B1 según el MCE.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 7 DEL OBJETIVO:	100% de los programas académicos contienen la incorporación de créditos en inglés
INDICADOR 7 DE GESTIÓN	No. De programas académicos con inglés incorporado en la malla curricular e implementado/total de programas académicos *100

PROGRAMA:	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la Institución, así como también a mantener unas buenas relaciones
PROYECTO:	Desarrollo de Competencias del Personal docente.
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Fomentar el aumento de la competencia mediante la participación activa del personal en capacitaciones así como la retroalimentación
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 8 DEL OBJETIVO:	>=5 docentes de planta en formación doctoral
INDICADOR 8 DE GESTIÓN	No de docentes de planta en programas de formación doctoral /total de docentes de planta de lainstitución.

PROGRAMA:	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la Institución, así como también a mantener unas buenas relaciones
PROYECTO:	Desarrollo de Competencias del Personal docente.
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Fomentar el aumento de la competencia mediante la participación activa del personal en capacitaciones así como la retroalimentación
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 9 DEL OBJETIVO:	>=90% docentes de planta con maestría
INDICADOR 9 DE GESTIÓN	No de docentes de planta con formación en maestría/total de docentes de planta

PROGRAMA:	ESTRUCTURA RELACIONAMIENTO EXTERNO
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Contribuir a la solución de las diferentes problemáticas del entorno, generando programas y proyectos de relacionamiento con el sector externo
PROYECTO:	Nueva Dimensión Proyección Social Universitaria
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Estructurar la proyección social institucional teniendo como lineamiento las condiciones de calidad exigidas por el Ministerio de Educación Nacional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Relacionamiento Externo
META 10 DEL OBJETIVO:	>=1 estructura definida y aprobada
INDICADOR 10 DE GESTIÓN	No. De estructuras definidas

PROGRAMA:	ESTRUCTURA RELACIONAMIENTO EXTERNO
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Contribuir a la solución de las diferentes problemáticas del entorno, generando programas y proyectos de relacionamiento con el sector externo
PROYECTO:	Implementación Proyección Social Universitaria
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Generar e implementar el plan de trabajo con la nueva estructura del proceso de proyección social.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Relacionamiento Externo
META 11 DEL OBJETIVO:	>=80% de implementación del plan de trabajo
INDICADOR 11 DE GESTIÓN	No. de acciones implementadas/ Total de acciones aprobadas para implementación

PROGRAMA:	ESTRUCTURA ACADÉMICA-ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Consolidar una estructura académica - administrativa, con el fin de mejorar el cumplimiento efectivo de los procesos misionales, acorde a
PROYECTO:	Ampliación Planta de Personal
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Analizar la planta actual de personal docenteadministrativo de acuerdo a las necesidades de la Institución.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META 12 DEL OBJETIVO:	>=80% de nueva planta
INDICADOR 12 DE GESTIÓN	No. De cargos creados/total de cargos requeridos

PROGRAMA:	GESTIÓN JURÍDICA
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Actualizar la normatividad de la institución teniendo en cuenta los mínimos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
PROYECTO:	Actualización Normativa Jurídica y Contractual
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Estructurar e implementar el plan de acción para la actualización normativa de la institución teniendo como base los resultados de
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Gestión Organizacional
META 13 DEL OBJETIVO:	Riesgo bajo (81-100)
INDICADOR 13 DE GESTION	% obtenido de la evaluación realizada al estatuto general, reglamento interno, estatuto elección del rector, estatuto electoral, estatuto del profesor,

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
EJE: Fortalecimiento Académico – Investigativo																	
Actualización del Proyecto Educativo Institucional y apropiación del mismo a la comunidad académica.														$30,000,000		Rectoría,	Vicerrectoría Académica
Acompañar la creación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) en la articulación de los sitemas de información de Autoevaluación con fines de Acreditación, Registros Calificados, Renovación de Registros Catificados, Pruebas Saber Pro.																Vicerrectoría Académica, Planeación, trabajo de grado FCSA, Rectoría, Control Interno	Vicerrectoría Académica, Planeación, trabajo de grado FCSA, Rectoría, Control Interno
Supervisar el Cumplimiento de Cronograma del proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación en cuanto a: aplicación de modelo de autoevaluación para los programas autorizados por el CNA y presentación en SACES de aquellos programas que han culminado con el proceso para solicitar visita de pares académicos. (ver POA Acreditación)														Contrato de Prestación de Servicios para Acreditación		Vicerrectoría Académica, Acreditación	Vicerrectoría Académica, Contratista de Acreditación, Decanaturas
Acompañar el proceso de Renovación de Registros calificados de los Programas de Diseño Visual, Tecnología en Gestión Financiera, Administración Financiera la Especialización en Administración de la Información y Bases de Datos, en lo referente al proceso de Autoevaluación.																Vicerrectoría Académica	Decanaturas
Evaluación y análisis de resultados pruebas saber pro de los programas profesionales y tecnológicos.																Comité Curricular	Decanturas
Acompañar la definición y ejecución del cronograma para registro calificado de programas nuevos para pregrado y postgrado.																Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica, Decanaturas
Dar inicio al proyecto de la creación de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, presentando cronograma de trabajo específico.																Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica, Decanaturas, Admisiones, Siag.
Coordinar la implementación de la propuesta de reforma de los niveles de inglés en las mallas curriculares de los programas de la institución.																Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica, Programa de Inglés, Decanaturas
Coordinar la ejecución del plan de formación y capacitación docente 2017-2020.														$85,000,000		Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica
Supervisar el oportuno cargue de la información en los sistemas SNIES y SPADIES del Ministerio de Educación Nacional																Vicerrectoría Académica	Auxiliar Administrivo de Vicerrectoría Académica, Siag.
EJE: Relacionamiento externo.																	
Acompañar la estructuración y puesta en marcha de la nueva dimensión de proyección social universitaria.																Rectoría, Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica, Docente Ocasional con funciones de coordinador de proyección social
Supervisar y acompañar el proceso de Internacionalización Institucional. (ver POA Internacionalización)														Contrato de Prestación de Servicios para Internacionalización		Vicerrectoría Académica, Contratista de Internacionalización	Vicerrectoría Académica, Contratista de Internacionalización, Decanaturas
EJE: Gestión Organizacional																	
Realizar la convocatoria docente de planta necesaria para cubrir plazas docentes en cada una de las Facultades.																Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica
Presentar el Cronograma de trabajo para la actualización del Reglamento Estudiantil y Estatuto del Profesor y dar inicio al trabajo respectivo.																Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica
Realizar indicadores de gestión del proceso																	Vicerrectoría Académica
Tomar acciones como análisis de las diferentes fuentes																	Vicerrectoría Académica

PROCESO:	PLANEACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE:	PAOLA ANDREA UMAÑA AEDO - LUCY AMANDA MUÑOZ
CARGO:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA - CONTRATISTA ACREDITACIÓN
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE CALIDAD AUTOEVALUACIÓN
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visibilizarian de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROGRAMA:	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)
PROYECTO:	1. Autoevaluación con fines de Acreditación 2. Seguridad de la Información
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la Institución.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	1. Fortalecimiento Académico – Investigativo - 2. Gestión Organizacional
META1 DEL OBJETIVO:	>=5 Programas Acreditados
INDICADOR1 DE GESTIÓN	Número de programas acreditados.
META 2DEL OBJETIVO:	>=50% de los Sistemas de Información de la IUCMC integrados
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de Sistemas de Información Integrados/ total de sistemas de información utilizados

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																																																PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E				F				M				A				M				J				J				A				S				O				N				D							Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Recopilación de Información para autoevaluación según las fuentes definidas en el modelo, para los 3 programas de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración.														SEMANA SA											VACACIONE																											• Vicerrectoría Académica. • Decanatura. • Contratista de autoevaluación.	• Docentes Líderes de Autoevaluación.
Emisión de juicios para los tres programas de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración.																																																				• Vicerrectoría Académica. • Decanatura.	• Docentes Líderes de Autoevaluación. • Contratista de autoevaluación.
Contrucción de planes de mejoramiento para los tres programas de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración.																																																				• Vicerrectoría Académica. • Decanatura.	• Docentes Líderes de Autoevaluación. • Equipos de Autoevaluación de Cada programa Fac Admon. • Contratista de autoevaluación.
Capacitación de los docentes líderes de autoevaluación de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración en el SAEVA.																																																				• Vicerrectoría Académica.	• Ingeniero desarrollador SAEVA. • Contratista de Autoevaluación.
Sistematización del proceso de autoevalación en el SAEVA.																																																				• Vicerrectoría Académica.	• Docentes Líderes de Autoevaluación. • Contratista de autoevaluación.
Edición del Informe de autoevaluación para CNA de los programas de la facultad de administración.																																																				• Vicerrectoría Académica. • Decanatura.	• Docentes Líderes de Autoevaluación. • Contratista de autoevaluación.
Seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de autoevaluación con fines de acreditación. Dllo de sw, delineantes																																																				• Vicerrectoría Académica. • Decanatura.	• Vicerrectoría Académica. • Decanatura. • Contratista de autoevaluación.
Apoyo en la construcción de los PEP de Arquitectura e Ingeniería Informática																																																				Vicerrectoría Académica - Decanatura .	• Coordinadores de programa • Contratista de autoevaluación.
Estructuración del Sistema de aseguramiento interno de la calidad. (SGI, Salud ocupacional, MECI, Sistema de aseguramiento de la calidad académica (registro calificado, proceso de autoevaluación para acreditación, pruebas saber pro))																																																				• Rector. • Vicerrectoría Académica.	• Asesora de Planeación. • Contratista de autoevaluación. • PU de Calidad. • Control Interno.
Estructuración y Desarrollo de la Estrategia de comunicación para visibilizar y socializar el proceso de autoevaluación.																																																				• Vicerrectoría Académica.	• Contratista de autoevaluación. • Proceso de comunicaciones.
Presentación de los resultados de autoevaluación de los programas de la Facultad de Administración a acreditar a los consejos académico y directivo.																																																				Vicerrectoría Académica.	Vicerrectoría Académica. Contratista Autoevaluación.
Registro del informe de autoevaluación en la plataforma CNA-SACES																																																				Vicerrectoría Académica.	Contratista Autoevaluación.

Recepción de visita para evaluación externa de los programas Delineantes y Software.	Vicerrectoría Académica.	Decanaturas - Vicerrectoría Académica - Contratista autoevaluación.
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA		
Participacion en la actualización de la filosofía institucional	Vicerrectoría Académica.	Contratista autoevaluación.
Apoyo costrucción política de autoevalución para PEI	Vicerrectoría Académica.	Contratista autoevaluación.
Articulación con Gestión Documental		
Trasferencia Documental	Contratista Gestión Documental	Contratista autoevaluación.
Articulación con Comunicaciones		
Envio de información oportuna al prpoceso de comunicaciones relacionada con la necesidad de comunicación del proceso	Contratista Comunicaciones	Contratista autoevaluación.
Articulación con Planeación		
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas	Asesor Planeación	Contratista autoevaluación.
Planificación de la vigencia 2018 POA	Asesor Planeación	Contratista autoevaluación.
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso	Asesora Planeación	Contratista autoevaluación.
ARTICULADO CON SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO		
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)	P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Contratista autoevaluación.

PROCESO:	DOCENCIA FACULTADES
RESPONSABLE:	RICARDO RIOMALO RIVERA - JUAN CARLOS SOLANO-FREDY VIDAL
CARGO:	DECANOS DE FACULTADES: Ciencias Sociales y de la administración, Arte y Diseño, Ingeniría
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA CURRICULAR
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visibilizarían de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROGRAMA:	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)
PROYECTO:	Autoevaluación con fines de Acreditación
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable a la institución.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo
META 1 DEL OBJETIVO: INDICADOR 1 DE GESTIÓN	> = 5 programas acreditados. # de programas acreditados.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visibilizarían de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
PROGRAMA:	Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (S.I.A.C)
PROYECTO:	Renovación de registros calificados.
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Articular los sistemas de información de la administración y gestión de la IUCMC, que permitan ejecutar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos académicos - administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo
META 2 DEL OBJETIVO: INDICADOR 2 DE GESTIÓN	100% de programas de registro calificado. # de programas con registro calificado/Total de programas de la IUNIMAYOR
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mejorar los resultados de las pruebas saber que permita el posicionamiento Institucional y el reconocimiento de los programas académicos.
PROGRAMA:	Pruebas Saber-Pro
PROYECTO:	Fortalecimiento Pruebas Saber-Pro
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Identificar las lineas de trabajo en los programas de pregrado (Competencias Genéricas y las Especificas por programa) para aplicar los métodos de evaluación tipo pruebas Saber –Pro
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo
META 3 DEL OBJETIVO: INDICADOR 3 DE GESTIÓN	>=promedio nacional por programa. Calificación obtenida en promedio por los estudiantes del programa reportado.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.
PROGRAMA:	Cobertura Académica
PROYECTO:	Oferta de Nuevos Programas de Pregrado-Posgrado.

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Ampliar el portafolio de programas académicos que conlleven al crecimiento del número de estudiantes de la IUCMC.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 4 DEL OBJETIVO:	>=3 programas de pregrado >=3 Programas de Posgrado (un programa por facultad) > = 2 licenciaturas asociadas a los cursos de extensión inglés y Arte Mayor.
INDICADOR 4 DE GESTIÓN	No. de programas de pregrado No. de programas de posgrado No. de licenciaturas ofertadas.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.
PROGRAMA:	Oferta de Programas Académicos y de Extensión
PROYECTO:	Portafolio de Educación Continua
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Diseñar e implementar programas de formación continua para atender las necesidades de capacitación de las diferentes partes interesadas y la sociedad.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 5 DEL OBJETIVO:	>=60% de programas ofertados y realizados con participación de partes interesadas y sociedad
INDICADOR 5 DE GESTIÓN	Programas de formación continua realizados con participación de partes interesadas y sociedad / programas de formación continua ofertados *100
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Fortalecer el programa de bilinguismo, incorporando nuevo niveles en los programas de pregrado de la IUCMC.
PROGRAMA:	Bilinguismo
PROYECTO:	Bilinguismo
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Fortalecer en nivel del idioma ingles aumentando el número de créditos académicos en la mallas curriculares de los programas para alcanzar el nivel B1 según el MCE.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Fortalecimiento Académico – Investigativo.
META 7 DEL OBJETIVO:	100% de los programas de pregrado contienen la incorporación de créditos en inglés.
INDICADOR 7 DE GESTION	No. De programas académicos con inglés incorporado en la malla curricular e implementado/Total de programas académicos X 100.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecimiento y posicionamiento de la institución mediante la articulación de las relaciones Universidad-Empresa-Estado.
PROGRAMA:	Relacionamiento Universidad-Empresa-Estado
PROYECTO:	Centros.
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Creación e implementación de la unidad de emprendimiento de formación y asitencia técnica empresarial. (CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS)
EJE TEMATICO RELACIONADO:	Relacionamiento externo
META 10 DEL OBJETIVO:	> = un centro funcionando.
INDICADOR 10 DE GESTIÓN	# de centros estructurado y funcionando.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN																	
Ejecución de actividades del cronograma para el proceso de Autoevaluación de los programas con fines de acreditación de alta calidad																Vicerrectora Académica	Comité de Autoevaluación de las facultades
Planeación y ejecución de actividades para la revisión y ajuste de los proyectos educativos de los programas de laS Facultades.																Decanaturas	Coordinadores de programa
REGISTROS CALIFICADOS																	
Ejecución de actividades del cronograma para proceso de autoevaluación con fines de renovación de registros calificados.																Decanaturas	Coordinadores de programa
COBERTURA NUEVOS PROGRAMAS																	
Definición y ejecución del cronograma para registro calificado de programas nuevos para pregrado y postgrado y licenciatura.																Vicerrectora Académica	Decanaturas
PRUEBAS SABER PRO																	
Identificación de las líneas de trabajo en los programas de pregrado (Competencias Genéricas y las Específicas por programa) para aplicar los métodos de evaluación tipo pruebas Saber –Pro.																Decanaturas	Coordinadores de programa
Evaluación y análisis de resultados pruebas saber pro de los programas profesionales y tecnológicos																Decanaturas	Coordinadores de programa
OFERTA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE EXTENSIÓN																	
Preparación y Formulación del centro de innovación y desarrollo del Departamento del Cauca (FCSA , FI)																Vicerrectora Académica	Decanaturas

Preparación y Formulación del centro de Estudios Urbanos (FAYD)			**Vicerrectora Académica**	**Decanaturas**
Diseño y desarrollo para Programas de educación continua			**Decanaturas**	**Coordinadores de programa**
BILINGUISMO				
Revisar y Ajustar mallas curriculares de los programas insertando el componente de Ingles			**Decanaturas**	**Coordinadores de programa**
ARTICULADO CON INVESTIGACIONES				
Fomentar la generación de conocimiento y la innovación para contribuir con la transformación social de la Región y el País a través de difundirlos resultados de CTi en los medios impresos de la revista Valores.			**Asesor de Investigación**	**Grupo de Investigación**
GESTIÓN DE LA FACULTAD				
Estudio de necesidades relacionadas con la planta docente			**Vicerrectora Académica**	**decanos**
Elaboración y formalización de convenios con el sector empresarial incluye convenios de pasantias, prácticas empresariales, entre otros.			**Vicerrectora Académica**	**decanos**
Operativizar los convenios de cooperación internacional suscritos por la Institución para el desarrollo de proyectos y movilidad académica.			**Vicerrectora Académica**	**decanos**
ARTICULACION CON PLANEACIÓN ACADÉMICA				
Participacion en la actualización del proyecto educativo institucional filosofia Institucional			Vicerectoría Académica	Equipo de trabajo facultad
Participación en la actualización del proyecto educativo institucional - politicas académicas fundamentación teorica			Vicerectoría Académica	Equipo de trabajo facultad
ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL				
Entrega de transferencia documental			Gestión Documental	Administrativa
ARTICULACIÓN CONTROL INTERNO				
Identificar, analizar y realizar seguimiento los riesgos posibles en el proceso			Asesor control interno	Vicerectoría /Decanos
ARTICULADO CON PLANEACIÓN				
Revisión y Analisis de los indicadores y metas relacionados con el MEN CNA y demás partes interesadas			Planeación	Vicerectoría /Decanos
Planificación de la vigencia 2018 POA			Planeación	Vicerectoría /Decanos
Realizar analisis de los indicadores asociados al proceso			Asesora Planeación	Lider de procesos
ARTICULADO CON BIENESTAR INSTITUCIONAL				
seguiminto a estudiantes en bajo rendimiento por programa coordinado con Bienestar Universitario			decanos	Coordinador de programa
ARTICULADO CON EGRESADOS				
Apoyo en actividades programadas para egresados en cumplimiento de la normatividad establecida			vicerrectora Academica	Decanaturas
ARTICULADO CON PROYECCIÓN SOCIAL				
Articular desde componentes de módulo las lineas de proyección (Linea Educación formal e Informal, Linea Medio Ambiente sostenibilidad, Linea Convivencia y Cultura Ciudadana, Linea Emprendimiento, Linea Servicio Social		Los reportes deben contener: 1. Nombre y o identificación la población beneficiada. 2. Número población u organización Impactada.	Docente ocasional con funciones de Proyección Social	Coordinadores de programa
Relación de las actividades concernientes a: Servicios de asesoria y/o consultoria, Practica Profesional , Proyectos de Aula, Centros Facultades en funcionamiento, eventos (diplomados, seminarios etc), Gestión de convenios.		contener: 1. Nombre y o identificación la población beneficiada.	Docente ocasional con funciones de Proyección Social	Coordinadores de programa
ARTICULADO CON SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO				
Documentar,ejecutar y realizar seguimiento a acciones de mejoramiento derivados de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI)			P.U Calidad Contratista Autoevaluación	Lider de procesos