

| Linea Convivencia y Cultura Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|---|
| Selección de Comunidad y/o Institución Educativa para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Seleccionar la Comunidad y/o Educativa 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 Proyección 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 formalizar 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 Experiencias Significativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acto de Clausura requiere; Protocolo, | Responsable Proyección Social | Responsable Proyección Social - Docentes |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 500,000.00 | | |
| Linea Medio Ambiente y Sostenibilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selección de Comunidad y/o Institución Educativa para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Seleccionar la Comunidad y/o Educativa 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 Proyección 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 formalizar 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 Experiencias Significativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acto de Clausura requiere; Protocolo, | Responsable Proyección Social | Responsable Proyección Social - Docentes |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 500,000.00 | | |
| Linea Emprendimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selección de Comunidad y/o Institución Educativa para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Seleccionar la Comunidad y/o Educativa 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 Proyección 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 formalizar 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 Experiencias Significativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acto de Clausura requiere; Protocolo, | Responsable Proyección Social | Responsable Proyección Social - Docentes |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 500,000.00 | | |
| 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 | | | | | | |

ARTICULACIÓN CON PLANEACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|--|
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional | | | | Vicerrectoría Académica | Docente Ocasional con Funciones de proyección social |
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional - política 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 dinamización de la pagina web link de Proyección Social, así como el establecimiento de estrategias de mercadeo para impactar los estudiantes de los colegios que se intervinen | | | | 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 área 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 derivadas 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: | Vicerector Académico-Contratista Internacionalización |
| 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Relacionamiento Externo |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=7 proyectos ejecutados |
| INDICADOR 1 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 de 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 | Contralista 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 | Contralista Internacionalización | |
| Gestionar y apoyar a las facultades la realización de pasantías entrantes o salientes, como resultado del programa de Cooperación Interinstitucional | | | | | | | | | | | | | | | | Esta actividad deberá hacer parte del proyecto de cooperación de las Facultades | Vicerrectoría Académica | Contralista 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 | Contralista 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 | Contralista Internacionalización | |
| Acompañar, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de esta Línea | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica | Contralista Internacionalización | |
| ARTICULACIÓN CON PLANEACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica | Contralista Internacionalización |
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional - política de egresados | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica | Contralista Internacionalización |
| ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organización de los archivos de gestión según las directrices del proceso de Gestión documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | Contralista Gestión Documental | Contralista Internacionalización |
| ARTICULACIÓN CON COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer plan de trabajo con la oficina de comunicaciones para para publicación y dinamización de la página web link de egresados, así como el establecimiento de estrategias de mercadeo para impactar el sector externo | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica | Contralista Internacionalización |

| | |
|-------------------------------|--|
| 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 | | |
| LÍNEA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | \$ 30,000,000 | Pago contratos 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 | Contralista Egresados |
| Caracterizar y analizar procesos institucionales que involucren a los egresados | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados |
| Desarrollo de campaña de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados |
| Base de datos Egresados Distinguidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados |
| Boletín estadístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados - Facultades |
| LÍNEA: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | \$ 15,000,000 | | | | | |
| PROGRAMA: TRANSFERENCIA 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 | Contralista Egresados |
| Plan Mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados |
| Programa de Egresado Visitante | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados |
| Tutores Mi Pymes | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Facultades - Contralista Egresados |
| Educación continua | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Facultades - Contralista Egresados |
| LÍNEA: 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 - Contralista Egresados |
| Participación Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados - facultades |
| Visibilización Egresados Distinguidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados |
| Construye mi proyecto de vida | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados - Bienestar Institucional |
| Apoyo y seguimiento a conformación de agrupaciones de Egresados | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados |
| LÍNEA: INTERMEDIACIÓN Y PROMOCIÓN LABORAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA: ENLAJE 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 - Contralista Egresados |
| Sistema de Gestión del Sector Productivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados - facultades |
| Rueda de empleo | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados - facultades |
| Boletín Laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Contralista Egresados - facultades |
| ARTICULACIÓN CON PLANEACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | contralista egresados |
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional - política de egresados | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | contralista egresados |
| ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 TEMÁTICO 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 | | | | |
| Preparación de las herramientas de autoevaluación (orientaciones DAFP aplicativo encuesta de meci y calidad). | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Diligenciamiento de encuestas. | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Preparación de autoevaluación 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 |
| Presentación de informe al Comité de Control Interno. | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la autoevaluación. | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Establecer el programa de auditorías internas. | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Capacitación Auditores (Capacitación extrema). | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Ejecución de auditoría interna. | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Realización auditorías especiales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Asesor Control Interno |
| Seguimiento a los resultados de auditoría. | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | ■ | | | | 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 |
| Consolidación 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 asignan al cargo relacionadas con el Proyecto de Restructuración de la Flota de Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Control Interno | Equipo Multidisciplinario |
| Actualización del Código de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Comité de Ética | 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 | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controlista Gestión Documental | Asesor Control Interno |
| Articulación con Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| 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 diálogo 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 | | Secretaría General | P.U Talento Humano |
| Actualización, ejecución y seguimiento del plan de Capacitación 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General | P.U Talento Humano |
| Realización de jornadas de inducción al personal que ingresa nuevo a la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General | P.U Talento Humano |
| Consolidar los resultados de ejecución derivados de las jornadas de inducción y del plan de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General | P.U Talento Humano |
| Alimentar la base de datos del SIGP una vez aplique a la Institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría 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 diálogo 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 del seguimiento | Responsable ejecución |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| <p>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 normalidad vigente para la sede norte de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 mercado 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 | | <p>Asesor TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo Redes</p> | <p>Asesora TIC Tec. Administrativo Redes</p> |
| <p>Plan de mantenimiento y soporte a incidencias de infraestructura voz, datos y eléctrica, porque informático institucional y equipos de uso aulario, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, mantenimiento 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 (GUP), 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 | | <p>Asesor TIC</p> | <p>Contratistas TIC Tec. Administrativo SIAG Tec. Administrativo Redes</p> |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 puertos de acceso). - Gestionar la licencia y la adquisición de las 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 | | <p>Asesor TIC Tec. Administrativo Redes</p> | <p>Asesora TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo Redes</p> |
| <p>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, SIH) además de sistemas de información relacionados al proceso académico, admisiones y labor docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <p>Asesor TIC Tec. Administrativo Redes</p> | <p>Asesora TIC Contratistas TIC Tec. Administrativo Redes</p> |
| <p>Gestión del proyecto de ubicación de zonas eléctricas a base de energías renovables en la IUCMC, primera fase sede Bicentenario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <p>Asesora TIC</p> | <p>Contratistas TIC</p> |

| | |
|---|--|
| 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo |
| META 1 DEL OBJETIVO: | >=80% de acciones implementadas resultado del plan de mejoramiento |
| INDICADOR 1 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico inicial de los medios educativos que actualmente se están utilizando en la UJ. Colegio Mayor del Cauca incluidas herramientas tecnológicas, aplicaciones, plataformas y equipos que están directamente relacionados con el servicio académico. Recopilar 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 articuladas con medios educativos. | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | | Asesor TIC | Contratistas TIC |
| <ul style="list-style-type: none"> Fase de análisis y estructuración de los medios educativos incluyendo plataformas virtuales, teniendo en cuenta las necesidades y requisitos para el entorno institucional, como primer acercamiento a la creación del centro de formación virtual, tomando como base las directrices que dicte el MEN (ES), 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 tecnología avanzada (RENATA). Gestionar la socialización y mercadeo de los servicios ofertados por la red nacional académica de tecnología 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 portátil 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> Generar estadística 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 |
| POLÍTICA 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Gestión Organizacional |
| META 1 DEL OBJETIVO: | >= 1 sistema de seguridad de la información implementado de acuerdo a plan de trabajo |
| INDICADOR 1 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 | Capacitación 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 el requerido en el estándar pre-establecido. Definición 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 metodología MAGÉRIT 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. | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar inventario de Activos de la información. | | | | | | | | | | | | | | | \$ 15,800,000 | | | |
| Realizar diagnóstico de la situación de seguridad de la información de la UICMC. | | | | | | | | | | | | | | | \$ 7,050,000 | | | |
| Definición del Plan de tratamiento de riesgos | | | | | | | | | | | | | | | \$ 13,740,000 | | | |
| Informe de evolución de riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de la Política de Seguridad de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definición de funciones y responsabilidades de seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de procedimientos operativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Socialización y capacitación institucional | | | | | | | | | | | | | | | \$ 7,050,000 | | Equipo institucional | Asesoría externa |

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| 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 de seguimiento | Responsable ejecución | | | |
| Ejecución y seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR para la Vigencia 2017 (PRIMER FASE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se requiere la prestación de servicios de un tecnólogo profesional con Especialización TI, en Gestión del Documento Electrónico; apoyo y colaboración entre la función archivística y el equipo informático para la administración del documento | Secretaría General | PU archivo-Ingeniero TC, Calidad - planeación y controlista Gestión Documental |
| 2. Hacer seguimiento y control Registro, radicación, direccionamiento y en vivo de las de las comunicaciones oficiales | | | | | | | | | | | | | | | | | 17.620,000 | Mejoramiento en la funcionalidad de la gestión de la información y de los documentos | Secretaría General | Contratista técnico en gestión documental |
| Automatización de la unidad de correspondencia, donde se realizara para la captura, búsqueda y consulta de los documentos(aplicativo libre). | | | | | | | | | | | | | | | | | | adecuación e instalación del para físico para la Unidad de correspondencia que cumple con especificaciones técnicas de seguridad, visibilidad y de recursos tecnológicos | Secretaría General | Ingeniero TIC-Contratista Gestión Documental |
| Elaboración, aprobación, socialización y seguimiento Política de Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | 900,000 | Para la socialización de la política se requiere la compra de 4 perifericos (80.00 cada uno), refrigerios (60 unidades a 2500)para campañas para los 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 política institucional de Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tecnólogo en Gestión Documental Especialista TI, en Gestión de Documentos Electrónicos-costos \$31.236.192 - apoyo y colaboración entre la función archivística y el equipo informático para la administración del documentos electrónico | Secretaría General | PU Archivo e Ingeniero TIC-Contratista Gestión Documental |
| Supervisión y coordinación en la intervención del archivo central y fondo acumulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | alcalamento para la digitalización de series documentales críticas (series 1967-2010), calificaciones solo de la Facultad de ciencias sociales y de administración (1993-2003) y cuentas mes (2014-2016) al equipo informático de seguridad de la información según conceptos y lineamientos de | Secretaría General | PU Archivo e Ingeniero TIC-Contratista Gestión Documental |
| Socialización, ejecución, seguimiento y control Política Ambiental -Cero Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General | Contratista Gestión Documental y Plan Ambiental |

| | |
|--|---|
| 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 TEMÁTICO 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 | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General- Rector | Secretaría General- Rector |
| Revisión por parte del consejo directivo del Estatuto General | | █ | █ | █ | █ | | | | | | | | | | | | | | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| Socialización institucional relacionado con el Estatuto General | | | | | █ | | | | | | | | | | | | | | Rector | Secretaría General- |
| Manual de Contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del manual de contratación Institucional | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | | | | | | | | Rector | Secretaría General- |
| Presentación del manual de contratación al consejo directivo | | | | | | | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | Consejo Directivo | Secretaría General- Rector |
| Socialización institucional relacionado con el Manual de contratación | | | | | | | | | | | | | | █ | | | | | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rector | Secretaría General- |
| PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar seguimiento a la conformación de los estamentos colegiados | | | █ | █ | | | | | | | | | | | | | | | Rector | Secretaría General- |
| Convocar elección a los cuerpos colegiados para participación de las partes interesadas: estudiantes, egresados, representantes docentes, representante sector productivo | | | | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | Rector | Secretaría 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 | Secretaría General- |
| Actualización Código de buen gobierno | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | Comité de Ética | Secretaría General- |
| Evaluar el desempeño del personal a cargo | | | █ | | | | | | | | █ | | | | | | | | F.U Talento Humano | Secretaría General- |
| Informe de seguimiento Como base de la evaluación de desempeño | | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | F.U Talento Humano | Secretaría General- |
| Actividades articuladas con Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión en la Elaboración, socialización y aprobación de la política de gestión documental | | | █ | █ | █ | | | | | | | | | | | | | | Comité de Archivo | Secretaría General- |
| Apoyar en las actividades que se asignen al cargo relacionadas con la gestión documental según cronograma de actividades entregada por Gestión documental | | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | Comité de Archivo | Secretaría General- |
| Entrega de transferencia documentales | █ | █ | █ | | | | | | | | | | | | | | | | Contratación Gestión Documental | Secretaría General- |
| Actividades articuladas con Gestión Financiera y contable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participación en la elaboración presupuesto 2018 | | | █ | █ | | | | | | | | | | | | | | | F.U presupuesto | Secretaría General- |
| Actividades articuladas con Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Envío de información oportuna al proceso de comunicaciones relacionada con la necesidad de difusión institucional | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | Contratación Comunicaciones | Secretaría General- |
| Envío de información oportuna para publicar link de transparencia al proceso de comunicaciones | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | Contratación Comunicaciones | Secretaría General- |
| Articulación con Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar, analizar los riesgos posibles en la institución y en el proceso. | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | Asesor Control Interno | Secretaría General- |
| Articulación con Planeación académica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participación en actualización filosofía institucional (visión) | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica | Secretaría General- |

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

EJE ESTRATÉGICO: BIENESTAR INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| PROCESO: | GESTIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE: | JULIO CÉSAR VARONA TOBAR - CONTRATISTA SSST |
| CARGO: | P.U. TALENTO HUMANO |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno). |
| OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO 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 TEMÁTICO 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 | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Ajustar la política de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Elaborar un presupuesto para la ejecución del SG-SSST para el año 2017. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Elaborar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría 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. | | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Elaborar plan de trabajo como mecanismo para la ejecución de funciones y actividades del copasst | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Documentar procedimiento para el funcionamiento del comité de convivencia laboral y reporte por acoso laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Elaborar plan de trabajo para la brigada de emergencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Diseñar ficha técnica para indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Elaborar perfil sociodemográfico de la población trabajadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Elaborar matriz de control de documentos y registros del SG-SSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Emitir acto administrativo y comunicar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Elaborar Reglamento interno de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |
| Realizar reincusión en seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaría General Asesora de Planeación | PU TALENTO HUMANO- CONTRATISTA S |

| | |
|---|--|
| 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Bienestar Institucional |
| META 1 DEL OBJETIVO: | >=1 Modelo de Bienestar Diseñado |
| INDICADOR 1 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 implementación 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 de permanencia, deserción y retención de los estudiantes de la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Contratista Desarrollo Humano |
| CALIDAD DE VIDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 línea de fortalecimiento de proyecto de vida para recién graduados - orientación Psicosocial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | 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 módulo 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 vinculación de monitores para apoyo de las actividades psicosociales que se ofertaron 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 |

| | |
|---|--|
| 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Bienestar Institucional |
| META 1 DEL OBJETIVO: | >=1 Modelo de Bienestar Diseñado |
| INDICADOR 1 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 | |
| Estudiar alternativas para la contratación o vinculación de monitores para apoyo de las actividades formativas deportivas que se ofertaran durante el año 2017. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 actividades desarrolladas |
| Actividades lúdicas y deportivas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar, Planificar y ejecutar actividades lúdicas deportivas aprobadas para su desarrollo en el año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acondicionamiento físico y competencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acondicionamiento físico e instrucción deportiva: (realización de cursos deportivos y actividad física, promoción actividad física y deportiva, practica dirigida de la actividad física). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Deporte de Competencia (Torneos internos interfacultades, participación en torneos y competencias externas, fomento del deporte de competencia en la Institución). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Generar las estadísticas de participación por cada uno de los programas académicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| PROCESO: | ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO-CULTURA |
| RESPONSABLE: | DIEGO FERNANDO ALEGRIA - 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Bienestar Institucional |
| META 1 DEL OBJETIVO: | >= 1 Modelo de Bienestar Diseñado |
| INDICADOR 1 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 ARTÍSTICA Y CULTURAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar, ofertar y ejecutar los programas de formación artística y cultural aprobados | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 45,000,000 | | Asesor Bienestar Universitario | Contralista 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 | Contralista Cultura, Recreación y Deporte |
| PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Articulación con diferentes entidades e Instituciones que promuevan el arte y la cultura | | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Bienestar Universitario | Contralista Cultura, Recreación y Deporte |
| Promoción, divulgación y participación entre la comunidad académica de las actividades coordinadas con entes externos | | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Bienestar Universitario | Contralista Cultura, Recreación y Deporte |
| Planación, ejecución y evaluación de la semana Universitaria en la relacionado con las actividades artísticas y culturales | | | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor Bienestar Universitario | Contralista Cultura, Recreación y Deporte |
| ARTICULACIÓN CON PLANEACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Asesor bienestar Universitario |
| Participación en la actualización del proyecto educativo institucional - Política de Bienestar Universitario | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Asesor Bienestar Universitario |
| Reporte indicadores plataforma SNIES | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Asesor Bienestar Universitario |
| ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organización de los archivos de gestión según las directrices del proceso de Gestión documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | contralista Gestión Doc | contralista 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 Análisis 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 análisis 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 derivadas de la implementación de los diferentes sistemas de gestión (Ver en SAEVA y Aplicativo SGI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U Calidad Contralista Autoevaluación | Asesor Bienestar Universitario |

EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO ACADÉMICO - INVESTIGATIVO

| | |
|---|---|
| PROCESO: | INVESTIGACIONES |
| RESPONSABLE: | MÓNICA VALENCIA |
| CARGO: | ASESORA DE INVESTIGACIONES |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | Fortalecimiento Académico – Investigativo |

| | |
|---|--|
| OBJETIVO(a) 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 circulación 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 - Reconocimiento grupos de investigación - Formulación proyectos externos e internos - Producción del nuevo conocimiento |
| 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 políticas con el objetivo de constituirlo 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | FORTALECIMIENTO ACADÉMICO INVESTIGATIVO |
| META 1 DEL OBJETIVO: INDICADOR 1 DE GESTIÓN | ≥ 10 jóvenes investigadores o auxiliares de investigación Número de jóvenes investigadores o auxiliares de investigación |
| META 2 DEL 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 capítulos 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 elaboración POA grupos de Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | Asesor investigaciones | |
| Estatuto Propiedad intelectual - Apoyo Implementación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incentivos y reconocimientos- Apoyo Implementación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formulación de propuesta para la puesta en marcha de la vicerrectoría de investigaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Política de Investigaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo de un programa de incorporación de jóvenes investigadores y auxiliares de investigación en el marco de los proyectos de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Convocatorias Proyectos semilleros de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formulación y presentación de proyectos a convocatorias internas y externas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participación en eventos de carácter científico a través de ponencias, videos, pares evaluadores, entre otras modalidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar eventos de tipo científico para la difusión y fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación en la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

se requieren 4800000
(30.000.000 en
liquidez como desde el
rubro Institucional y
18.000.000 para
viajes desde el rubro
Institucional

| | |
|--|--|
| META 1 DEL OBJETIVO: INDICADOR 1 DE GESTIÓN | > = 1 PEI Actualizado # 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo |
| META 1 DEL OBJETIVO: INDICADOR 1 DE GESTIÓN | > = 5 programas acreditados. # 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 TEMÁTICO 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 |
| 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 Específicas por programa) para aplicar los métodos de evaluación tipo pruebas Saber –Pro |
| EJE TEMÁTICO 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. |
| 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo. |
| META 4 DEL OBJETIVO: INDICADOR 4 DE GESTIÓN | >=3 programas de pregrado >=3 Programas de Posgrado (un programa por facultad) > = 2 licenciaturas asociadas a los cursos de extensión Inglés y Arte Mayor. 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo. |
| META 5 DEL OBJETIVO: INDICADOR 5 DE GESTIÓN | >=60% de programas ofertados y realizados con participación de partes interesadas y sociedad 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo. |
| META 6 DEL OBJETIVO: INDICADOR 6 DE GESTIÓN | >=1 Oficina Creada y articulada 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 inglés aumentando el número de créditos académicos en la mallas curriculares de los programas para alcanzar el nivel B1 según el MCE. |
| EJE TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo. |
| META 7 DEL OBJETIVO: INDICADOR 7 DE GESTIÓN | 100% de los programas académicos contienen la incorporación de créditos en inglés 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo. |
| META 8 DEL OBJETIVO: INDICADOR 8 DE GESTIÓN | >=5 docentes de planta en formación doctoral No de docentes de planta en programas de formación doctoral /total de docentes de planta de la institución. |
| 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo. |
| META 9 DEL OBJETIVO: INDICADOR 9 DE GESTIÓN | >=90% docentes de planta con maestría 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Relacionamiento Externo |
| META 10 DEL OBJETIVO: INDICADOR 10 DE GESTIÓN | >=1 estructura definida y aprobada 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Relacionamiento Externo |
| META 11 DEL OBJETIVO: INDICADOR 11 DE GESTIÓN | >=80% de implementación del plan de trabajo 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Gestión Organizacional |
| META 12 DEL OBJETIVO: INDICADOR 12 DE GESTIÓN | >=80% de nueva planta 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 TEMÁTICO RELACIONADO: | Gestión Organizacional |
| META 13 DEL OBJETIVO: | Riesgo bajo (81-100) |
| INDICADOR 13 DE GESTIÓN | % 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 sistemas de Información de Autoevaluación con fines de Acreditación, Registros Calificados, Renovación de Registros Calificados, 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 | Decanaturas |
| 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 específicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica | Vicerrectoría Académica, Decanaturas, Admisiones, Siag. |
| Coordinar la Implementación de la propuesta de reforma de los niveles de inglés en los 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 SPADES del Ministerio de Educación Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica | Auxiliar Administrativo 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, 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 los diferentes fuentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectoría Académica |

| | |
|---------------------------------------|---|
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Ampliar el portafolio de programas académicos que conlleven al crecimiento del número de estudiantes de la IUCMC. |
| EJE TEMÁTICO 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 los diferentes partes interesadas y la sociedad. |
| EJE TEMÁTICO 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 bilingüismo, incorporando nuevo niveles en los programas de pregrado de la IUCMC. |
| PROGRAMA: | Bilingüismo |
| PROYECTO: | Bilingüismo |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Fortalecer en nivel del idioma inglés aumentando el número de créditos académicos en la malla curricular de los programas para alcanzar el nivel B1 según el MCE. |
| EJE TEMÁTICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico – Investigativo. |
| META 7 DEL OBJETIVO: | 100% de los programas de pregrado 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 X 100. |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | 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 asistencia técnica empresarial. (CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS) |
| EJE TEMÁTICO 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 5 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, FJ) | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrectora Académica | Decanaturas |













