



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
Vigilada Mineducación  
NTT 800.024.581-3

**RESOLUCIÓN Rec No. 005 - 20**  
**(8 de Enero del 2020)**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ – UNIPAZ PARA LA VIGENCIA 2020.**

El Rector de UNIPAZ, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en particular las que le confiere el literal a) del parágrafo del artículo 12 del decreto 2145 de 1999 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el inciso primero del Artículo 12 del Decreto 2145 de 1999 concibe la Planeación como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.
2. Que el inciso 2 del mismo artículo establece como una de las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado son los Planes de Acción Anuales.
3. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, *“todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en sus respectivas páginas web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de investigación junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación”*.
4. Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° CDI – 05 – 12 aprobó el Plan de Desarrollo Institucional 2012-2021 “UNIPAZ DINÁMICA, MODERNA, PÚBLICA, COMPETITIVA Y POPULAR”
5. Que de conformidad con el literal a, b, e del Artículo 25 del Estatuto General de UNIPAZ son funciones del Rector, entre otras: a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivos y Académico. b. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación. e. Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades adoptadas por la institución
6. Que de conformidad con el manual de funciones institucional. Son funciones del Jefe de la Oficina de Planeación, entre otras: a. Responsabilizarse por la difusión, fomento y consolidación de un proceso continuo de planeación, el cual se desarrollará en el marco



*[Handwritten signature]* **U n i d o s s o m o s m á s** *[Handwritten signature]*

UNIPAZ - Código SNIES 2207 MEN  
Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6032701/6032702 /6032703  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja / Santander / Colombia



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
Vigilada Mineducación  
NIT 800.024.581-3

- de la misión, objetivos y políticas institucionales. b. Asesorar y capacitar en el proceso de planeación a todas las dependencias de la Institución y c. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional d. Coordinar la elaboración de los planes de acción
7. Que el literal c del párrafo del artículo 12 del Decreto 2145 de 1999 establece que las oficinas de planeación asesoran a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo y coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse.
  8. Que igualmente el literal a del párrafo del artículo 15 del Decreto 2145 de 1999 consagra que la Oficina de Planeación debe consolidar la evaluación de los planes y discutir con las áreas involucradas la necesidad de ajustes para ser presentados al nivel directivo, en caso de que involucren cambios de las estrategias y actividades contenidas en los planes.
  9. Que la Oficina de Planeación del Instituto Universitario de la Paz para la elaboración del Plan de Acción Institucional vigencia 2020, dando cumplimiento a la norma descrita en el numeral 7 del presente acto administrativo, siguió el procedimiento establecido para este propósito en el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad –SIGAC- de UNIPAZ.
  10. Que por todo lo anterior y en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios es necesario adoptar el Plan de Acción para la vigencia 2020 como instrumento de gestión del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCION DEL PLAN DE ACCION:** Adóptese en todas sus partes el Plan de Acción del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ - vigencia 2020, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2021, como instrumento de gestión de la entidad que define las metas institucionales y las actividades necesarias para alcanzarla.

**ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN:** La Oficina de Planeación con el apoyo de la Vicerrectoría es responsable de la consolidación del Plan de Acción, la divulgación del seguimiento y de la asesoría y acompañamiento a las dependencias para el adecuado registro de la información. La oficina de Evaluación y Control de Gestión como responsable del proceso de evaluación de la planeación realizará de conformidad con la ley los análisis respectivos que tiendan al fortalecimiento de los procesos e instrumentos de gestión.

**ARTÍCULO TERCERO: MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN:** Cuando las circunstancias los justifiquen se podrán realizar modificaciones al Plan de Acción. Los cambios serán reportados por las dependencias a la Oficina de Planeación, que velará por la trazabilidad de la información.

U n i d o s   s o m o s   m á s

UNIPAZ - Código SNIES 2207 MEN  
Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6032701/6032702 /6032703  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja / Santander / Colombia





**UNIPAZ**

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
Vigilada Mineducación  
NIT 800.024.581-3

La Oficina de Evaluación y Control de Gestión podrá efectuar la verificación que considere pertinente.

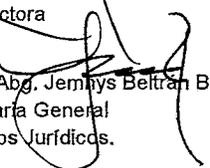
**ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barrancabermeja a los ocho (8) días del mes de enero de 2020

**OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA**  
Rector

  
Vo.Bo Kelly Cristina Torres Angulo  
Vicerectora

  
Vo.Bo Abg. Jemmys Beltrán B  
Secretaría General  
Aspectos Jurídicos.

  
Elaboro, reviso y Aprobó:  
Adm. Leandro Badillo Severiche  
Jefe de Planeación.



**U n i d o s s o m o s m á s**

UNIPAZ - Código SNIES 2207 MEN  
Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6032701/6032702 /6032703  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja / Santander / Colombia

**PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020**  
**PROCESO RESPONSABLE: GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL**

| AREA O PROGRAMA A DESARROLLAR   |  | DENOMINACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL               | OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | INDICADOR DE SEGUIMIENTO   | RESPONSABLE                                    | TIEMPO PROGRAMADO            |                  |                        |
|---|--|---|---|--|---|--|--|------------------------------|------------------|------------------------|
| DENOMINACIÓN PDI  | DENOMINACIÓN PGR   |   |   |  |   |  |  | PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO DE INICIO | TIEMPO DE FINALIZACIÓN |
| Componente de Formación   | Fortalecimiento en la Calidad Académica de la Formación                | VICERRECTORIA   | Formar profesionales y/o investigadores competentes que contribuyan con la transformación de las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la población, de la región y del País.   | Elaborar documento preliminar de la Política de Gestión del Conocimiento   | Formulación de la Política Institucional  | Documento preliminar presentado a Rectoría                       | Vicerrectoría                                  | Anual                        | 03/02/2020       | 30/11/2020             |
|   |  |   |   | Elaborar documento preliminar de la Política académica   | Formulación de la Política Institucional  | Documento preliminar presentado a Rectoría                       | Vicerrectoría                                  | Anual                        | 03/02/2020       | 30/11/2020             |
|   |  |   |   | Armonizar el 10% de los formatos o procedimientos del proceso de Gestión de formación institucional de acuerdo a los requerimientos del decreto 1330 de 2019 | Verificación de requerimientos Decreto 1330   | Documento preliminar presentado a Rectoría                       | Vicerrectoría                                  | Anual                        | 03/02/2020       | 30/11/2020             |
|   |  |   |   |  | Verificación de formatos y procedimientos   |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Realizar la autoevaluación de 6 programas académicos   | Autoevaluación del programa Administración de Negocios Internacionales  | Autoevaluación Realizada   | Dirección de Escuela de Ciencias               | Anual                        | 03/02/2020       | 30/11/2020             |
|   |  |   |   |  | Autoevaluación del programa Comunicación Social   | Autoevaluación Realizada   | Dirección de Escuela de Ciencias               |                              |                  |                        |
|   |  |   |   |  | Autoevaluación del programa Ingeniería en Informativa   | Autoevaluación Realizada   | Dirección de Escuela de Ciencias               |                              |                  |                        |
|   |  |   |   |  | Autoevaluación del programa Tecnología en logística del transporte multimodal                                     | Autoevaluación Realizada   | Dirección de Escuela Ingeniería de Producción  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   |  | Autoevaluación de la Especialización en Agronegocios  | Autoevaluación Realizada   | Dirección de Escuela Ingeniería Agroindustrial |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Realizar el proceso de renovación de 2 registros calificados   | Renovación del Registro calificado de Tecnología en Seguridad en el Trabajo                                       | Solicitud de renovación de registro calificado presentada al MEN | Dirección de Escuela Ingeniería de Producción  | Anual                        | 03/02/2020       | 30/11/2020             |
| Renovación del Registro calificado de Especialización en Biocombustibles líquidos | Solicitud de renovación de registro calificado presentada al MEN       | Dirección de Escuela Ingeniería Agroindustrial          |   |  |   |  |  |                              |                  |                        |
| Componente de Formación   | Fortalecimiento en la Calidad Académica de la Formación                | INVESTIGACIÓN   | Formar profesionales y/o investigadores competentes que contribuyan con la transformación de las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la población, de la región y del País.   | Formular la Política de Investigación, innovación, creación artística y cultural   | Elaboración de la Propuesta   | Política formulada   | Dirección de Investigación y Proyección Social | Anual                        | 01/02/2020       | 15/12/2020             |
|   |  |   |   |  | Sustentación de la Propuesta ante el consejo académico  |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Formular la Política Estímulos por Producción Intelectual ante el Consejo Académico  | Elaboración de la Propuesta   | Política formulada   | Dirección de Investigación y Proyección Social | Anual                        | 01/02/2020       | 15/12/2020             |
|   |  |   |   |  | Sustentación de la Propuesta ante el consejo académico  |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Realizar la publicación del anuario institucional 2020   | Convocatoria para el anuario 2020.  | Anuario institucional publicado                                  | Dirección de Investigación y Proyección Social | Anual                        | 01/02/2020       | 15/12/2020             |
|   |  |   |   |  | Recepción y revisión de la información.   |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   |  | Diseño y publicación del anuario institucional 2020.  |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Realizar 2 eventos de socialización de productos de investigación  | Definición de actividades y responsables  | (No. de eventos realizados/número de eventos proyectados)*100    | Dirección de Investigación y Proyección Social | Anual                        | 01/02/2020       | 15/12/2020             |
|   |  |   |   |  | Ejecución de los eventos de productos de investigación  |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Realizar un (1) conversatorio regional que involucre a todos los sectores para promover el desarrollo de la región.  | Definición de participantes   | Conversatorio realizado  | Dirección de Investigación y Proyección Social | Anual                        | 01/02/2020       | 15/12/2020             |
| Realización de la convocatoria  |  |   |   |  |   |  |  |                              |                  |                        |
| Desarrollo del Conversatorio Regional   |  |   |   |  |   |  |  |                              |                  |                        |
| Publicar 5 artículos en revistas Indexadas de orden nacional e internacional      | Recopilación los artículos desde cada uno de los grupos                | (N° artículos publicados/ N° artículos proyectados)*100 | Dirección de investigación y Proyección Social Grupos de  | Anual  | 03/02/2020  | 30/11/2020   |  |                              |                  |                        |
| Componente de Formación   | Fortalecimiento en la Calidad Académica de la Formación                | GESTIÓN DE APOYO A LA FORMACIÓN                         | Gestionar y promover el uso efectivo de las fuentes de información académicas, investigativas, culturales y recreativas de la comunidad universitaria y de la sociedad, a través de recursos y servicios de información bibliográficos y audiovisuales, con el propósito de satisfacer los requerimientos de la institución y los usuarios. | Actualizar el Reglamento de Biblioteca   | Elaboración Propuesta de Actualización de Reglamento de Biblioteca  | Reglamento de Biblioteca, aprobado                               | Director Centro de Información                 | Anual                        | 15/01/2020       | 30/11/2020             |
|   |  |   |   |  | Sustentación ante el Consejo Académico y Directivo  |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Optimizar las herramientas de la base de datos de manejo bibliográfico KOHA  | Actualización del registro del programa al que pertenecen los estudiantes.  | Informes de estadísticas de uso de las colecciones               | Director Centro de Información                 | Anual                        | 15/01/2020       | 30/11/2020             |
|   |  |   |   |  | Verificación y corrección de información  |  |  |                              |                  |                        |
|   |  |   |   | Mantenimiento y conservación de las colecciones bibliográficas institucional   | Actualización de la información correspondiente a cada uno de los libros en el sistema KOHA                       | Colecciones bibliográficas actualizadas                          | Director Centro de Información                 | Anual                        | 15/01/2020       | 30/11/2020             |
|   |  |   |   |  | Clasificación de las colecciones bibliográficas por vigencia, con el acompañamiento de las Direcciones de Escuela |  |  |                              |                  |                        |
| Depurar las colecciones en biblioteca según su estado                             |  |   |   |  |   |  |  |                              |                  |                        |
| Consolidación listado de colecciones seleccionadas para el descarte.              |  |   |   |  |   |  |  |                              |                  |                        |
|   | Seleccionar la destinación externa o donación del material descartado. |   |   |  |   |  |  |                              |                  |                        |
|   | Implementación del mecanismo de destrucción.                           |   |   |  |   |  |  |                              |                  |                        |
| Generar informes sobre el uso de material bibliográfico a nivel                   | Implementación de informe semestral de gestión del                     | Informe de gestión semestral                            | Director Centro de  | Semestral  | 15/01/2020  | 30/06/2020   |  |                              |                  |                        |

|  |   |   |  | Institucional   | Centro de Información  | Medios de Gestión   | Información                                  | Frecuencia | 01/07/2020 | 30/11/2020 |
|--|---|---|--|---|--|---|--|------------|------------|------------|
| Componente de Bienestar Universitario  | Mejorar las Condiciones de Bienestar y la Calidad de Vida de la Comunidad Institucional   | BIENESTAR UNIVERSITARIO   | Gestionar y generar espacios para la recreación, la cultura, el deporte, la salud y el aprovechamiento del tiempo y el desarrollo humano, en busca del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria para fortalecer el proceso de formación y promover la permanencia y graduación de los estudiantes de UNIPAZ. | Formular ante el Consejo Académico la Política Institucional para la inclusión social de minorías raciales, étnicas, culturales y minorías no étnicas   | Elaboración propuesta de Política Institucional  | Política de Inclusión Social Presentada   | Jefe de Bienestar Universitario              | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
|  |   |   |  | Presentación ante el Consejo Académico  | Presentación ante el Consejo Académico   |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Elaborar documento preliminar de la Política de gestión institucional y bienestar   | Formulación de la Política Institucional   | Política de Inclusión Social Presentada   | Jefe de Bienestar Universitario              | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
|  |   |   |  | Formular ante el Consejo Académico la Política de estímulos y becas estudiantiles   | Substanciación de la Política Institucional  |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Medir el nivel de satisfacción del 10% de los estudiantes sobre los servicios ofrecidos por bienestar universitario   | Elaboración propuesta de Política Institucional  | Política de estímulos y becas estudiantiles Presentada  | Jefe de Bienestar Universitario              | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
|  |   |   |  | Medir el nivel de satisfacción del 10% de los estudiantes sobre los servicios ofrecidos por bienestar universitario   | Presentación ante el Consejo Académico   |   |  |            |            |            |
| Medir el impacto en la calidad académica, permanencia y graduación de los estudiantes becados durante los últimos 5 años | Elaboración encuesta de satisfacción  | Informe de impacto en la calidad académica  | Jefe de Bienestar Universitario  | Anual   | 15/01/2020   | 15/12/2020  |  |            |            |            |
| Medir el impacto en la calidad académica, permanencia y graduación de los estudiantes becados durante los últimos 5 años | Aplicación de encuesta de satisfacción  |   |  |   |  |   |  |            |            |            |
| Medir el impacto en la calidad académica, permanencia y graduación de los estudiantes becados durante los últimos 5 años | Informe de estudiantes becados en los últimos 5 años  |   |  |   |  |   |  |            |            |            |
| Medir el impacto en la calidad académica, permanencia y graduación de los estudiantes becados durante los últimos 5 años | Informe de notas de cada estudiantes en los últimos 5 años  |   |  |   |  |   |  |            |            |            |
| Componente de Bienestar Universitario  | Mejorar las Condiciones de Bienestar y la Calidad de Vida de la Comunidad Institucional   | COORDINACIÓN DE PERMANENCIA   | Gestionar y generar espacios para la recreación, la cultura, el deporte, la salud y el aprovechamiento del tiempo y el desarrollo humano, en busca del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria para fortalecer el proceso de formación y promover la permanencia y graduación de los estudiantes de UNIPAZ. | Caracterizar al 100% de los estudiantes de primer curso en la institución   | Elaboración de encuesta de caracterización   | (Número de estudiantes de primer semestre caracterizados / total de estudiantes de primer semestre)*100 | Coordinación de Permanencia                  | Semestral  | 03/02/2020 | 30/05/2020 |
|  |   |   |  | Realizar acompañamiento Psicosocial individualizado al 100% estudiantes en repitencia   | Aplicación de encuesta de caracterización  |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Aumentar en un 5% el número de asesorías sociocupacionales (vocacional y proyecto de vida)  | Informe de solicitud de acompañamientos  | (Número de acompañamientos Psicosociales realizados / Total de estudiantes en                           | Coordinación de Permanencia                  | Semestral  | 03/02/2020 | 30/05/2020 |
|  |   |   |  | Medir la deserción estudiantil institucional  | Acompañamiento Psicosocial individualizado   |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Capacitar al 20% de estudiantes que presentan pruebas saber pro en competencias genéricas   | Reporte de estudiantes con solicitud de asesorías  | (Número de asesorías realizadas/ Total de asesorías realizadas en la vigencia anterior)*100             | Coordinación de Permanencia                  | Semestral  | 03/02/2020 | 30/05/2020 |
|  |   |   |  | Incrementar en un 5% el número de talleres enfocados en el desarrollo de competencias lecto-escritorias   | Realización de Asesorías   |   |  |            |            |            |
| Capacitar al 10% de los grupos de investigación en redacción de textos científicos                                       | Cruce de bases de datos institucionales   | Informe Institucional de Deserción Estudiantil  | Coordinación de Permanencia  | Anual   | 15/01/2020   | 15/12/2020  |  |            |            |            |
| Incrementar en un 5% el número de talleres enfocados en el desarrollo de competencias lecto-escritorias                  | Informe de deserción  |   |  |   |  |   |  |            |            |            |
| Componente de Bienestar Universitario  | Mejorar las Condiciones de Bienestar y la Calidad de Vida de la Comunidad Institucional   | PLAN LECTOR   | Gestionar y generar espacios para la recreación, la cultura, el deporte, la salud y el aprovechamiento del tiempo y el desarrollo humano, en busca del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria para fortalecer el proceso de formación y promover la permanencia y graduación de los estudiantes de UNIPAZ. | Capacitar al 20% de estudiantes que presentan pruebas saber pro en competencias genéricas   | Estrategia de capacitación   | (Número de estudiantes capacitados / Total de estudiantes proyectados)*100                              | Delegación Plan Lector                       | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
|  |   |   |  | Incrementar en un 5% el número de talleres enfocados en el desarrollo de competencias lecto-escritorias   | Ejecución estrategia de capacitación   |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Capacitar al 10% de los grupos de investigación en redacción de textos científicos  | Elaboración cronograma de actividades  | (Número de talleres realizados / Total de talleres realizados en la vigencia                            | Delegación Plan Lector                       | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
|  |   |   |  | Incrementar en un 5% el número de talleres enfocados en el desarrollo de competencias lecto-escritorias   | Ejecución actividades proyectadas  |   |  |            |            |            |
| Capacitar al 10% de los grupos de investigación en redacción de textos científicos                                       | Elaboración taller de capacitación en redacción de textos científicos   | (Número de grupos de investigación capacitados/ Total de grupos de investigación en UNIPAZ)*100 | Delegación Plan Lector   | Anual   | 15/01/2020   | 15/12/2020  |  |            |            |            |
| Capacitar al 10% de los grupos de investigación en redacción de textos científicos                                       | Capacitación a los grupos de investigación de la institución  |   |  |   |  |   |  |            |            |            |
| Componente de Bienestar Universitario  | Mejorar las Condiciones de Bienestar y la Calidad de Vida de la Comunidad Institucional   | ARTICULACIÓN  | Gestionar y generar espacios para la recreación, la cultura, el deporte, la salud y el aprovechamiento del tiempo y el desarrollo humano, en busca del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria para fortalecer el proceso de formación y promover la permanencia y graduación de los estudiantes de UNIPAZ. | Incrementar en un 5% el número de estudiantes en articulación   | Estrategia de articulación   | (Número de estudiantes articulados / Total estudiantes articulados en la vigencia anterior)*100         | Delegación de Articulación                   | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
|  |   |   |  | Incrementar en un 5% el número de estudiantes en articulación   | Ejecución estrategia de articulación   |   |  |            |            |            |
| Componente de Bienestar Universitario  | Mejorar las Condiciones de Bienestar y la Calidad de Vida de la Comunidad Institucional   | INTERNACIONALIZACIÓN  | Gestionar y generar espacios para la recreación, la cultura, el deporte, la salud y el aprovechamiento del tiempo y el desarrollo humano, en busca del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria para fortalecer el proceso de formación y promover la permanencia y graduación de los estudiantes de UNIPAZ. | Medir el nivel de inglés del 20% de los docentes de la institución  | Elaboración de encuesta de medición  | (Número de docentes evaluados / Total de docentes vinculados)*100                                       | Delegación de Internacionalización           | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
|  |   |   |  | Medir el nivel de inglés del 20% de los docentes de la institución  | Aplicación de la encuesta de medición  |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Medir el nivel de inglés del 100% de los estudiantes de primer curso en el segundo semestre del año   | Elaboración de encuesta de medición  | (Número de estudiantes evaluados / Total de estudiantes de primer curso)*100                            | Delegación de Internacionalización           | Anual      | 15/01/2020 | 15/12/2020 |
| Medir el nivel de inglés del 100% de los estudiantes de primer curso en el segundo semestre del año                      | Aplicación de la encuesta de medición   |   |  |   |  |   |  |            |            |            |
| Componente Administrativo  | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  | Planificar, ejecutar, controlar y supervisar eficientemente la utilización de los recursos financieros enmarcados en la normatividad vigente con el fin de prestar el apoyo necesario para garantizar el óptimo funcionamiento y gestión de los procesos de la institución.  | Elaborar Proyecto "Apoyo para el fortalecimiento Financiero de la Educación Superior en el Instituto Universitario de la Paz - UNIPAZ, ante la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander", según Ordenanza No.040-2012 (giro del 80% pago de Inversión del servicio docente) | Elaborar proyecto mediante el Formtao de Presentación de Informe para la actualización de proyectos en el BPPIP  | Proyecto Aprobado   | Dirección Administrativa y equipo financiero | Anual      | 20/01/2020 | 30/08/2020 |
|  |   |   |  | Presentar Proyecto ante la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander   | Presentar Proyecto ante la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander  |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Generar informes financieros de ley a las partes interesadas (Internas y Externas)  | Recopilación, evaluación y ajuste de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia del ejercicio del cierre financiero de la institución   | (Número de informes generados/Número de informes proyectados)*100                                       | Dirección Administrativa y equipo financiero | Anual      | 15/01/2020 | 28/12/2020 |
| Legazación del PAC Institucional de la vigencia ante los Consejos Académico y Directivo                                  | Elaboración y cargue de los Informes financieros contables y presupuestales a la plataforma del Ministerio de Educación Nacional- SNIES. - (Pasivos). |   |  |   |  |   |  |            |            |            |
| Componente Administrativo  | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  | Planificar, ejecutar, controlar y supervisar eficientemente la utilización de los recursos financieros enmarcados en la normatividad vigente con el fin de prestar el apoyo necesario para garantizar el óptimo funcionamiento y gestión de los procesos de la institución.  | Legazación del PAC Institucional de la vigencia ante los Consejos Académico y Directivo   | Cargue en la plataforma SPGR la información generada de los recursos girados a UNIPAZ del OCAD.  | PAC aprobado  | Dirección Administrativa y equipo financiero | Anual      | 08/01/2020 | 28/12/2020 |
|  |   |   |  | Legazación del PAC Institucional de la vigencia ante los Consejos Académico y Directivo   | Informe de reporte de la ejecución y seguimiento y control mensual del PAC Institucional   |   |  |            |            |            |
|  |   |   |  | Elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente establecida por el Ministerio de trabajo  | Desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente establecida por el Ministerio de trabajo | (Número de actividades realizadas / Número de actividades propuestas)*100                               | Coordinación SST                             | Anual      | 08/01/2020 | 28/12/2020 |

|   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |  |   |       |            |            |
|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|--|---|-------|------------|------------|
| Componente Administrativo   | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional  | GESTIÓN HUAMANA  | Gestionar el recurso humano necesario para garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Institución, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y las políticas establecidas en la Institución.   | Elaborar documento preliminar de la Política de Gestión del Talento Humano  | Formulación del documento preeliminar de la Política de gestión del talento humano                      | Documento preliminar presentado a Rectoría                                       | Oficina de Gestión humana  | Anual   | 08/01/2020  | 28/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   |   | Sustentación del documento preeliminar de la Política de gestión del talento humano                     |  |  |   |   |  |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones institucional   | Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones institucional   | (Número de capacitaciones Realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100 | Oficina de Gestión humana  | Anual   | 08/01/2020  | 28/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Realizar la medición del clima organizacional   | Realizar la medición del clima organizacional   | Informe de resultados sobre medición de clima laboral                            | Oficina de Gestión humana  | Anual   | 08/01/2020  | 28/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Realizar la medición de desempeño del personal administrativo   | Realizar la medición de desempeño del personal administrativo   | Resultados sobre la medición de desempeño del personal administrativo            | Oficina de Gestión humana  | Anual   | 08/01/2020  | 28/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  | Caracterizar el 100% de funcionarios de UNIPAZ  | Caracterizar el 100% de funcionarios de UNIPAZ  | (Número de funcionarios de UNIPAZ caracterizados/ total de funcionarios de UNIPAZ)*100                  | Oficina de Gestión humana  | Semestral  | 08/01/2020  | 30/06/2020  |  |   |       |            |            |
|   |  |  |   |   |   |  |  | 01/07/2020  | 28/12/2020  |  |   |       |            |            |
| Componente Administrativo   | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional  | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  | Gestionar la adquisición, almacenamiento, mantenimiento, reposición, baja de bienes y suministro de materiales y activos fijos requeridos para apoyar el proceso de formación y la gestión institucional, acorde con la normatividad legal vigente  | Ejecutar el plan anual de antenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura física, tecnológica y maquinaria de la institución | Diagnóstico de la infraestructura institucional<br>Elaboración el Plan Anual<br>Ejecución el Plan Anual | Plan anual ejecutado   | Oficina de Servicios Generales   | Anual   | 08/01/2020  | 15/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |  |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Actualizar los Bienes muebles de la institución   | Muestra Física del Inventario<br>Entrada y Salida de Bienes<br>Baja de Bienes                           | Inventario de Bienes Actualizado   | Oficina de Servicios Generales - Comité de Saneamiento Contable  | Anual   | 08/01/2020  | 15/12/2020   |   |       |            |            |
| Componente Administrativo   | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional  | PLANEACIÓN   | Planear, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, al igual que verificar la ejecución del Plan de Gestión del Rector (PGR) con el fin de garantizar el pleno cumplimiento de la misión institucional. | Presentar propuesta de Actualización del PEI  | Elaboración propuesta de Actualización<br>Socialización de la propuesta a rectoría                      | Propuesta de Actualización del PEI presentada a Rectoría                         | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Presentar propuesta de Actualización del Reglamento Estudiantil Institucional   | Propuesta de actualización reglamento estudiantil<br>Socialización de la propuesta a rectoría           | Propuesta de Actualización del Reglamento Estudiantil presentada a               | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Publicar un informe institucional sobre RESULTADOS PRUEBAS SABER PRO  | Medir resultado por programa académico<br>Elaboración de informe y publicación                          | Informe publicado  | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Publicar un boletín estadísticos de UNIPAZ  | Consolidación de información estadística<br>Elaboración de informe y publicación                        | Boletín Estadístico UNIPAZ - Publicado   | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Publicar el primer boletín de egresados UNIPAZ  | Consolidación de información estadística<br>Elaboración de informe y publicación                        | Boletín de egresados publicado   | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Medir el impacto de los egresados en el medio   | Consolidación de información estadística<br>Elaboración de informe y publicación                        | Informe de medición de impacto presentado a Vicerrectoría                        | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Elaborar propuesta de carné digital para docentes y administrativos   | Elaboración propuesta de carné<br>Prueba piloto y presentación  | Carné digital administrativo y docente presentado                                | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Elaborar Plan Operativo para la implementación de MIPG  | Consolidación de la información requerida<br>Elaboración y socialización del Plan                       | Plan Operativo MIPG presentado a Rectoría  | Jefe de Planeación   | Anual   | 01/08/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
|   |  |  |   | Componente Administrativo   | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional       | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN   | Gestionar, implementar, mantener y administrar la plataforma tecnológica existente en la Institución y asesorar la Adquisiciones implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones que brinden soluciones efectivas a las necesidades de todos los procesos misionales del Instituto Universitario de la Paz. | Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la información                     | Formulación de la propuesta base del Plan Estratégico de TIC<br>Socialización de la propuesta base con expertos para su revisión y ajustes<br>Remisión ante Secretaría General para su aprobación y divulgación   | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información presentado a rectoría            | Jefe Tecnologías de la información y comunicación | Anual | 15/01/2020 | 10/12/2020 |
|   |  |  |   |   |   |  |  | Formular el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) | Formulación de la propuesta base del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI)<br>Socialización de la propuesta base con expertos para su revisión y ajustes<br>Remisión ante Secretaría General para su aprobación y divulgación | Propuesta de seguridad y privacidad de la información (MSPI) presentada a rectoría | Jefe Tecnologías de la información y comunicación | Anual | 15/01/2020 | 10/12/2020 |
| Formular un sistema integrado de protección y tratamiento de datos personales   | Formulación de la propuesta base del sistema integrado de protección y tratamiento de datos personales con base en el diagnóstico situacional<br>Socialización de la propuesta base con expertos para su revisión y ajustes<br>Remisión ante Secretaría General para su aprobación y divulgación | Diagnóstico de la propuesta base del sistema integrado de protección y tratamiento de datos personales | Jefe Tecnologías de la información y comunicación   |   |   |  |  | Anual   | 15/01/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
| Adoptar el protocolo de IPv6 en toda la infraestructura tecnológica de la institución   | Formulación de la propuesta base de la política para adopción de IPv6<br>Formulación de plan de acción para implementación de la política de IPv6  | Propuesta base de la política para adopción de IPv6  | Jefe Tecnologías de la información y comunicación   |   |   |  |  | Anual   | 15/01/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
| Adaptar la página web institucional de acuerdo a la ley de accesibilidad y la norma NTC 5854  | Verificación de requisitos y cumplimientos<br>Adaptación de página web institucional   | Página web adaptada  | Jefe Tecnologías de la información y comunicación   |   |   |  |  | Anual   | 15/01/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
| Elaborar Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos  | Formulación de plan de mantenimiento de servicios tecnológicos<br>Formulación de procedimientos y formatos requeridos para la implementación del Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos   | Propuesta de plan de mantenimiento de servicios tecnológicos   | Jefe Tecnologías de la información y comunicación   |   |   |  |  | Anual   | 15/01/2020  | 10/12/2020   |   |       |            |            |
| Auditar y hacer seguimiento a las políticas, planes y procesos del Instituto Universitario de la Paz - a través del Programa de auditorías internas de control interno. | Realizar auditorías de control interno a las dependencias seleccionadas estableciendo como criterio el enfoque basado en riesgos   | (Número de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas)*100                               | Jefe de Evaluación y Control de Gestión   |   |   |  |  | Anual   | 01/08/2019  | 20/12/2020   |   |       |            |            |

|   |   |                                   |  |   |   |   |   |            |                          |                          |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---|------------|--------------------------|--------------------------|
| Componente Administrativo                       | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional | EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN   | Planificar e implementar las políticas de seguimiento, medición y análisis del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para demostrar su conformidad con las normas aplicables y mejorar continuamente en la búsqueda de eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño   | Realizar una auditoría interna de calidad por cada proceso integrante del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad SIGAC (12) | Ejecutar el programa de auditorías internas a los procesos  | (Número de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas)*100                                      | Jefe de Evaluación y Control de Gestión             | Anual      | 01/04/2020               | 30/05/2020               |
|   |   |                                   |  | Implementar las acciones que contribuyan al fortalecimiento del proceso de Transparencia y acceso a la información                              | Realizar el informe sobre la medición de las Peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a la información que presenta el área de VENTANILLA UNICA   | Informe de medición de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones actualizado             | Jefe de Evaluación y Control de Gestión             | Anual      | 01/07/2020               | 20/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Evaluar eficacia del código de integridad y Planes Estratégicos de Talento Humano y TIC.  | Informe de Seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y determinar las acciones de mejora correspondientes  | (No. de planes evaluados / No. De planes implementados)x100   | Jefe de Evaluación y Control de Gestión             | Anual      | 01/07/2020               | 20/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Evaluación y seguimiento al mapa de riesgo  | Realizar seguimiento a la evaluación de los riesgos y dar cumplimiento Informe de seguimiento de los Mapas de Seguimiento y evaluación a las actividades de los componentes del Plan Anticorrupción vigencia 2020 | (No. de Informes de seguimiento realizados / No. De informes de presentados / No. De informes de presentados) | Jefe de Evaluación y Control de Gestión             | Semestral  | 01/01/2020<br>01/07/2020 | 30/06/2020<br>30/12/2020 |
|   |   |                                   |  | Realizar el Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020                              | Efectuar acompañamiento y seguimiento a la implementación del modelo Integrado de Planeación y Interno  | Informes pormenorizados de Control Interno  | Jefe de Evaluación y Control de Gestión             | Semestral  | 01/01/2020<br>01/07/2020 | 30/06/2020<br>20/12/2020 |
|   |   |                                   |  | Verificar el cumplimiento en la Implementación del Modelo Integrado de  | Acompañar y asesorar en la actualización de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad   | (No. de acompañamientos realizados / No. de solicitudes realizadas)   | Jefe de Evaluación y Control de Gestión             | Anual      | 20/02/2020               | 20/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Realizar seguimiento al mejoramiento de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad                       | Realizar las Sesiones mensuales del Comité de Conciliación conforme a la ley y el reglamento interno de la entidad.   | Actas Comité de conciliación mensual  | Secretaria General                                  | Anual      | 15/01/2020               | 15/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Realizar seguimiento al mejoramiento de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad                       | Socializar los procedimientos, guías y política de operación relacionada con el proceso de Gestión jurídica.  | Procedimientos , guías y políticas de operación socializadas  | Secretaria General                                  | Anual      | 15/01/2020               | 30/03/2020               |
| Componente Administrativo                       | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN   | Orientar y asegurar jurídicamente al Instituto Universitario de la Paz, de manera oportuna y eficaz, cumpliendo con la Constitución Política y la normatividad vigente aplicable a la Institución y Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la Institución. | Identificar posibles riesgos que generaron controversias contra la entidad evitando un eventual daño antijurídico para la misma.                | Elaboración de informe anual de prevención de daño antijurídico   | Informe de prevención de daños  | Secretaria General                                  | Semestral  | 15/01/2020<br>01/07/2020 | 30/06/2020<br>15/12/2020 |
|   |   |                                   |  | Establecer controles efectivos que minimicen los riesgos jurídicos y garanticen una defensa judicial efectiva.                                  | Actualizar mapa de Riesgo del proceso de Gestión Jurídica   | Mapa de riesgos actualizado   | Secretaria General                                  | Anual      | 15/01/2020               | 30/06/2020               |
|   |   |                                   |  | Garantizar la trazabilidad de la información judicial así como de las actuaciones surtidas al interior del comité de Conciliación               | Elaboración del informe anual de sentencias y conciliación  | Informe de sentencias y conciliaciones  | Secretaria General                                  | Anual      | 15/01/2020               | 15/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Realizar el seguimiento Trimestral al Plan Institucional de Archivos –PINAR   | Realizar seguimiento trimestral al plan Institucional de Archivos   | (Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos proyectados)*100                                  | Gestión Documental                                  | Anual      | 15/01/2020               | 15/12/2020               |
| Componente Administrativo                       | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional | GESTIÓN DOCUMENTAL                | Gestionar las actividades relacionadas con el manejo y organización eficiente de la información producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, que faciliten y garanticen la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.  | Ejecutar el Plan de Capacitación anual sobre el Proceso de Gestión Documental   | Ejecutar el Plan de Capacitación anual sobre el Proceso de Gestión Documental   | Plan de capacitación ejecutado  | Gestión Documental                                  | Anual      | 15/01/2020               | 15/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Elaborar el diagnostico integral del Archivo central  | Elaborar el diagnostico integral del Archivo central  | Informe de diagnostico integral presentado a rectoría   | Gestión Documental                                  | Anual      | 15/01/2020               | 15/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Elaborar propuesta para la racionalización de trámite del proceso de Registro y Control Académico   | Identificación y clasificación de trámites  | Propuesta presentada a rectoría   | Director Registro y Control Académico               | Anual      | 08/01/2020               | 15/12/2020               |
| Componente Administrativo                       | Consolidar un Sistema de Gestión Integrado Capaz de Lograr el Cumplimiento Misional Institucional | REGISTRO Y CONTROL                | Gestionar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes de la institución, así como el registro y control de la información académica de los estudiantes acorde con los requisitos establecidos por la institución.   | Propuesta de mejoramiento de trámites   |   |   |   |            |                          |                          |
|   |   |                                   |  | Actualizar el Documento del Componente Institucional de Infraestructura Física y Dotación Tecnológica   | Actualización del documento   | Generación de un Documento  | Oficina Asesora de Planeación                       | Anual      | 08/01/2020               | 15/12/2020               |
| Componente de Infraestructura Física y Dotación | Desarrollar e Implementar un Proyecto Urbanístico y Productivo Institucional                      | Infraestructura Física y Dotación | Gestionar la adquisición, almacenamiento, mantenimiento, reposición, baja de bienes y suministro de materiales y activos fijos requeridos para apoyar el proceso de formación y la gestión institucional, acorde con la normatividad legal vigente   | Actualizar Proyectos de Inversión Para la Ampliación de la Planta Física Institucional y su dotación  | Ajustar los Proyectos a los requisitos según el Acuerdo 052 de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías  | Elaboración de un Proyecto  | Oficina Asesora de Planeación                       | Anual      | 08/01/2020               | 15/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Gestionar Recursos para 5 Proyectos de Inversión de Ampliación de la Planta Física Institucional  | Presentación los Proyectos de Inversión al Banco de Proyectos Departamental   | Mesa Técnica Secretaria de Regalías Departamental   | Oficina Asesora de Planeación                       | Anual      | 08/01/2020               | 15/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Adecuación de nuevo espacio para Bienestar Universitario Institucional  | Diseño y Elaboración de Presupuesto   | Nuevo espacio deportivo adecuado  | Oficina de Servicios Generales - Secretaria General | Anual      | 08/01/2020               | 15/12/2020               |
|   |   |                                   |  | Gestión de Recursos   | Anual   |   |   | 08/01/2020 | 15/12/2020               |                          |
|   |   |                                   |  | Etapa Precontractual  | Anual   |   |   | 08/01/2020 | 15/12/2020               |                          |
| Etapa Contractual                               | Anual   | 08/01/2020                        | 15/12/2020   |   |   |   |   |            |                          |                          |

