

PROCESO RESPONSABLE: GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

AREA O PROGRAMA A DESARROLLAR		DENOMINACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
DENOMINACIÓN PDI	DENOMINACIÓN PGR						
COMPONENTE Gestión DE FORMACION	VICERRECTORÍA	VICERRECTORÍA	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.	Ajustar, armonizar y/o consolidar el sistema aseguramiento de la calidad del proceso misional de formación a través del fortalecimiento de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo tanto a nivel institucional como de programas académicos. Fortalecer los diseños curriculares de programas académicos, bajo principios de calidad, innovación, flexibilidad, interdisciplinariedad e internacionalización. Contribuir a la formación de los Profesores, con el fin de lograr una mayor cualificación que genere impacto en los ejes misionales de docencia, investigación y proyección social. Armonizar la normativa Institucional. (PEP)	Avanzar en el proceso de actualización del PEI Renovar dos registros calificados (ing. Agronómica) Tramitar dos requerimientos de condiciones de calidad ante el MEN Implementar el plan de desarrollo profesoral Actualizar 6 proyectos educativos de los programas profesionales	Informe de Avance 1 No. De Registros Calificados Renovados / No. De Renovaciones de Registros Calificados propuestos *100 No. De docentes formados/ meta establecida PDI *100 No. De proyectos educativos Actualizados / No. De proyectos actualizados propuestos *100	VICERRECTORIA
	INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Promover el relacionamiento y la visibilidad regional, nacional e internacional en el marco de las funciones sustantivas, propiciando la interacción de la comunidad universitaria y la formación de ciudadanos con proyección internacional.	Publicar edición vol. 15 2023 de la revista CITECSA	1. Apertura de convocatoria 2. Selección y aprobación los artículos desde investigación 3. Publicación de la Revista CITECSA 2023	Revista CITECSA Publicada	DIPS
				Realizar la publicación del anuario institucional 2023	1. Convocatoria para el anuario 2023 2. Recepción y revisión de la información 3. Diseño y publicación del anuario institucional 2023	Anuario institucional publicado	
				Actualizar la vinculación de los docentes en grupos de investigación del Instituto universitario de la paz.	1. Revisión de los docentes y sus productos vinculados a los diferentes grupos de investigación UNIPAZ	Documento con la actualización de la vinculación de los docentes	
				Realizar 8 capacitaciones a los semilleros de investigación del Instituto Universitario de la Paz	1. Capacitación de formación científica a los semilleros de investigación de la institución	No. De capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones planteadas *100	
				Fortalecer el acompañamiento a los semilleros de investigación de la institución mediante la participación en al menos 1 evento de investigación nacional o internacional	1. Socialización de los términos del evento científico nacional e internacional 2. Orientación del diligenciamiento de los formatos para la participación	(Número de participación en eventos de investigación/Número de participación en eventos de investigación propuestos)*100	
				Gestionar la participación de la institución en al menos 1 convocatoria de investigación o proyección social nacional o internacional	1. Búsqueda, selección y socialización de convocatorias nacionales o internacionales	(Participación en convocatorias nacionales o internacionales/Participación en convocatorias nacionales o internacionales propuestas)*100	
				Socializar 1 Convocatoria nacional para el reconocimiento y medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación y para el reconocimiento de investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación MINCIENCIAS 2023	1. Divulgación de los términos de la convocatoria por grupos de investigación UNIPAZ 2. Orientación del proceso de cargue a las plataformas SNCTI	Socialización realizada	
				Vincular 4 semilleros de investigación de instituciones educativas de básica y media del territorio a por lo menos 1 proyecto de investigación	1. Búsqueda y vinculación de los semilleros a un proyecto de investigación institucional	(Número de semilleros vinculados a proyectos/Número de semilleros vinculados)	
				Elaborar una propuesta para estandarizar los formatos de presentación de información de productos investigación y proyección social	Elaborar una propuesta para estandarizar los formatos de presentación de información de productos investigación y proyección social	Propuesta de estandarización de formatos elaborada	
				Realizar dos eventos de socialización de resultados de investigación y proyección social.	Ejecución de los eventos de productos de investigación	(Número de eventos de socialización realizados/Número de eventos de socialización propuestos) *100	
	GESTIÓN DE APOYO A LA FORMACIÓN	DIRECCIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN	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.	Ampliación del portafolio de servicios de la biblioteca digital y base de datos (Actualización del inventario bibliográfico en la base de datos del software KOHA)	1. Realizar una revisión de las necesidades y expectativas de los usuarios de la biblioteca 2. Identificar y evaluar nuevas bases de datos y recursos digitales 3. Implementar un mecanismo de seguimiento y evaluación para medir el éxito de la ampliación del portafolio.	No. De motores de búsqueda existentes en las bibliotecas digitales al final del año / No. De motores de búsqueda existentes en las bibliotecas digitales al inicio del año *100	DIR.CENTRODEINFORMACION
Actualización del inventario físico y digital de trabajos de grado (reorganización y depuración)				1. Actualizar el inventario de libros físicos y digitales	No. De trabajos de grado cargados en el portal de biblioteca digital / No. De trabajos de grado remitidos a biblioteca *100		
Implementar el mantenimiento y conservación de las colecciones bibliográficas institucionales 25% anual				1. Evaluación de las condiciones del material bibliográfico. 2. Diseñar un plan de conservación y mantenimiento de las colecciones bibliograficas . 3. Implementar un sistema de evaluación y seguimiento	No. De libros mantenidos o conservados / No. De documentos existentes del proceso GAFO *100		
Actualización de lineamientos del PHVA para el proceso de Gestión de Apoyo a la Formación				Actualización y Racionalización de documentos del PHVA para el proceso de Gestión de Apoyo a la Formación	No. De documentos del proceso GAFO actualizados en página web / No. De documentos existentes del proceso GAFO *100		
			Medir el Impacto de los beneficios y/o estímulos entregados a los estudiantes su impacto en la calidad académica	1. Analisis de la información de estímulos & calidad academica	Un Informe		

COMPONENTE DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	BIENESTAR UNIVERSITARIO	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Promover el bienestar institucional con el fin de facilitar a la comunidad, el desarrollo integral de la persona y la convivencia, en coherencia con las modalidades, niveles de formación y misión institucional	Caracterizar al 100% de los estudiantes de primer ingreso en la institución	1. Aplicación de formulario de caracterización de perfil del estudiante - 2. Informe del resultado de la caracterización	No. De perfiles caracterizados/ No. De estudiantes ingresados a primer semestre *100 - un informe anual	JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
				Desarrollar un programa que mejore la condición de la política de inclusividad con el fin de mejorar la accesibilidad de los usuarios a todos los medios institucionales.	1. Realizar la caracterización de estudiantes con algún tipo de discapacidad. 2. Plan de atención a estudiantes con discapacidad 3. Informe de caracterización y propuesta.	Entrega del programa	
				Realizar 28 actividades de bienestar para estudiantes, docentes y administrativos de UNIPAZ	1. Realizar 10 actividades de recrearte. 2. Realizar 6 torneos deportivos 3. Realizar 6 Presentaciones culturales 4. Realizar 6 jornadas de salud	# de actividades ejecutadas / # de actividades proyectadas *100	
				Diseñar un programa de prevención, detección, atención de violencia y cualquier tipo de discriminación basada en Género de en el marco de la Resolución No.014466 del 25 de julio de 2022	1. Realizar un programa de prevención, detección, atención de violencia y cualquier tipo de discriminación basada en Género en el marco de la Resolución No.014466 del 25 de julio de 2022	Programa presentado	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	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.	Actualizar los procedimientos administrativos de la institución	1. Revisión de los procedimientos actuales 2. Propuesta de actualización 3. presentar ante el área competente para aprobación	Propuesta presentada de actualización	Proyecto presentado	Director Administrativo
			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 Formato de Presentación de Informe para la actualización de proyectos en el BPPPI Presentar Proyecto ante la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander Gestionar ante la Secretaría de Educación y Hacienda el desembolso del giro del Proyecto			
			Gestionar el uso de la plataforma del Sistema único de Información de Trámites - SUIT, de por lo menos 3 trámites.	1. Socializar con todas las dependencias la implementación de la plataforma SUIT 2. Formular una estrategia de racionalización de trámites de la dependencia 3. Identificar trámites de alto impacto y priorizarla su carga a la plataforma SUIT 4. Difundir información de oferta institucional de trámites y otros 5. Vigilar y actualizar el cargue periódico de la información de su dependencia	No. Trámites cargados/ No. De cargues Proyectados *100		
			Implementar acciones de racionalización de las normativas	1. Aplicar la normatividad vigente implementada por los entes de control al sistema financiero	Procedimientos actualizados		
			Implementar acciones de racionalización administrativas para el mejoramiento continuo	1. Reuniones del grupo administrativo para el seguimiento de actividades de mejoramiento continuo	Propuesta de mejoramiento del proceso administrativo		
			Implementar política de egresados en 3 actividades	1. Medir el Impacto de los egresados en el sector productivo 2. Boletín de graduados UNIPAZ 3. Propuesta de encuentro de egresados	No. De actividades realizadas/ No. De actividades planteadas *100	JEFE DE PLANEACIÓN	
			Elaborar 2 informes institucionales que sirvan de insumo para el mejoramiento de la calidad educativa.	1. Realizar Informe Institucional Saber Pro vigencia 2023 2. Elaborar informe de deserción estudiantil institucional	No. De informes elaborados / No. De informes planteados *100		
			Cumplir política de gratuidad en por lo menos 3 actividades	1. Revisión documental sobre política de gratuidad 2. Análisis de información de beneficiarios del periodo anterior y potenciales nuevos beneficiarios 3. Cargue de certificación inicial ajustada política de gratuidad al SNIES	No. De actividades realizadas/ No. De actividades planteadas *100		
			Seguimiento a la implementación de las políticas de MIPG con al menos 3 actividades	1. Realizar los diagnósticos del MIPG de acuerdo al FURAG 2. Implementar plan de mejoramiento según el resultado del diagnóstico	No. De actividades realizadas/ No. De actividades planteadas *100		
			Armonización de la normativa institucional actualizada	1. Socialización Nuevo PDI 2. Socialización Nueva Visión Institucional	No. De actividades realizadas/ No. De actividades planteadas *100		
Elaborar la propuesta del Banco de proyectos institucional	1. Elaborar la propuesta del Banco de proyectos institucional	Propuesta entregada					
Alimentar la estrategia de comunicaciones y mercadeo por lo menos en 2 actividades	1. Elaboración procedimiento Pagina web 2. Actualizar nueva pagina web	No. De actividades realizadas/ No. De actividades planteadas *100					
Implementar auditorías internar de acuerdo a los establecido en el MIPG	Ejecución del Plan de Auditorías aprobado	(Número de auditorías realizadas / Número de auditorías proyectadas ) *100					
EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Fortalecer el sistema integrado de gestión y aseguramiento de la calidad (SIGAC).	Realizar evaluación y seguimiento a las Políticas Establecidas en el MIPG	Evaluación y seguimiento de las 17 Políticas Establecidas en el MIPG	(Número de evaluaciones realizadas / Número de Políticas Establecida por MIPG) *100	JEFE DE EVALUACIÓN Y CONTROL	
			Diseñar e implementar una estrategia sobre Lenguaje Claro en las comunicaciones de la Institución	Realizar una revisión de las políticas y procedimientos actuales de comunicación de la institución para identificar áreas de mejora en cuanto al uso del lenguaje claro. Capacitar al personal encargado de redactar documentos y comunicaciones oficiales sobre los principios del lenguaje claro y cómo aplicarlos en su trabajo. Diseñar una estrategia de comunicación para promover el uso del lenguaje claro en la institución, incluyendo campañas de concientización	Estrategia Implementadas		
			Implementación política de Gestión del Talento Humano (ley 2016 -2020: capacitación obligatoria y otros planes)	*Implementar las acciones del plan estratégico vigencia 2023 de la política de gestión de talento humano	cumplimiento 100% acciones propuestas dentro del Plan estratégico		
			Evaluar el impacto de los estímulos entregados a docentes y administrativo	Realizar una evaluación del impacto de los estímulos entregados a docentes y administrativo	Entregar resultados de la evaluación		
			Implementar el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo		Documento de informe actividades Plan anual de		

COMPONENTE DE Gestión ADMINISTRATIVA	GESTIÓN HUMANA	GESTIÓN HUMANA	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.	Ejecutar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el 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	Documento de gestión de actividades y planes de seguridad y salud en el trabajo	JEFE DE Gestión HUMANA
				Elaborar y ejecutar el plan Institucional de capacitaciones 2022	Incluir en el plan de capacitaciones temas de atención a personas con discapacidad física y auditiva	# capacitaciones realizadas / # capacitaciones propuestas * 100	
				Realizar la medición del clima organizacional	Elaboración de diagnóstico- y establecer la propuesta del plan de acción	Documento evaluación clima laboral	
				Caracterizar el 100% de funcionarios de UNIPAZ para la vigencia Actual	Realizar informe Caracterización del 100% de funcionarios de UNIPAZ	# funcionarios caracterizados / numero de funcionarios vinculados * 100	
				Realizar la medición batería psicosocial administrativos y docentes	Realizar seguimiento psicosocial por intermedio de formulario y asistencia personal	No. De Administrativos y Docentes Atendidos/ No. Total De Administrativos y docentes * 100	
				Implementar el plan estratégico de capacitaciones inducción y reinducción	Realizar Inducción y re inducción del talento Humano de UNIPAZ Calendario A y B	No. De Docentes Caracterizados/No. De docentes vinculados *100	
				Realizar Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo de la vigencia 2023	Realizar Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo de la vigencia 2023	# docentes con inducción / # de docentes nuevos contratados * 99	
			Fortalecer la estructura organizativa que permita dinamizar el quehacer misional amparada en el principio de autonomía universitaria.	Realizar una evaluación preliminar sobre la estructura organizacional	Realizar una evaluación preliminar sobre la estructura organizacional	Presentación de resultados de evaluación	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN JURÍDICA	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.	Formulación de la Políticas de prevención del Daño Antijurídico	Realizar una revisión de las normativas y regulaciones actuales en materia de prevención del daño antijurídico, para establecer las bases legales y normativas para la política.	Realizar un diagnóstico de los riesgos y amenazas potenciales de daño antijurídico en la institución, con el objetivo de identificar las áreas críticas y establecer medidas de prevención.	Política de Prevención del Daño Antijurídico Formulada	SECRETARIA GENERAL
				Elaborar un documento de política de prevención del daño antijurídico que incluya procedimientos, responsabilidades y medidas de seguimiento y evaluación, para garantizar su implementación y efectividad.			
				Realizar una revisión de las normativas y regulaciones actuales en materia de defensa judicial, para establecer las bases legales y normativas para la política.	Realizar un diagnóstico de los riesgos y amenazas potenciales de demandas o juicios que pueda enfrentar la entidad, con el objetivo de identificar las áreas críticas y establecer medidas de prevención.		
			Formulación de la política de defensa judicial de la entidad.	Elaborar un documento de política de defensa judicial que incluya procedimientos, responsabilidades y medidas de seguimiento y evaluación, para garantizar su implementación y efectividad.			
			Actualización de los documentos de pliego tipo de contratación de acuerdo a los nuevos lineamientos de Colombia Compra Eficiente	Realizar una revisión de los documentos de contratación	100% de documentación actualizada		
			Desarrollar las actividades establecidas para el comité de conciliación de acuerdo al MIPG	Implementar las estrategias establecida para el comité de conciliación en el MIPG	(Número de actividades desarrolladas / Actividades proyectadas)*100		
			Formulación de un Sistema de Alertas Virtuales para la revisión permanente de los estados judiciales, requerimientos y notificaciones	Evaluación del estado jurídico, requerimientos y notificaciones	Sistema de Alertas Virtuales Desarrollado		
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Consolidar una cultura de cero papeles preservando la información y garantizando una gestión transparente que permita una rendición de cuentas veraz y permanente.	Actualización del Plan de Archivo PINAR	Revisión y actualización del Plan	Plan de Archivo PINAR Actualizado	SECRETARIA GENERAL	
			Realizar el diagnóstico de archivos Institucionales	Desarrollo de Metodología de diagnóstico	Informe de diagnóstico de archivos Institucionales		
			Implementar el Sistema Integrado de conservación	Desarrollar un Sistema Integrado de conservación	Sistema Integrado de conservación Implementado		
			Implementación de la fase uno del Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivos	Desarrollo del documento que establece la fase uno del Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivos	Fase uno Implementada		
			Realizar 2 capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Documental	Desarrollo de capacitaciones y evaluación de las mismas	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones proyectadas) * 100		
REGISTRO Y CONTROL	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.	Vigilar y Garantizar la Migración de la información al sistema de información UXXI- UNIVERSITAS Versión Internacional	Examinar la Migración de la información al sistema de información UXXI- UNIVERSITAS Versión Internacional	Recibido a satisfacción del contrato	DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL	
			Capacitar al 80% de los docentes nuevos de UNIPAZ en el manejo del sistema de información UXXI- UNIVERSITAS Versión Internacional	Capacitar al 10% de la planta docente de UNIPAZ en el manejo del sistema de información UXXI- UNIVERSITAS	(numero de docentes capacitados / total de docentes contratados) * 100		
			Implementar el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 2 trámites u otros procedimientos administrativos de la dependencia	Cargar la información al Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 2 trámites u otros procedimientos administrativos de la dependencia	2 trámites u otros procedimientos inscritos en el SUIT		
			Ejecutar 2 campañas de divulgación de los programas académicos que ofrece la Universidad	Realizar 2 campañas de divulgación de los programas académicos que ofrece la Universidad	No. de campañas ejecutadas / No. de campañas proyectadas * 100		
COMPONENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DE TIC	Garantizar un campus moderno, funcional y sostenible para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y el fortalecimiento de la docencia, investigación y proyección social.	Formular una propuesta para la implementación de un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos	Diseño de Propuesta	Entrega de una propuesta	DIRECCIÓN CENTRO DE INFORMACION	
			Registrar a un funcionario de la oficina TIC en el CSIRT Gobierno y/o CoICERT.	Registrar a un funcionario de la oficina TIC en el CSIRT Gobierno y/o CoICERT.			Registro de un funcionario
			Adoptar en un 100% el protocolo IPV6 en la Institución	Documentar el proceso de implementación de IPV6	Entrega de una propuesta		
			Adoptar en un 50% el protocolo IPV6 en la Institución	Adoptar en un 50% el protocolo IPV6 en la Institución			
			Mejorar y actualizar el directorio de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.	Mejorar y actualizar un directorio de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.	Entrega de un informe		
			Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la Institución.	Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la Institución.	Entrega de un plan		
			Hacer 2 campañas de concientización en temas de seguridad de la información	Hacer campañas de concientización en temas de seguridad de la información	No. De campañas realizadas / No. De campañas planteadas *100		
Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI de la entidad.	Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI de la entidad.	Entrega del plan de mejoramiento					

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA				Realizar 1 copias de respaldo semestral con los usuarios de la información y realizar pruebas de restauración de las copias	Realizar copias de respaldo con una periodicidad definida con los usuarios de la información y realizar pruebas de restauración de las copias	No. De copias realizadas/ No. De copias planteadas *100	
				Formular propuesta para la adquisición y mejoramiento de equipos de computo para las 3 salas de informática del centro de información	Realizar un diagnóstico de 3 salas de informática	Presentar Informe	
INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional, sistemas de información y procesos integrantes del SIGAC para aumentar los niveles de eficiencia en la gestión académico-administrativa.	Modernización de las unidades de infraestructura física que corresponda a los requerimientos de inclusividad	1. Inventario físico de la infraestructura física para los requerimientos de inclusividad	Presentar Informe	Presentar el documento y su presupuesto	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
				2. Implementar la identificación de las áreas internas académicas básicas del Edificio de Aulas			
				1. Actualización del plan de mejoramiento y propuesta de gastos e inversión			
				2. Supervisar las actividades de mejoras a la infraestructura física			
Actualización y Mejoramiento de la Dotación para el desarrollo del proceso misional institucional	3. Ejercer vigilancia al ingreso del módulo de inventarios al sistema GD	Actas de ingreso a almacen					
Mejoramiento de la Infraestructura para el desarrollo del proceso misional institucional	4. Estudios y Diseños para presentación de (2) proyectos	(Número de proyectos presentados / Número de proyectos presentado)* 100					