"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

acreditada INSTITUCIONALMENTE

Comité de Planeación
26 de febrero de 2021

Orden del día

1. Presentación y aprobación POA 2021

2. Presentación y aprobación Plan de Compras 2021

POA 2021

Contexto

- Estatuto de planeación
- Plan de desarrollo Institucional
- Plan de Gobierno
- Plan de mejoramiento producto de la resolución de acreditación institucional
- Plan de Inclusión
- Plan FURAG
- SIGEC

DOCENCIA

- Revisar en Consejo Académico la eficacia de los **programas de permanencia** que se tiene en la institución, especialmente para los programas de Matemáticas, Física, Química, Acuicultura y Estadística.
- Diseñar y aprobar la política de **relevo generacional**.
- Actualizar el **Estatuto de Personal Docente** de la Universidad de Córdoba
- Implementar el **Plan Institucional de Bilingüismo** establecido en la política.
- Capacitar a los docentes en **apropiación y uso de TIC**, como herramienta pedagógica de apoyo a la docencia
- Establecer la **política formal de Inclusión** dentro del marco de la Política nacional.
- Avanzar en el proceso de **virtualización y alternancia** académica.
- Programa de capacitación Pruebas **Saber PRO**

INVESTIGACIÓN

- Publicación de artículos científicos en revistas indexadas, **209**
- Publicar libros resultado de las investigaciones docentes y de los semilleros de investigación, **20**
- Publicar capítulos de libros resultado de la investigaciones docentes y de los semilleros de investigación, **11**
- Número de patentes generadas, **1**
- Generar obras artísticas, **12**
- Número de variedades vegetales o animales registradas, **0**
- Proyectos cofinanciados **7**
- Coautorías **40**

EXTENSIÓN

- Presentar proyectos de extensión con financiación externa, **13**
- Impulsar la gestión de los proyectos de Córdoba Transformada
- Continuar la oferta de cursos de idiomas en la región, **300** cursos.
- Ofertar cursos libres desde las facultades, **13** cursos.
- Ofertar diplomados desde las facultades, **50** diplomados.
- Charlas sobre emprendimiento, **10** charlas.
- Realizar 1 encuentro de egresados por facultad a través de conferencias virtuales, x encuentros.

INTERNACIONALIZACIÓN

- Gestionar convenio de doble titulación.
- Realizar **1** taller que permita Implementar la internacionalización del currículo para que se haga efectivo el intercambio de la comunidad académica
- Fomentar la movilidad virtual académica de docentes extranjeros hacia la Institución, **30 profesores.**
- Fomentar la movilidad virtual académica de estudiantes extranjeros hacia la Institución, **15 estudiantes.**
- Fomentar la movilidad virtual académica de docentes de la Institución hacia el extranjero, **40 profesores.**
- Fomentar la movilidad virtual académica de estudiantes de la Institución hacia el extranjero, **15 estudiantes**.
- Gestionar **10 convenios** con instituciones internacionales

GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Mantener en funcionamiento los sistemas de gestión de calidad vigentes (auditorías, revisión por la dirección, liderar el PAMM SIGEC).
- Continuar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Realizar seguimiento al cronograma de autoevaluación y acreditación Institucional.
- Apoyar los procesos de acreditación de programas.
- Apoyar los procesos de acreditación de laboratorios.
- Mantener el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Liderar la estrategia de racionalización de trámites.
- Apoyar la implementación de instructivos de atención o protocolos, caracterización de usuarios, control de evidencias de uso.

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

- Formular el Plan de Desarrollo Institucional
- Ejecutar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)
- Avanzar en la ejecución el Plan de Infraestructura para la inclusión
- Liderar el seguimiento del Plan de gestión ambiental
- Liderar el Comité Ambiental
- Coordinar la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas
- Mantener actualizadas las estadísticas institucionales
- Impulsar los proyectos de implementación y mejoras de sistema de información.
- Formular el Plan anticorrupción
- Concertar con las facultades los proyectos de inversión producto de los planes de mejoramiento de los programas académicos.

COMUNICACIONES

- Generar publicaciones de impacto sobre el quehacer institucional, **500**.
- Consolidar y cubrir la agenda de eventos académicos y científicos de las facultades, **35.**
- Realizar campaña de promoción de los centros e institutos de la institución

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

- Ejecutar el programa de auditorías
- Liderar la formulación y vigilancia de los planes de mejoramiento producto de auditorias internas y de entes de control
- Elaborar el Estatuto de Control Interno
- Elaborar el documento: Código de Ética del Auditor.
- Seguimiento del Plan de Mejoramiento producto de la resolución de Acreditación Institucional.

PROCESOS DE APOYO (1)

- Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, **T. Humano**
- Mantener vigentes los comités de convivencia y COPASST, **T. Humano**
- Hacer seguimiento a la matriz de autoridades y responsabilidades de los funcionarios. **T. Humano**
- Mantener los programas de inducción y reinducción. **T. Humano**
- Mantener el número de funcionarios adecuado para las dependencias. **T. Humano.**
- **Acuerdo de Concurrencia del Pasivo Pensional. T. Humano.**
- **Plan de Mejoramiento Producto del MIPG en la dimensión de talento humano.**
- Avanzar en 80% el proceso de digitalización de historias laborales **T. Humano**
- Gestión oportuna de los procesos precontractual, contractual y poscontractual de las obligaciones para con la institución. **Adq. y Contratación.**
- Mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos, redes y conectividad en la institución. **Gestión des. Tecnológico.**
- Gestionar la adquisición y renovación de las licencias de software, hardware y servicios de nube. **Gestión des. Tecnológico.**

PROCESOS DE APOYO (2)

- Gestionar cobro y depuración de la cartera de matrículas. **G. Financiera**
- Homologación de la nueva estructura presupuestal. **G. Financiera**
- Socialización de la política de cero papel. **Gestión documental**
- Liderar el proceso de establecer según las TRD, los documentos que se pueden eliminar, digitalizar o conservar en físico en los archivos de gestión de las dependencias y en archivo central. **Gestión documental**
- Gestionar el personal necesario para el proceso de digitalización e inventario del archivo Central. **Gestión documental**
- Digitalizar con los recursos disponibles los documentos de la dependencia Secretaría General en el archivo central. **Gestión documental**
- Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura. **Infraestructura**
- Ejecutar el Plan de Gestión ambiental. **Infraestructura, Bienestar**

PROCESOS DE APOYO (3)

- Mantener la cobertura y ejecución de los programas de bienestar. **Bienestar**
- Impulsar y apoyar el programa de bienestar laboral. **Bienestar**
- Fortalecer el programa PAPSI. **Bienestar**
- Avanzar en la ejecución del plan de inclusión. **Bienestar**
- Fomentar la participación de los grupos de interés en la formulación de proyectos normativos. **Gestión Legal.**
- Mantener disponible en la página web, los actos administrativos de interés público para la ciudadanía. **Gestión Legal.**
- **Plan de mejoramiento de la autoevaluación de transparencia- transversal.**

PROCESOS DE APOYO (4)

- Actualización de la infraestructura física de la biblioteca priorizando: el espacio del casillero, ingreso, sala de sistemas y puestos de trabajo para los funcionarios. **Biblioteca.**
- Adquisición de equipos y licencias para dotar la sala de sistemas de la biblioteca. 63 millones. **Biblioteca.**
- Mantener el número de bases de datos actuales y el gestor bibliográfico, con el fin de proporcionar herramientas académicas actualizadas y pertinentes. 1400 millones. **Biblioteca.**

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

Gracias

www.unicordoba.edu.co