
	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA



**EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

Bogotá D.C. 2014

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control **Luis Álvaro Gallardo Eraso**

Elaborado por **Oficina Asesora de Planeación y Control**

	Angy Marcela Correa Flórez
	Boris Barbosa Tarazona
	Carlos Rincón Quiñones
	Diana Marcela Forero Ruiz
	Edwin Sánchez Acevedo
	Javier Fortich Navarro
Grupo de Trabajo Oficina Asesora de Planeación y Control	Jhon Camargo Alemán
	Jhon Mancera Varela
	John Avilés Barragán
	José Joaquín Puerto Martínez
	Luis Alberto Rentería Abadías
	Noé González Bonilla
	Orlando Fonseca Chaparro
	Samantha Garzo García

Diseño, Diagramación y Edición Electrónica **Equipo SIGUD**





	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
SISTEMA DE PLANEACIÓN	6
Planes de un Solo Uso.....	7
Planes Permanentes – Planes de Acción.....	8
DIRECTRICES GENERALES PLANES OPERATIVOS	9
Plan de Acción	10
Definición del Plan de Acción.....	10
Directrices para la Formulación del Plan de Acción	11
Formulación del Plan de Acción - ÍCARO	14
Plan Individual de Trabajo	26
Definición de Rubros	26
MARCO LEGAL.....	30

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad orientar a la Comunidad Universitaria y a la ciudadanía en general en la *Planeación Operativa Institucional*, este proceso involucra específicamente la planificación y programación presupuestal, particularmente, en lo relativo a la formulación, desarrollo y seguimiento de el Plan Operativo constituido por el “Plan Académico” y el Plan Operativo Administrativo, Financiero y de Infraestructura”, y de igual forma los diferentes planes de acción de cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.



La planeación operativa debe distinguirse como una herramienta flexible que, establecida como un ejercicio y una práctica constante de planeación, debe permitir la ejecución eficiente, eficaz y oportuna de los procesos institucionales en correspondencia con las dinámicas internas y externas que permanentemente se presentan e influyen en el quehacer institucional.

En concordancia con lo anterior el Plan de Desarrollo del Distrito Capital 2012-2016 “Bogotá Humana”, el “Plan Estratégico de Desarrollo 2008-2016”, y el “Plan Trienal” de la Universidad son base primordial para la planeación operativa, la cual se concibe como el proceso permanente que se orienta al cumplimiento de los procesos misionales (docencia, investigación, extensión y proyección social). Para cumplir con este objetivo, la institución requiere evidentemente, establecer en primera medida la planeación académica y después la planeación administrativa la cual debe apoyo a la academia y estar direccionada a la razón de ser de la Institución.

La Oficina Asesora de Planeación y Control desarrolló la siguiente metodología para la planeación operativa, la cual esta sustentada en el modulo de planeación en el *Sistema de Información ICARO* el cual esta enfocado a la *Planeación, Gestión y Seguimiento Institucional* y busca facilitar y hacer más eficiente estos procesos. Esta metodología sistémica se orienta a tener un lenguaje y un enfoque común estableciendo con claridad los objetivos, actividades, metas e indicadores que se deben alcanzar en el corto plazo para garantizar el logro de los objetivos, y asimismo, permitir una adecuada comunicación y coordinación entre los distintos actores.¹



En este documento encontrara una breve descripción del Sistema de Planeación de la Universidad Distrital, las directrices generales para la formulación de los Planes Operativos y los Planes Acción. Igualmente, se plantea la metodología propuesta para la

¹ Este aplicativo es acorde con en el Sistema de Planeación definido en el Estatuto General de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003- GUI-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: <u>Direccionamiento Estratégico</u>	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

elaboración de los Planes Operativos y los planes de acción, así como su respectivo seguimiento.

Con la confianza de seguir avanzando en un modelo de gestión universitaria eficiente la Oficina Asesora de Planeación y Control invitan a la Comunidad Universitaria a articular sus esfuerzos en la consolidación del crecimiento institucional a través del mejoramiento continuo en su gestión.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

SISTEMA DE PLANEACIÓN

Para poder entender más claramente qué es y cuál es la importancia de la Planeación Operativa es preciso conocer el Sistema de Planeación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el cual tiene como esencia fijar la dirección concreta que se va a seguir, en otras palabras es el proceso para coger el mejor camino hacia el logro de los objetivos institucionales, para esto es necesario el establecimiento de metas comunes de forma grupal, las acciones a realizar y los recursos necesarios para desarrollar cada actividad.

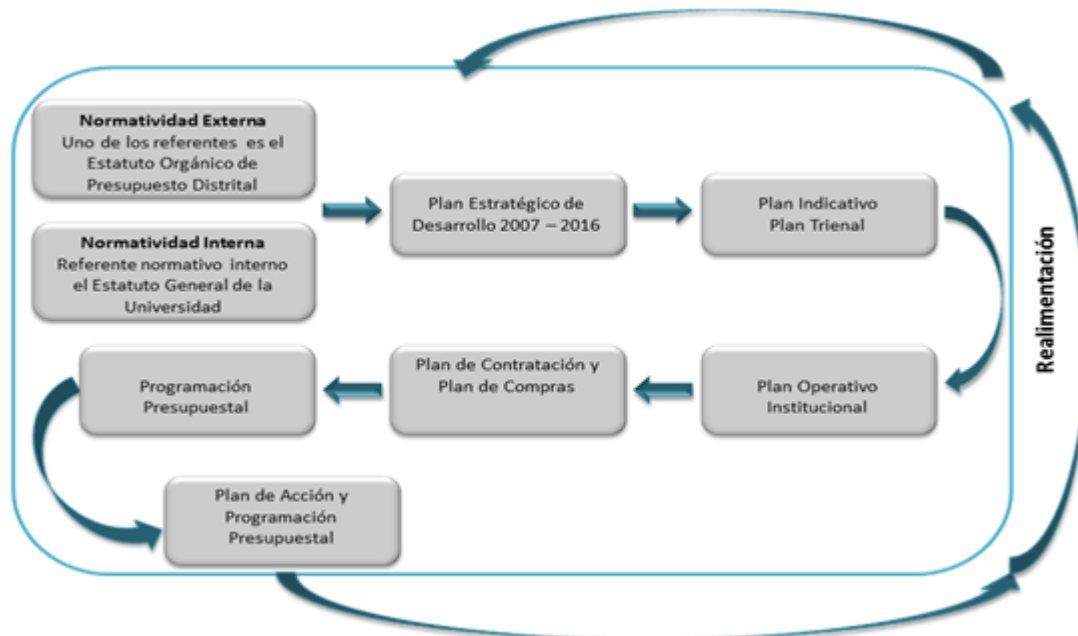




Figura 1. Sistema de Planeación Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

El sistema de planeación se basa en unos referentes normativos externos e internos, los diferentes planes de Desarrollo del Distrito Capital y como cimientos internos para la planeación el Proyecto Universitario Institucional (PUI), instrumento para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Indicativo o Plan Trienal, en ellos se encuentran plasmados las políticas, estrategias, programas y proyectos que orientan a la institución a largo y mediano plazo. Para el logro de los objetivos institucionales propuestos se realizan los Planes Operativos Anuales, que proporcionan los detalles de cómo se realizarán los planes estratégicos.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Los Planes Operacionales están divididos en Planes de un solo uso los cuales se elaboran para alcanzar propósitos específicos y se disuelven una vez que éstos se consiguen en este caso tenemos los programas y proyectos; los Planes Permanentes son Procedimientos Estandarizados y funciones específicas establecidas para manejar situaciones recurrentes predecibles que para el caso de la Universidad es lo que conocemos como Planes de Acción por dependencias académicas y administrativas, la Figura 2 explica la jerarquía de los Planes Institucionales.

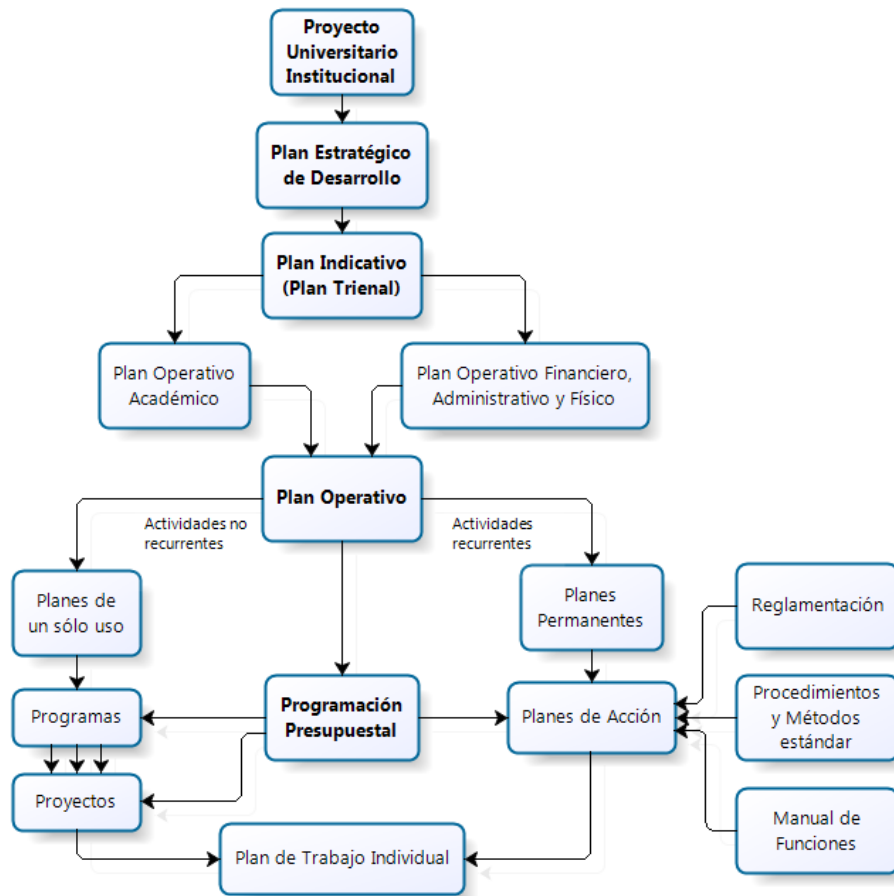




Figura 2. Jerarquía de los Planes Institucionales.

Planes de un Solo Uso

Los Planes de un solo uso son trayectorias detalladas de acción que seguramente no se repetirán de la misma manera en el futuro. Uno de los ejemplos es la planeación de construir una nueva sede y por ende parte de una necesidad de ampliación de infraestructura física que requiere unos tiempos para el proyecto. No podrá utilizar un plan

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

ya existente, puesto que la sede que se proyecta presenta exigencias especiales de ubicación, costos de construcción y otros aspectos específicos. Como se observa en la figura los principales planes de uso son los programas, proyectos y el presupuesto de éstos.



Programas: El programa comprende un grupo relativamente extenso de actividades; muestra: 1) los pasos principales que se requieren para conseguir un objetivo; 2) la dependencia o persona de la Universidad encargado de cada paso y 3) el orden y sincronización de cada paso. El programa se acompaña de un presupuesto o conjunto de presupuestos de las actividades requeridas. Un programa puede ser muy extenso o de alcance bastante reducido. Cualquiera sea su extensión, especificará muchas actividades y asignaciones de recursos dentro de un esquema general que puede abarcar otros planes de un solo uso como son los proyectos y presupuestos.

Proyectos: Son las partes más pequeñas e independientes de los programas. Cada proyecto posee una extensión limitada y directivas bien definidas acerca de las asignaciones y el tiempo. En el ejemplo de la nueva sede, podrían incluir la preparación de esquemas, un informe sobre la disponibilidad de la mano de obra y recomendaciones para trasladar las existencias de una instalación a otra nueva. Cada proyecto quedará bajo la responsabilidad del personal designado a quien se darán recursos y plazos específicos según el Banco de Proyectos de la Universidad Distrital.

Presupuestos: Son estados de recursos financieros que se establecen para determinadas actividades en un período determinado de tiempo. Son ante todo medios de controlar las actividades de una institución y constituyen componentes muy importantes de los programas y proyectos. Los presupuestos detallan los gastos que proporcionan las metas para actividades de los proyectos de inversión.

Planes Permanentes – Planes de Acción

Si las actividades de la Institución se repiten constantemente, una decisión o un conjunto de decisiones pueden guiar a su desarrollo de forma adecuada, para lo cual se elaboran los Planes Operativos Académico y Financiero, Administrativo y Físico que son las líneas operacionales que da el Consejo Académico y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con la directriz de la Oficina Asesora de Planeación y Control para realizar los Planes Permanentes o llamados Planes de Acción en la Universidad. Una vez establecidos los Planes Permanentes o Planes de Acción de las dependencias académicas y administrativas, los jefes o responsables podrán ahorrarse el tiempo usado en la planeación y toma de decisiones, porque las situaciones semejantes se manejan de modo uniforme y previamente establecido.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

DIRECTRICES GENERALES PLANES OPERATIVOS

Para la formulación de los Planes Operativos es importante pasar primero por la fases de diagnóstico, análisis y priorización de los objetivos operacionales y proyectos, por esta razón se explica muy brevemente las tres primeras fases.

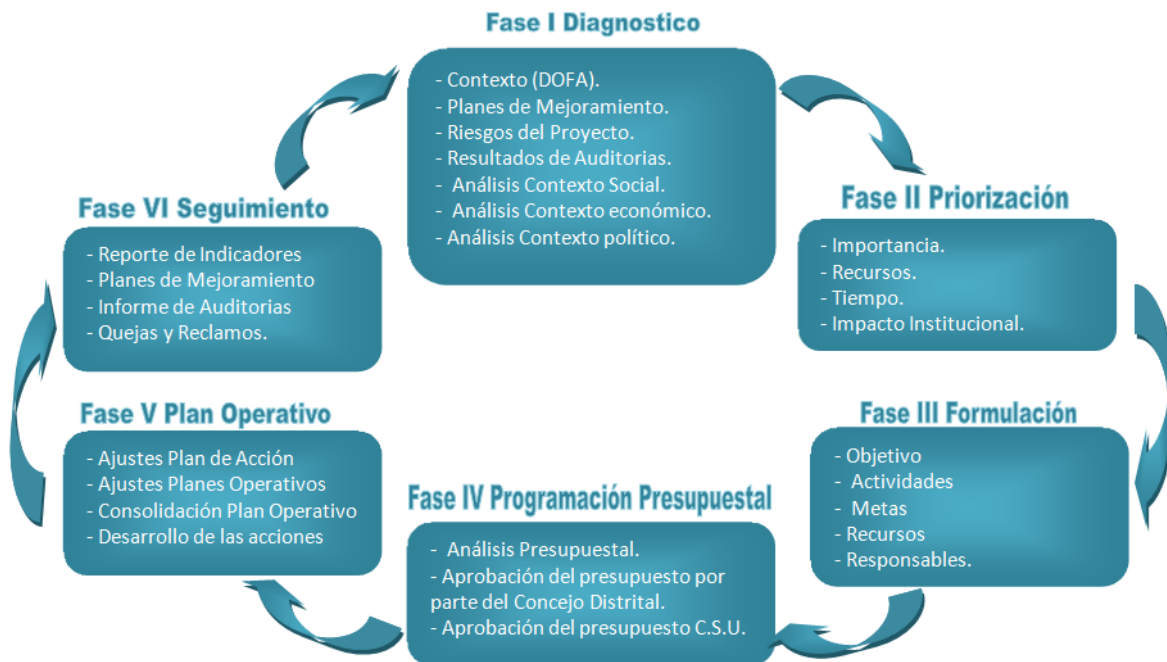




Figura 3. Fases para la elaboración de los Planes Operativos.

La primera fase es el estado del arte donde se analiza el contexto externo e interno de la institución a nivel académico y administrativo en el corto plazo, mirando los factores o variables que afectan a la Universidad, este análisis debe hacerse de forma grupal en mesas de trabajo, para el caso del Plan Operativo Académico el encargado de establecer las actividades, metas y recursos necesarios para lograr los objetivos operacionales es el Consejo Académico. El cual debe estar apoyado por los diferentes grupos de las dependencias académicas con el fin de proyectar las actividades a desarrollar y los recursos necesarios para realizarlas. En el Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico, los responsables son el Vicerrector Administrativo y Financiero junto con la Oficina Asesora de Planeación y Control quienes reúnen a los diferentes jefes de las dependencias administrativas para establecer las actividades, metas y recursos necesarios para apoyar el Plan Operativo Académico por medio del Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

A continuación se muestra un ejemplo de lo que debe tener un Plan Operativo.

PLAN OPERATIVO ACADÉMICO VIGENCIA 2013						
POLITICA 1. ARTICULACIÓN, CONTEXTO Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA						
ESTRATEGIA 1: Proyección Estratégica de la Universidad en el Contexto Educativo						
PROGRAMA 1: Relación con el Entorno - Articulación de la Educación Superior con el sistema educativo formal y permanente de la Ciudad - Región de Bogotá y el País.						
N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS	DEPENDENCIA
1	Fortalecer los Proyectos curriculares por medio de su articulación a redes nacionales e internacionales académicas, investigativas y creativas.	1. Identificación de redes Nacionales e Internacionales académicas, investigativas y creativas. 2. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades formales, no formales e informales del subcampo de la danza de docentes y estudiantes. 3. Realizar Afiliaciones o asociaciones y afines, para la inserción del proyecto curricular en redes, grupos y asociaciones especializadas. 4. Realizar suscripciones a revistas especializadas en danza y otras áreas de interés.	Redes Académicas, Investigativas y Creativas. META: 4	NOMBRE: Redes Académicas, Investigativas y Creativas. FORMULA: Número de redes Académicas realizadas + Número de redes Investigativas realizadas + Número de redes creativas realizadas	\$ 5.170.000,00	FACULTADES
	TIPO MEJORA: PREVENTIVA					
2	Fortalecer las alianzas estratégicas con las empresas para mejorar la educación profesional del estudiante.	1. Realizar Convenios de gestión académica para la práctica de pasantías de estudiantes con empresas. 2. Desarrollar prácticas académicas empresariales según áreas del conocimiento. 3. Apoyar la financiación del desarrollo de trabajos de grado destacados y con viabilidad. Proyección social buscando generar alianzas estratégicas con empresas y entidades del sector.	Alianzas estratégicas META: 10	NOMBRE: Número de Alianzas Estratégicas FORMULA: No. Alianzas estrategicas realizadas	\$ 6.000.000,00	FACULTADES
	TIPO MEJORA: CORRECTIVA					

Tabla 1. Plan Operativo Académico.

Es importante aclarar que los proyectos de inversión no se ingresan al plan operativo, ya que existe el POAI (Plan Operativo Anual de Inversión) y el Banco de Proyectos donde se encuentra el conjunto de proyectos de inversión de la Universidad Distrital con su respectivo formato de formulación.



La consolidación del Plan Operativo Académico se realiza con los planes de acción de las diferentes dependencias académicas con unos objetivos ya establecidos, donde las dependencias solo ingresaran las actividades a realizar, la meta cuantitativa y los recursos que necesitan para el desarrollo de las actividades de forma justificada para su aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control.



Plan de Acción

Definición del Plan de Acción

El Plan de Acción es una herramienta de gestión y de planificación que permite orientar la ejecución de las actividades enfocadas al cumplimiento de los objetivos que deben realizar cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. En él se organizan los recursos disponibles necesarios (humanos, logísticos, financieros) de cada actividad con el fin de lograr los objetivos del Plan de Acción

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Directrices para la Formulación del Plan de Acción

Para la formulación de los Planes de Acción es indispensable tener en cuenta los proyectos de funcionamiento y los objetivos ya establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo, con el fin de identificar las actividades que se deben realizar en cada proceso y dependencia para alcanzar los objetivos institucionales.

A continuación se presentan las dependencias académicas y administrativas que presentan Plan de Acción:

DEPENDENCIAS ACADÉMICAS	DEPENDENCIAS CON RUBRO PROPIO
FACULTAD DE ARTES ASAB	COMITÉ INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CALIDAD
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	BIENESTAR INSTITUCIONAL
FACULTAD DE INGENIERÍA	CÁTEDRA UNESCO
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO
FACULTAD TECNOLÓGICA	CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	DOCTORADO INGENIERIA
DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DOCTORADO INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EMISORA LAUD
OFICINA DE DOCENCIA	FORO C.S.U.
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	HERBARIO FORESTAL DE MEDIO AMBIENTE
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	IEIE
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	IDEXUD
RECTORÍA	ILUD
SECRETARIA GENERAL	IPAZUD
DEPENDENCIAS GESTORAS DE RECURSOS CENTRALIZADOS	PIGA
DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	SECCIÓN DE BIBLIOTECA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
RED DE DATOS UDNET	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	



T

Tabla 1. Clasificación de las dependencias académicas y administrativas según recursos del plan de acción.

Dependencias Académicas: son las Facultades con sus respectivos ocho rubros asignados.

Dependencias Administrativas: son las dependencias de apoyo administrativos que no manejan ningún rubro. También se encuentran en esta categoría la División de Recursos Humanos, Docencia, la Rectoría y la Secretaria General que manejan algunos rubros específicos pero que no tienen el nombre de la dependencia.

Dependencias con Rubro Propio: son las dependencias que manejan recursos con unos rubros específicos y que el nombre de la dependencia es por lo general el nombre del rubro.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Dependencias Gestoras de Rubros Centralizados: son aquellas dependencias que administran los recursos transversales de funcionamiento para todas las dependencias de la Universidad, como Materiales y Suministros, Compra de Equipo, Arriendos entre otros.

Las siguientes directrices son las que deben seguir las dependencias académicas y administrativas para diligenciar su plan de acción de manera integrada con sus secciones, áreas, unidades o comités como se explica a continuación y consolidarlos en el aplicativo Ícaro en el Modulo de Planeación-Plan de Acción.



FACULTADES



Las Decanaturas deben reunirse con los proyectos curriculares y realizar la formulación de las actividades, metas cuantitativas y recursos necesarios para desarrollo de las actividades propuestas, las cuales deben estar acorde con los lineamientos del Consejo Académico en los objetivos y proyectos que van hacer el oriente en el Plan Operativo Académico.



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO





El CIDC debe tener como base los lineamientos establecidos en el Plan Operativo General donde están los objetivos ya identificados, y establecer las actividades, metas cuantitativas y recursos que deben realizar cada una de las Unidades de investigación de las Facultades y el mismo CIDC.



AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CALIDAD



La Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Calidad establece las actividades, metas cuantitativas y recursos que deben realizar cada una de las Facultades y el mismo Comité Institucional para la integralidad de los objetivos de Autoevaluación y Acreditación en la Universidad.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	



IDEXUD



El IDEXUD debe tener como base los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Académico donde están los objetivos ya identificados, el Comité del IDEXUD debe realizar las respectivas actividades a desarrollar en cada una de las unidades de las Facultades y el mismo IDEXUD.



BIENESTAR INSTITUCIONAL



Con base a los lineamientos establecidos en el Plan Operativo General donde están los objetivos identificados en el marco del Bienestar Institucional, cada área o grupo funcional formula las actividades, metas cuantitativas y recursos en el Plan de Acción de Bienestar Institucional.



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS





La División de Recursos Humanos se reúne con la sección de Novedades, y sus diferentes frentes de trabajo para realizar la formulación de las actividades, metas cuantitativas y recursos asociados para el desarrollo de las actividades.



DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS



La División de Recursos Físicos se reúne con las secciones de: Almacén General e Inventarios, y la Sección de Compras para realizar la formulación de actividades, metas cuantitativas y recursos necesarios para poder desarrollar las actividades del Plan de Acción a partir de los objetivos del Plan Operativo Administrativo, Financiero y de Infraestructura.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	



DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



La División de Recursos Financieros se reúne con las secciones de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para realizar la formulación de las actividades, metas cuantitativas y recursos necesarios en el Plan de Acción a partir de los objetivos del Plan Operativo Administrativo, Financiero y de Infraestructura.

Formulación del Plan de Acción - ÍCARO

Desde la vigencia 2012 se han efectuado modificaciones a los instrumentos de planeación, buscando, por una parte, agilizar y simplificar los pasos y tiempos de los procedimientos mediante la utilización de las TIC, y de igual forma, darles mayor utilidad en las labores del día a día de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, haciendo realidad el objetivo de desarrollar una cultura propia de planeación, planificación, gestión y control desde la misma concepción del Sistema de Planeación de la Universidad Distrital. En este sentido se concibió, diseño y comenzó el desarrollo del Sistema de Información para la Planeación, Gestión y Seguimiento de la Universidad Distrital, ÍCARO, donde las dependencias académicas y administrativas formulan su respectivo Plan de Acción de acuerdo a las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y Control.

Acceso al Sistema de Información para la Planeación, Gestión y Seguimiento – ÍCARO

El Sistema está compuesto por cuatro Módulos: Plan Estratégico de Desarrollo, Plan Trienal, Plan de Acción e Indicadores. Para ingresar al Sistema se debe ir a la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en la parte superior izquierda buscar el ítem investigación hacer clic y buscar en la parte inferior Sistema de Información de Indicadores ÍCARO y estará en la página principal. Para ingresar de forma más rápida ir al siguiente link <http://chronos.udistrital.edu.co:8095/lcaro/>.

En la parte superior izquierda de la página principal de ÍCARO se encuentran las casillas respectivas para ingresar con su usuario y su clave. El usuario y claves son asignados por la Oficina Asesora de Planeación y Control a los respectivos Jefes, Directores y Decanos de la Universidad.



	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	



Figura 4. Página principal de ÍCARO.

En la página principal del Plan de Acción encontrará los siguientes ítems:

Inicio: Para volver a la página principal de Ícaro.

Mi Cuenta: En este ítem encontrará para registrar los datos personales y cambiar de contraseña.

Planeación: Aquí se encuentra el ítem Plan de Acción donde debe dar clic para formular el Plan de Acción.





Figura 5. Página para ingresar al Plan de Acción.

Pasos para registrar la información en el Plan de Acción:

1. De clic en objetivos de mejora para agregar el objetivo y clic en el botón de la (x) para eliminar.

Objetivo: Es qué se espera conseguir el (Propósito), para lo cual es importante definir bien los objetivos de manera precisa y tratando de utilizar criterios concretos y comprobables. Se escribe en infinitivo y en su formulación se usan verbos tales como ampliar, aumentar, disminuir, reducir, dotar, fomentar, desarrollar, reforzar, fortalecer entre otros. Ejemplo: Fortalecer el Proyecto Curricular por medio de la articulación a redes nacionales e internacionales académicas, investigativas y creativas.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Tipo de Mejora: Se utiliza solo cuando se está haciendo referencia a Planes de Mejoramiento y Planes de Mitigación de los riesgos.

Duración: Es el tiempo en meses en que se piensa cumplir el objetivo.



Figura 6. Objetivo de mejora.

Responsable: Es el cargo del Jefe de la Dependencia, Sección, Decanatura o Proyecto Curricular. Ejemplo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Después de ingresar la información se da clic en guardar y si, se necesita hacer algún cambio dar clic sobre el objetivo para realizarlo.

La Oficina Asesora de Planeación y Control aprueba los objetivos de cada una de las dependencias con base a las funciones y reglamentaciones de cada una de ellas.

2. Definir las actividades por objetivo.

Actividades: Son el tipo de acciones concretas y precisas que se realizaran para lograr el objetivo, las cuales deben ir en orden lógico para su ejecución.

En la casilla de actividad dar clic en el símbolo (+) y describa la actividad a realizar. Igualmente como en los pasos anteriores de clic en el botón guardar y repita los pasos para ingresar la siguiente actividad. Para eliminar una actividad dar clic en la (x) que está en un círculo rojo.

3. Definir la meta.

Meta: Es lo que se pretende alcanzar. En la descripción de la meta se escribe lo que se va a medir. Eje: Eventos Académicos, Acreditación de Proyectos Curriculares de Pregrado, Personal de Planta a Capacitar, Porcentaje del documento a elaborar entre otros. En la meta solo se debe ingresar cuantitativamente el total de la meta a alcanzar en otras palabras el número total. En las metas trimestrales colocar de forma numérica donde se va a cumplir la meta, desagregándola trimestralmente o en un solo trimestre. La gráfica siguiente nos muestra como ingresar la información.



Figura 7. Imagen objetivo de mejora

4. Definir el Indicador.

Indicador: Es una unidad de medida que en este caso nos permitirá medir el cumplimiento del objetivo. Para escribir el Indicador de clic en el símbolo (+) verde, inmediatamente aparecerán las siguientes casillas:

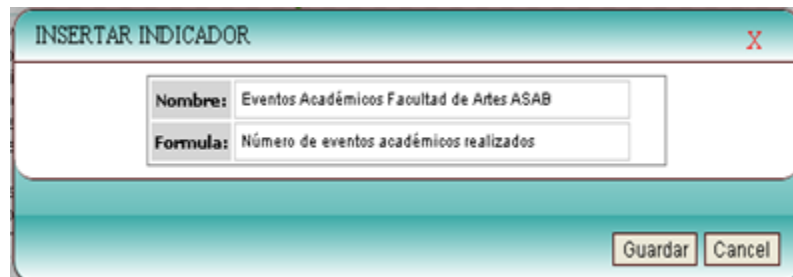


Figura 8. Imagen insertar indicador

Nombre del Indicador y fórmula: El Indicador como su fórmula será dado por la Oficina Asesora de Planeación y Control a las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

5. Definición de Rubros.

Recursos: son fuentes o suministros que se necesitan para el desarrollo de las actividades. En este caso los recursos están enlazados con los rubros presupuestales según clasificación de las dependencias. *Ver Definición de Rubros.*






Figura 10. Listado de Recursos.

Recursos transversales para todas las dependencias:

El listado de recursos transversales se muestran en la Figura 10.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Humanos: de clic en este recurso y se desprendera una lista de administrativos dividida en personal de planta, docente y contratistas O.P.S.

Docentes de Planta: al dar clic en este recurso se desprende la clasificación de docentes de planta, donde solo debe ingresar la cantidad de adscritos a la dependencia y su objeto de contrato. Ver figura 11.

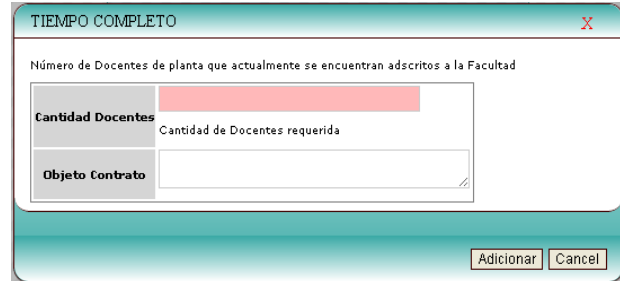


Figura 11. Docentes de Planta.

Docentes de Vinculación Especial: se despliega el Tiempo Completo Ocasional, Medio Tiempo Ocasional y Hora Cátedra. Para las dos primeras clasificaciones solo debe ingresar el valor de los docentes y la cantidad que se requiere según clasificación. Con los docentes hora cátedra se ingresará el valor total de la hora cátedra y el número de horas requeridas.

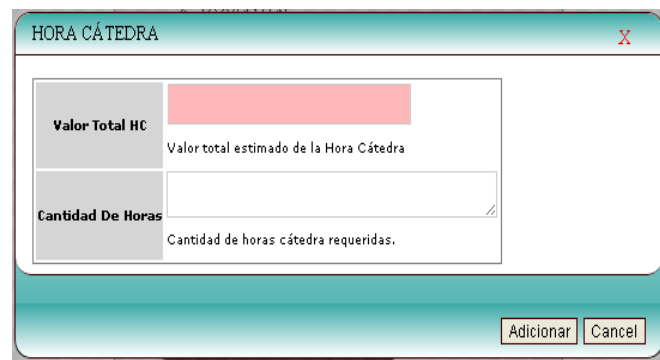


Figura 12. Docentes Vinculación Especial.

Administrativos de Planta: solo se ingresa la cantidad de empleados adscritos a la dependencia según su tipo de vinculación: de Carrera Administrativa o Provisional, clasificados por la Universidad en nivel Profesional Especializado, Profesional, Técnico, Asistencial y Operativo como se observa en la imagen.

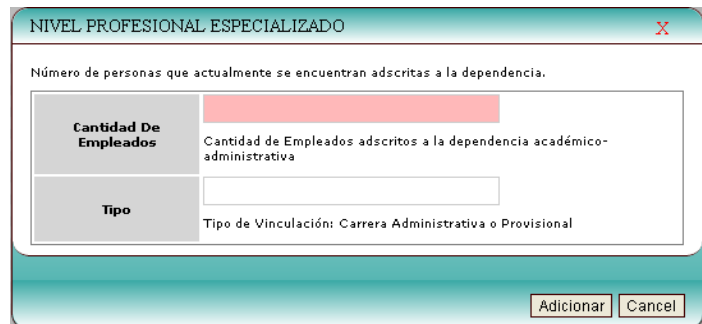
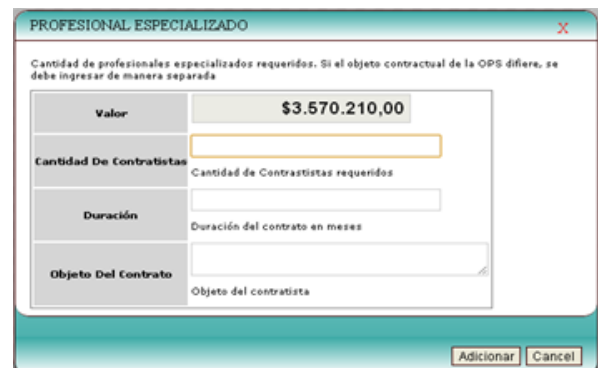




Figura 12. Docentes Vinculación Especial.

Contratista O.P.S.: En ella encontrara el valor del O.P.S., según clasificación de Profesional Especializado, Profesional, Técnico y Asistencial, en cantidad de contratistas ingrese un solo contratista, después en la casilla de duración digite el número de meses que será contratado y al final ingrese el objeto del contrato. Después de diligenciar todas las casillas de clic en adicionar para agregar el



	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

recurso al rubro de Remuneración de Servicios Técnicos según rubro descentralizado o centralizado.

Tecnológicos: hace referencia al software y hardware de los equipos de la Universidad.

Gastos de Computador: se ingresa el costo de la licencia o la renovación de la licencia, el número de licencias que se desea comprar o renovar y las especificaciones técnicas del requerimiento. (Enlazado a rubro centralizado).



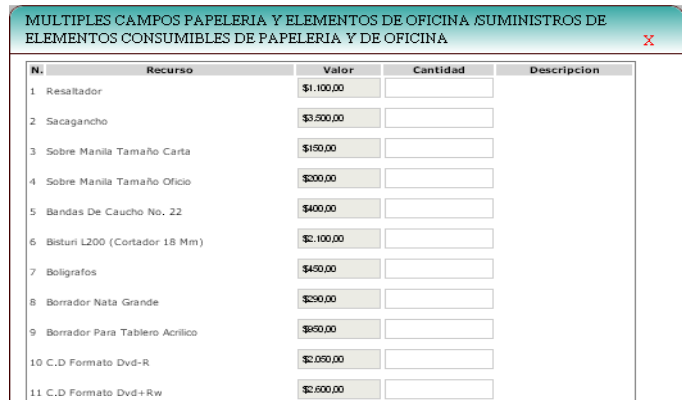
Figura 14. Gastos de Computador.

Compra de Equipos: se muestra el listado de equipos que se pueden necesitar para el desarrollo de las actividades administrativas, ingrese el número de equipos requeridos y digite la justificación de porqué se requiere el equipo. En algunos casos se ingresa el costo del equipo. (Enlazado a rubro centralizado).

2. Compra de Equipo
 1. Folderamas +
 2. Teléfonos +
 3. Computador Tipo I +
 4. Computador Tipo II +
 5. Computador Tipo III +
 6. Mini Portátil Tipo Ejecutivo +
 7. Impresora Tipo I +
 8. Impresora Tipo II +
 9. Video Beam Tipo I +
 10. Video Beam Tipo II +
 11. Video Beam Tipo III +

Figura 15. Compra de Equipo.



Materiales y Suministros: son los recursos de papelería y elementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas. De clic en papelería y elementos de oficina se desplegará una ventana con los elementos de oficina más comunes de adquisición en la Universidad y su valor. Ingrese la cantidad que se requiere con su respectiva justificación. (Enlazado a rubro centralizado).



N	Recurso	Valor	Cantidad	Descripción
1	Resaltador	\$1.100,00		
2	Sacaganchos	\$3.500,00		
3	Sobre Manilla Tamaño Carta	\$150,00		
4	Sobre Manilla Tamaño Oficio	\$300,00		
5	Bandas De Caucho No. 22	\$400,00		
6	Bisturi L200 (Cortador 18 Mm)	\$2.100,00		
7	Bolígrafos	\$450,00		
8	Borrador Nata Grande	\$290,00		
9	Borrador Para Tablero Acrílico	\$600,00		
10	C.D Formato Dvd-R	\$2.050,00		
11	C.D Formato Dvd+Rw	\$2.600,00		

Figura 15. Papelería y Elementos de Oficina.

Impresos y Publicaciones Académicos y Administrativos: de clic en símbolo (+) de color verde e ingrese el costo del requerimiento y la descripción con su respectiva justificación. (Enlazado a rubro centralizado, y descentralizado para el caso de las Facultades y rubro propio).

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

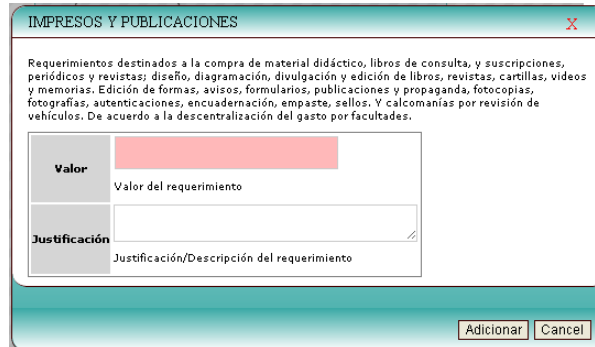


Figura 16. Impresos y Publicaciones.

Arrendamientos: son los espacios y equipos especializados requeridos por las dependencias académicas y administrativas con los que no cuenta la Universidad. Ingrese el costo mensual del arrendamiento, la duración en meses y la descripción del tipo de uso que se le dará al espacio o equipo especializado. (Enlazado a rubro centralizado).

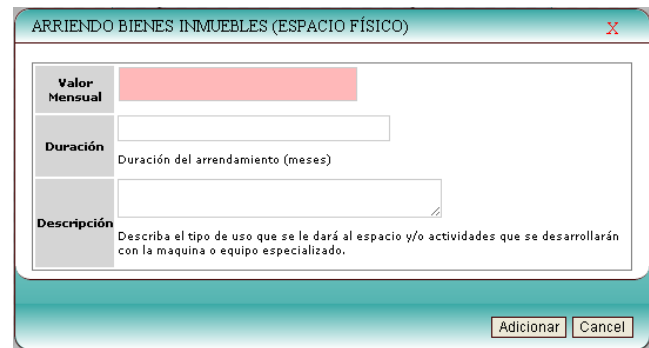
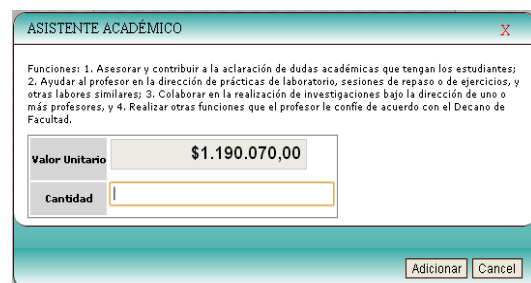




Figura 17. Arrendamientos.

Recursos Dependencias Académicas – Facultades:

Fuera de los cinco recursos anteriormente descritos, las facultades cuentan con seis recursos más como se puede observar en la figura 18. A continuación se explica los demás recursos.

Asistentes Académicos e Investigativos: de clic en el símbolo (+) verde de este recurso para visualizar la lista de asistente académico, instructor, monitor académico y monitor administrativo. En cualquier clasificación de asistente se muestra la ventana con sus funciones y su valor, así que solo ingrese la cantidad de asistentes que se necesitan. (Enlazado a rubro descentralizado de las facultades).

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Afiliación, Asociaciones Afines: de clic en el símbolo (+) verde de este recurso e ingrese el nombre de la afiliación, asociación o afines con su respectivo valor de suscripción, después de clic en adicionar para agregar el recurso al rubro. (Enlazado a rubro descentralizado de las facultades).

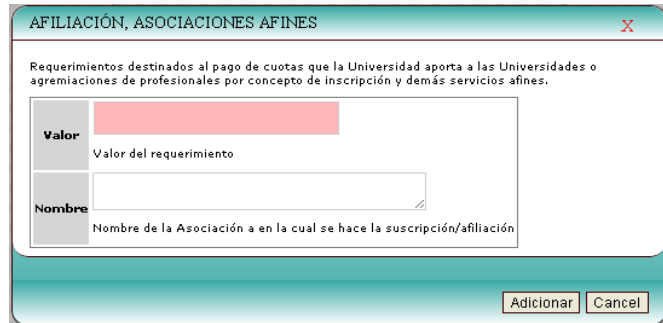


Figura 18. Listado Recursos de Facultades.

Eventos Académicos: de clic en el símbolo (+) verde de este recurso e ingrese el nombre del evento, la justificación, el costo del evento, la fecha en que se piensa realizar, el nombre de la dependencia académica que lo solicita y la cantidad de asistentes al evento, después de clic en adicionar para agregar el recurso al rubro. (Enlazado a rubro descentralizado de las facultades).

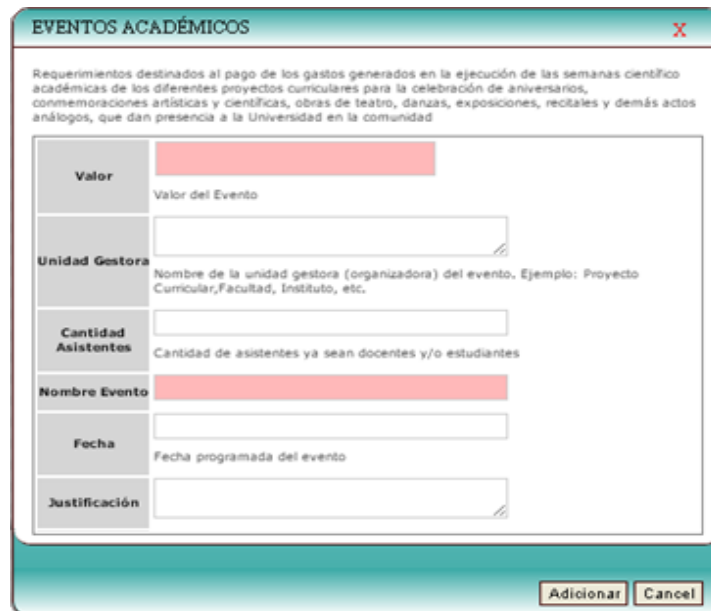


Figura 19. Ventana Eventos Académicos.

Prácticas Académicas: en este recurso ingrese el costo total de la práctica académica, la duración en horas, el número de estudiantes a los que está dirigida la práctica, el nombre del lugar donde se realizará, el nombre de la asignatura del Plan de Estudios según la carrera, el nombre del Proyecto Curricular que solicita la práctica académica y la justificación por la cual se desarrollará la práctica.

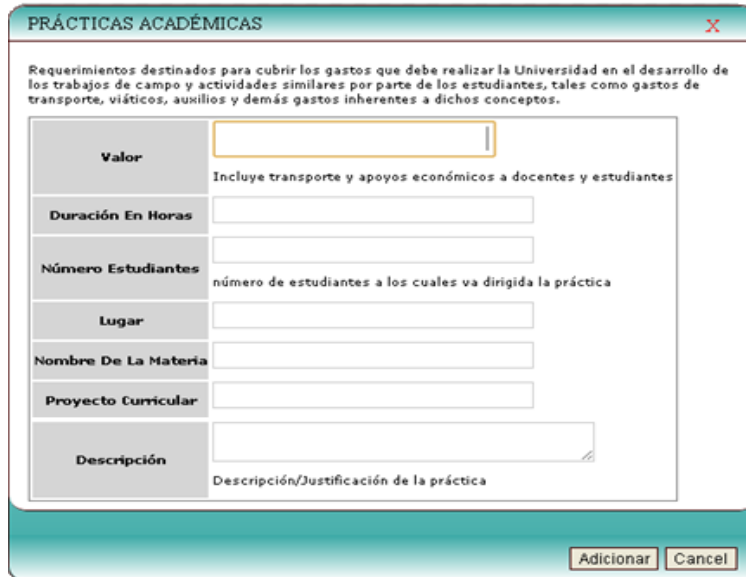


Figura 20. Ventana Prácticas Académicas.

Gastos de Transporte y Comunicación: ingrese el costo del requerimiento y la descripción con su respectiva justificación.

Capacitación Docente: existe varias clases de capacitación no formal: seminarios, talleres, congresos, simposios entre otros. En cualquiera se da clic y se ingresa el valor de la capacitación, la duración en horas, el nombre del Proyecto Curricular que solicita la capacitación y la cantidad de docentes de planta que asistirán.

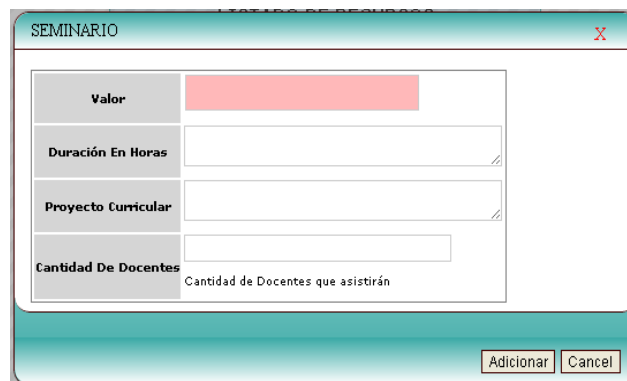




Figura 21. Ventana Capacitación Docente - Seminario.

Ingresos: Para el caso de los ingresos se muestra una lista como se ve en la figura 22. Al dar clic en el símbolo (+) verde de cualquier nombre de la lista se solicita la siguiente información: ingreso total en pesos de la actividad que se clasifica en el rubro y que se estima recaudar durante la vigencia y una breve descripción de las actividades que se agrupan en torno a este concepto, donde puede precisarse su origen, objetivo o alcance.



Figura 22. Listado de Ingresos.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Dependencias Administrativas

Todas las dependencias administrativas manejan los cinco rubros transversales de forma descentralizada se diferencian en algunos recursos propios según sus funciones.

División de Recursos Financieros: tiene un recurso adicional que es el de gastos financieros – intereses y comisiones, el cual es un recurso destinado para atender los gastos ocasionales por operaciones de tesorería, y demás servicios y costos financieros.

División de Recursos Humanos: cuenta con los recursos de capacitación administrativa, salud ocupacional y dotación.

Capacitación Administrativa: de clic en el símbolo (+) verde de las diferentes clases de capacitación Taller, seminario, simposio u otras capacitaciones e ingrese el costo de la capacitación, el número de horas que durará, el nombre de la capacitación y el número de personal a capacitar.

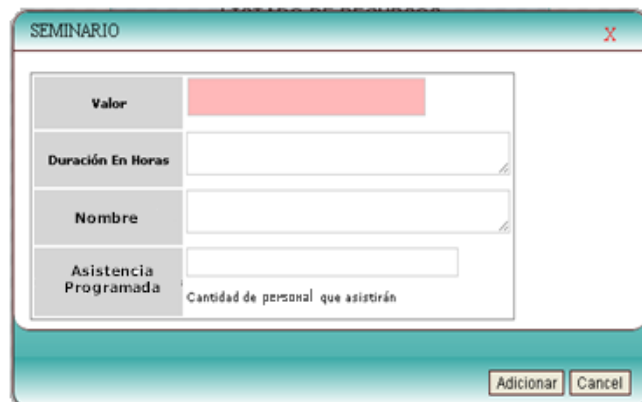




Figura 23. Ventana Capacitación Seminario.

Dotación: de clic en el símbolo (+) verde e ingrese el nombre del elemento, el número de elementos que se necesita y su costo unitario.

Docencia: fuera de los cinco recursos transversales está el descentralizado que es el de incentivos a los coordinadores académicos ahí ingrese el número de coordinadores que recibirán incentivos y su costo total.

Un recurso transversal para las dependencias Asesoras, Rectoría, Vicerrectorías y Secretaria General es el de *Viáticos y Gastos de Viaje*. Aquí ingrese el nombre del lugar hacia donde se va a dirigir, el nombre del evento, el tipo de participación y el costo total requerido.

Oficina Asesora de Sistemas: su recurso descentralizado es mantenimiento y reparaciones clasificado en Mantenimiento especializado impresoras y equipos OAS y

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Mantenimiento de equipo de aire acondicionado y ventilación especializada de precisión. Ingrese la justificación y el costo del mantenimiento.

Rectoría: sus recursos descentralizados son Rectoría el cual está destinado a atender los gastos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Rector y que tengan que ver con la representación legal de la Universidad y el de Información y Comunicaciones destinado para financiar los gastos que se demanden en la planeación, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación y publicidad tendientes a fortalecer la imagen institucional de la Universidad.

Secretaria General: sus recursos descentralizados son Sentencias Judiciales donde el valor proyectado lo ingresa la Oficina Asesora Jurídica y Gastos de Órganos de Dirección recurso asignado para los gastos generales de funcionamiento de la instancia máxima de dirección institucional, Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Consejo de Participación Universitaria.

Dependencias con Rubro Propio o Descentralizado

Las dependencias con rubro propio cuentan con los ocho recursos transversales para ellas como se ve en la figura 25. Es de aclarar que los recursos de arrendamientos, tecnológicos y materiales y suministros son centralizados, los demás suman al rubro propio de cada dependencia.

La única dependencia que tiene el Recurso Humano centralizado es la Vicerrectoría Académica, en otras palabras este recurso no le suma a su rubro propio. Todas las dependencias de rubro propio deben ingresar la información según los pasos de anteriores dependiendo el caso de cada dependencia.

Las dependencias que generan ingresos diligencian esta fase como las Facultades.

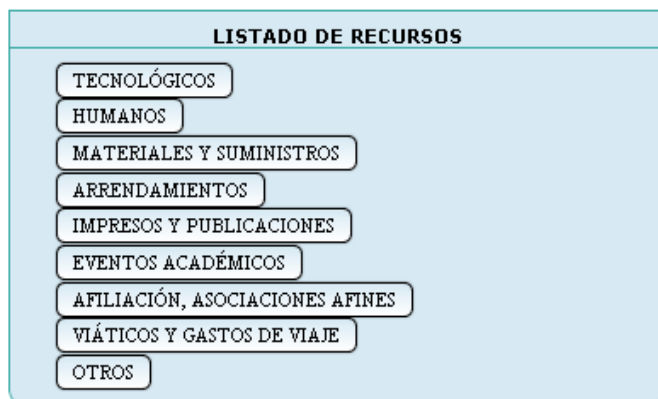




Figura 25. Listado de recursos transversales dependencias con rubro propio.

Casos en los que difieren los recursos

Bienestar Institucional: los recursos de apoyo alimentario y el programa de egresados son específicos debido a que tienen un sub-rubro propio en ellos debe ingresar el valor

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

requerido y su justificación. Otro recurso es el mantenimiento y reparaciones de equipos médicos.

La Emisora, Sección de Publicaciones y Sección de Biblioteca: tienen el recurso centralizado de mantenimiento y reparaciones, enfocado a los equipos de cada una de las dependencias.

Vicerrectoría Académica: los recursos asociados a la Vicerrectoría son admisiones, evaluación de pares académicos y estímulos académicos M.H. Se debe ingresar el costo total y la respectiva justificación de cada recurso. El recurso descentralizado es el de mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio e instalaciones.

Los Doctorados: funcionan igual que las Facultades solo que sus recursos suman al rubro propio.

Dependencias Gestoras de Recursos Centralizados



Las dependencias gestoras son las que intervienen en la viabilidad, aprobación y administración de los recursos centralizados como son los Humanos, Materiales y Suministros, Arrendamientos, Tecnología, Mantenimiento y Reparaciones, Viáticos y Gastos de Viaje. Estas dependencias al igual que todas las administrativas ingresan la información de recursos centralizados.

División de Recursos Físicos: da la viabilidad de los materiales y suministros que se van adquirir para la siguiente vigencia, de igual forma establece los combustibles, lubricantes y llantas de los carros de la Universidad, seguros, servicios públicos e impuestos, tasa y multas. Establece los mantenimientos y reparaciones de los diferentes elementos de la Universidad.

Oficina Asesora de Planeación y Control: da la viabilidad de los arrendamientos de espacios físicos requeridos por las demás dependencias. También establece los mantenimientos que se le deben hacer a la infraestructura física de la Universidad.

Red de Datos UDNET: da la viabilidad de la adquisición de licencias y renovación de las mismas, así como, la compra de equipos coordinada con el Comité de Informática.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera: aprueba el recurso humano, tecnológico, materiales y suministros, mantenimientos y reparaciones, arrendamientos y demás rubros descentralizados.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

Plan Individual de Trabajo

Es un documento que elabora cada funcionario de la Universidad, de Planta o Propuesta de Trabajo por parte de los Contratistas, OPS, detallando los frentes de trabajo, las metas, las actividades, y los Indicadores de Gestión Individual, los resultados esperados y los plazos de ejecución de las tareas que se utilizarán en la realización de sus funciones y/o actividades asignadas.

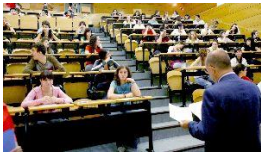
Las actividades de cada funcionario deben apuntar a las actividades del Plan de Acción de la dependencia o proceso. En cualquier caso, las actividades deben contribuir a las funciones de la dependencia a la que pertenece.

Definición de Rubros

Definición de Rubros Académicos



- **Remuneración de Servicios Técnicos:** Se destina al pago de los servicios a personas naturales o jurídicas por servicios técnicos o trabajos específicos que se prestan en forma transitoria, para atender asuntos de la Universidad los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta. *Ejemplo: O.P.S. Profesional Especializado, Profesional, Técnico y Asistencial.*





- **Profesores de Cátedra y Ocasionales:** Rubro destinado para el pago de los servicios personales a los docentes que se vinculan a la Universidad para el desarrollo de sus programas académicos por la modalidad de vinculación especial. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.



- **Asistentes Académicos:** Rubro destinado para realizar el pago de estudiantes que participen en procesos docentes, investigativos o administrativos de la Universidad. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.



- **Afiliaciones, Asociaciones y Afines:** Rubro destinado al pago de cuotas que la Universidad aporta a las Universidades o agremiaciones de profesionales por concepto de inscripción y demás servicios afines. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	



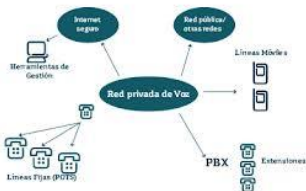
➤ **Eventos Académicos:** Rubro destinado al pago de los gastos generados en la realización y participación de las semanas académicas, científicas, artísticas y culturales de los diferentes proyectos curriculares, seminarios, simposios, congresos, obras de teatro, danzas, exposiciones, recitales y demás actos análogos, que dan presencia a la Universidad en la comunidad. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades. *Eje: se puede pagar el espacio físico, el personal que dicte la conferencia, el apoyo logístico del evento entre otros.*





➤ **Práctica Académica:** Rubro destinado para cubrir los gastos que debe realizar la Universidad en el desarrollo de todas las actividades enfocadas a la formación universitaria y relacionadas con el plan de estudios que realizan los estudiantes de la Universidad, los cuales deben estar dirigidos, acompañados y/o supervisados por los docentes del proyecto curricular con el fin de permitir valorar y aplicar los conocimientos adquiridos, evaluar las situaciones reales al interior y exterior de la Institución, y disponer de espacios para validar las competencias adquiridas durante el proceso de formación; involucra gastos tales como transporte, viáticos, auxilios y demás gastos inherentes a dichas prácticas. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.



Nota: En el caso de la Facultad de Artes ASAB sus prácticas académicas comprenden conciertos, presentaciones, talleres, exposiciones, ensambles, intervenciones, montajes y demás actividades artísticas las cuales se pueden dar en eventos artísticos y culturales como encuentros, festivales entre otros. En sus gastos podrán pagar los directores invitados, el apoyo de producción las prácticas académicas, el pago de peajes y gasolina del bus de la Facultad.



➤ **Gastos de Transporte y Comunicación Operativos:** Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques y acarreo, alquiler de líneas telefónicas, telex, fax, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión de servicio de Internet, celular, intranet, extranet, y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados, en cumplimiento de sus funciones, y demás gastos inherentes a este concepto. Este rubro cubre el transporte de los notificadores y mensajeros de la Universidad Distrital. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	



- **Impresos y Publicaciones Operativos:** Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, telex, fax, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión de servicio de Internet, celular, intranet, extranet, y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados, en cumplimiento de sus funciones, y demás gastos inherentes a este concepto. Este rubro cubre el transporte de los notificadores y mensajeros de la Universidad Distrital. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.



- **Capacitación Docente:** Apropiación destinada para financiar los cursos de formación, capacitación, y educación continuada, con el fin de mejorar el nivel de conocimientos de los docentes, para un adecuado desempeño de las labores asignadas a sus cargos. Incluye la participación en cursos, seminarios, foros, congresos y otros eventos de interés de la Institución. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades. *Eje: También se puede pagar el espacio para dictar la capacitación y la persona que vaya a dictar la capacitación.*

Definición de Algunos Rubros Administrativos





- **Arrendamientos:** Recursos necesarios para cancelar los cánones (impuesto) de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial o particular, ocupados por las dependencias académicas o administrativas de la Universidad, y los bienes muebles requeridos tales como maquinarias y equipos especializados.



- **Dotación:** Rubro destinado para atender el suministro de vestuario de trabajo para la dotación del personal oficial y de laboratorios de la Universidad Distrital, según las labores que desempeñen de conformidad con lo ordenado en la reglamentación.



- **Gastos de Computador:** Es el pago por concepto de servicios de arrendamiento y mantenimiento de equipos de computación, hardware y software, de procesamiento electrónico de datos, de grabación, suministro para impresión y demás gastos necesarios para el continuo y

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

eficiente manejo del parque informático que requiera la Universidad.



- **Mantenimientos y Reparaciones:** Gastos relacionados con la conservación, reparación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los repuestos, accesorios y equipos de seguridad que se requieran para tal fin: Contratos por servicios de aseo, cafetería, gastos de administración, vigilancia y mantenimientos de inmuebles, entre otros.



- **Materiales y Suministros:** Gastos destinados a la compra de insumos de oficina, elementos de laboratorio, materiales necesarios para seguridad y vigilancia, campañas educativas y similares, material fotográfico, material necesario para las artes gráficas y adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución.





- **Servicios Públicos:** Gastos para sufragar los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas y telecomunicaciones de los bienes inmuebles e instalaciones en los cuales funcione la Universidad Distrital.



- **Compra de Equipos:** recursos para atender los gastos necesarios en la adquisición de elementos devolutivos requeridos para el funcionamiento de la Institución. En esta categoría se incluyen bienes como muebles y enseres, equipos de oficina, cafetería, automotores y demás, que cumplan las características de esta definición.

Las demás definiciones de los rubros las encuentran en el Plan de Cuentas de la página de la Oficina Asesora de Planeación y Control.

	GUÍA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	Código: PEI-PR-003-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación: 02/06/2015	

MARCO LEGAL

A continuación se presenta el marco normativo que se encuentra establecido y bajo el cual se desarrolla la planeación operativa, así como la Programación presupuestal.

- Ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto No 714 del 15 de Noviembre de 1.996.
- Resolución No 660 del 2011, Manual de Programación Presupuestal del Distrito Capital.
- Estatuto General de la Universidad Distrital, Acuerdo 003 de 1.997.
- Estatuto Académico Universidad Distrital, acuerdo 004 de Febrero 26 de 1.996
- Plan Estratégico de desarrollo 2008-2016 “Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social”.
- Resolución No. 668 del 2008 “Por medio de la cual se reglamenta y adoptan medidas tendientes a fortalecer la organización y manejo de las políticas de Extensión de la UDFJC”.
- Resolución No. 143 del 22 abril de 2009 “por medio de la cual se hace una delegación de la competencia contractual, ordenación del gasto y el pago y se dictan otras disposiciones.
- Resolución anual de aprobación del presupuesto: “Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas según Vigencia.