

FORMATO PLAN DE ACCIÓN POR UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA

Responsable : Natalia A. Guzmán Pérez, jefa de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

PLAN INDICATIVO 2018-2021		PLAN DE ACCIÓN 2020							
Lineamiento	Meta		Objetivo / Proyecto		Meta			Actividad / Tareas	
	#	Descripción	No.	Descripción	Descripción	Indicador (fórmula de cálculo)	Valor		
Lineamiento4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria	1	Conocer de las noticias disciplinarias contra servidores administrativos y surtir las actuaciones que correspondan, desde la recepción hasta la decisión de primera instancia, de conformidad con la Ley 734 de 2002.	Durante toda la vigencia, tramitar la totalidad de las noticias disciplinarias que se radiquen en la oficina, surtiendo el procedimiento disciplinario respectivo	Noticias disciplinarias radicadas / noticias disciplinarias tramitadas	100%	Radicar las noticias disciplinarias Estudiar los casos y proyectar las diferentes actuaciones Practicar las pruebas Realizar notificaciones y comunicaciones Resolver solicitudes y recursos
						Para febrero de 2020, evaluar la totalidad de las noticias disciplinarias radicadas en el último trimestre de 2019	Noticias disciplinarias radicadas en el último trimestre de 2019 evaluadas / noticias disciplinarias de 2019 radicadas en el último trimestre	100%	Estudiar la noticia disciplinaria y documentos anexos Proyectar y expedir la decisión de evaluación Realizar notificaciones y comunicaciones
						Para febrero de 2020, evaluar la totalidad de las indagaciones preliminares de 2016, expidiendo la decisión que corresponda	Indagaciones preliminares de 2016 evaluadas / indagaciones preliminares de 2016	100%	Estudiar el expediente Proyectar y expedir la decisión de evaluación Realizar notificaciones y comunicaciones
						Para abril de 2020, evaluar la totalidad de las indagaciones preliminares de 2017, expidiendo la decisión que corresponda	Indagaciones preliminares de 2017 evaluadas / indagaciones preliminares de 2017	100%	Estudiar el expediente Proyectar y expedir la decisión de evaluación Realizar notificaciones y comunicaciones
						Para octubre de 2020, evaluar la totalidad de las indagaciones preliminares de 2018, expidiendo la decisión que corresponda	Indagaciones preliminares de 2018 evaluadas / indagaciones preliminares de 2018	100%	Estudiar el expediente Proyectar y expedir la decisión de evaluación Realizar notificaciones y comunicaciones
						Para diciembre de 2020, evaluar la totalidad de las indagaciones preliminares de 2019, expidiendo la decisión que corresponda	Indagaciones preliminares de 2019 evaluadas / indagaciones preliminares de 2019	100%	Estudiar el expediente Proyectar y expedir la decisión de evaluación Realizar notificaciones y comunicaciones
						Lineamiento4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria
Durante toda la anualidad, proyectar las decisiones que deba expedir el rector, en el marco de procesos disciplinarios contra docentes	Solicitudes de asesoría / asesorías brindadas	100%	Estudiar el asunto y proyectar las respectivas decisiones para firma del rector Remitir el proyecto a Rectoría, para expedición						
En marzo de 2020, proponer ante la Rectoría una base de datos para el registro de procesos disciplinarios docentes	Base de datos de procesos disciplinarios docentes	1	Elaborar una base de datos para el registro de procesos disciplinarios docentes En caso de ser implementada la base, brindar capacitación a quienes deben diligenciarla						
Lineamiento4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria	3	Llevar el registro de datos de procesos disciplinarios	Durante toda la vigencia, realizar la actualización permanente de la base de datos de procesos disciplinarios, a medida que se realizan nuevas actuaciones y/o se abren nuevos expedientes.	Número de procesos registrados en la base / número de procesos en curso	100%	Registrar los datos
						Para diciembre de 2020, haber registrado en la base de expedientes los datos de archivo histórico (procesos disciplinarios de 2016 a 2018 archivados)	Número de procesos 2016-2018 archivados con registro en la base / número de procesos 2016-2018 archivados	100%	Registrar los datos
Lineamiento4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria	4	Diseñar e implementar acciones para visibilizar la dependencia y prevenir faltas disciplinarias	Mensualmente, hacer difusión de un número del boletín La Lupa	Número de boletines difundidos / 12	12	Definir el contenido de cada boletín a difundir mensualmente Diseñar el boletín Publicarlo en la página web de la dependencia Gestionar su difusión por correo masivo
						Semestralmente, realizar una charla en materia disciplinaria, dirigida a la comunidad administrativa y docente de la Universidad	Número de charlas realizadas / 2	2	Definir el contenido de la charla Diseñar el material de apoyo y coordinar la logística y convocatoria Dictar la charla
						Oportunidad de cumplimiento			

						<p>Para julio de 2020, elaborar una propuesta de modificación de la Resolución 426 de 2018 de Rectoría, Protocolo para la Prevención y Atención de Violencias Basadas en Género, para que incluya aspectos disciplinarios</p>	<p>Propuesta de modificación de la Resolución 426 de 2018</p>	<p>1</p>	<p>Consultar diferentes protocolos de prevención, atención y sanción de violencias basadas en género</p> <p>Elaborar la propuesta de modificación</p> <p>Remitir la propuesta a Rectoría</p>
Lineamiento 4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria	5	<p>Fortalecer los conocimientos de las personas que apoyan la gestión de los procesos disciplinarios en la dependencia, preparándose para la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019</p>	<p>En toda la anualidad, asistir a las capacitaciones a las cuales convoca la Alcaldía y la Promsera de Bogotá</p>	<p>Número de capacitaciones a las cuales se asistió / número de capacitaciones para las cuales se recibió invitación</p>	<p>100%</p>	<p>Definir qué persona asistirá al evento y realizar su inscripción</p> <p>Asistir al evento</p> <p>Transmitir al equipo de trabajo el conocimiento adquirido en la capacitación</p>
Lineamiento 4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria	6	<p>Revisar y actualizar los documentos circunscritos al proceso "control disciplinario", en el marco del SIGUD</p>	<p>Para julio de 2020, haber revisado la totalidad de los documentos circunscritos al proceso "control disciplinario" y gestionado las modificaciones pertinentes</p>	<p>Documentos del proceso revisados/número total de documentos del proceso</p>	<p>100%</p>	<p>Analizar los documentos que hacen parte del proceso "control disciplinario" e identificar aquellos que requieran modificación</p> <p>Solicitar la modificación, creación y eliminación de documentos</p>
						<p>Para diciembre de 2020, haber levantado el procedimiento disciplinario a la luz del nuevo Código General Disciplinario</p>	<p>Procedimiento documentado y aprobado</p>	<p>1</p>	<p>Levantar el procedimiento para el desarrollo de procesos disciplinarios a la luz del nuevo Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019</p>
Lineamiento 4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria	7	<p>Atender los requerimientos de autoridades internas y externas, en la oportunidad requerida</p>	<p>Durante la vigencia, responder los requerimientos y solicitudes de autoridades externas e internas</p>	<p>Requerimientos respondidos / requerimientos recibidos</p>	<p>100%</p>	<p>Analizar el requerimiento y recaudar la información requerida para responderlo</p> <p>Proyectar y emitir respuesta</p>
						<p>Elaborar y presentar informes en la oportunidad requerida</p>	<p>Informes presentados / informes solicitados</p>	<p>100%</p>	<p>Proyectar informe</p> <p>Revisar y suscribir informe</p>
						<p>Durante todo la vigencia, organizar la totalidad de expedientes activos de acuerdo a las TRD</p>	<p>Número de expedientes organizados / total expedientes</p>	<p>100%</p>	<p>Realizar limpieza documental</p> <p>Realizar la foliación de documentos</p> <p>Ingresar los documentos en las carpetas</p>
						<p>Durante todo el año, digitalizar la totalidad de expedientes activos y mantenerlos actualizados</p>	<p>Número de expedientes digitalizados / total expedientes activos</p>	<p>100%</p>	<p>Organizar en cajas de archivo, de acuerdo a series y subseries</p> <p>Escanear expedientes activos</p> <p>Guardar los expedientes digitalizados en carpeta compartida</p>
Lineamiento 4	29	Fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales.	4.10. Construcción de una cultura organizacional universitaria basada en la solidaridad y el respeto por lo público que permita promover la transparencia, la ética y la responsabilidad colectiva en el marco de la autonomía universitaria	8	<p>Organizar el archivo físico y digital de acuerdo a las tablas de retención documental</p>	<p>Para marzo de 2020, haber digitalizado la totalidad de expedientes cerrados, correspondientes al año 2018</p>	<p>Número de expedientes digitalizados / total expedientes cerrados 2018</p>	<p>100%</p>	<p>Actualizar los expedientes digitales de proceso activos, en tanto se producen o allegan nuevos documentos</p> <p>Escanear expedientes</p> <p>Guardar las carpetas digitalizadas, de conformidad con las tablas de retención documental</p>
						<p>Para junio de 2020, haber digitalizado la totalidad de expedientes cerrados, correspondientes al año 2017</p>	<p>Número de expedientes digitalizados / total expedientes cerrados 2017</p>	<p>100%</p>	<p>Oportunidad en el cumplimiento</p> <p>Escanear expedientes</p> <p>Guardar las carpetas digitalizadas, de conformidad con las tablas de retención documental</p>
						<p>Para octubre de 2020, haber digitalizado la totalidad de expedientes cerrados, correspondientes al año 2016</p>	<p>Número de expedientes digitalizados / total expedientes cerrados 2016</p>	<p>100%</p>	<p>Oportunidad en el cumplimiento</p> <p>Escanear carpetas</p> <p>Guardar las carpetas digitalizadas, de conformidad con las tablas de retención documental</p>
						<p>Durante la anualidad, avanzar en la limpieza documental de 9 metros lineales del archivo histórico y prepararlos para transferencia al archivo central</p>	<p>Metros lineales trabajados / Nueve (9) metros lineales</p>	<p>100%</p>	<p>Clasificación entre documentos de apoyo y series y subseries</p> <p>Realizar limpieza documental</p> <p>Levantar la hoja de control de cada expediente ya organizado</p> <p>Ingresar a cajas con la debida marcación</p>