

1.2.16	Fortalecer los procesos de apropiación y transferencia social de conocimiento	8	Procesos de apropiación y transferencia social de conocimiento fortalecidos	Capacitación en Líderes con Cultura de Paz	febrero	octubre	Oficina de Extensión y Proyección Social	\$ 39.858.000,00	Procesos de apropiación y transferencia social de conocimiento fortalecidos	Procesos de apropiación y transferencia social de conocimiento fortalecidos	Anual	Número	la apropiación social del conocimiento "es un proceso que convoca a los ciudadanos a dialogar e intercambiar sus saberes, conocimientos y experiencias, promoviendo entornos de confianza, equidad e inclusión para transformar sus realidades y generar bienestar social"	0	4	4	8	
				Capacitación en Edno Educación	febrero	junio	Oficina de Extensión y Proyección Social											
				Capacitación en Cuidado y Preservación del medio ambiente	febrero	junio	Oficina de Extensión y Proyección Social											
				Capacitación en Inteligencia Artificial	febrero	octubre	Oficina de Extensión y Proyección Social											
				Capacitación en Tecnología de procesos para la producción de alimentos	febrero	octubre	Oficina de Extensión y Proyección Social											
				Capacitación Atención a la Primera Infancia	febrero	junio	Oficina de Extensión y Proyección Social											
				Capacitación en Educación Financiera y Formulación de Negocios	febrero	octubre	Oficina de Extensión y Proyección Social											
2.1.3.	Aumentar los convenios del orden nacional e internacional relacionados con nuestros grupos de interés	32	Convenios del orden nacional e internacional realizados	Identificar las organizaciones y entidades del sector productivo que tengan relación directa con nuestra oferta institucional clasificándolas por perfiles	febrero	diciembre	Oficina de Extensión y Proyección Social	\$ -	convenio realizado	convenio realizado	Anual	Número	convenios son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.	0	16	16	32	
				Realizar el relacionamiento	febrero	diciembre												
				Elaborar, validar, hacer seguimiento, suscribir convenio y publicar toda la información respectiva.	febrero	diciembre												
2.1.8.	Ofertar programas de educación continuada ajustados a las necesidades del sector productivo y social	6	Programas de Educación continuada ofertados	Diplomado en Edno Educación	febrero	junio	Oficina de Extensión y Proyección Social	\$ -	Programas de Educación continuada ofertados	Programas de Educación continuada ofertados	Anual	Número	la educación continua permite a los estudiantes adquirir conocimientos y habilidades en un área específica. Los diplomados son una opción para actualizar conocimientos o especializarse en un campo.	0	0	6	6	
				Diplomado Auditoria en los Sistemas de Seguridad y Salud en Trabajo	febrero	junio												
				Diplomado en Sistema de Gestión de la Calidad	agosto	noviembre												
				Diplomado en Docencia Universitaria	febrero	septiembre												
				Diplomado en Formulación de Proyectos	agosto	noviembre												
				Diplomado en Manipulación de Alimentos	febrero	junio												
3.1.5.	Diversificar las fuentes de financiación de la institución a través de la venta de servicios	2.5%	Venta de servicios institucional es ampliadas (Educación continuada, asesorías, consultorías)	Curso Higiene y Manipulación de Alimentos.	febrero	diciembre	Oficina de Extensión y Proyección Social	\$ -	Venta de servicios institucional es ampliadas (Educación continuada, asesorías, consultorías)									
				Diplomado Inspección Técnica de Contenedores de Carga bajo las recomendaciones de la IICL y la Norma ISO 9897	febrero	diciembre												
				Diplomado en Formulación de proyectos	febrero	diciembre												
				Diplomado en Marketing Digital, Formalización de Negocios y Educación Financiera	febrero	diciembre												
				Diplomado en Contratación Estatal	febrero	diciembre												
				Curso en generalidades del SGR y proyectos de inversión	febrero	diciembre												
				Seminario en "Planeación estratégica"	febrero	diciembre												

Dependencia: Secretaría general

1.1.6	Actualizar el Reglamento de prácticas	Reglamento actualizado	100% de la normatividad académica, administrativa y de aseguramiento de la calidad revisada y actualizada	Implementar, de acuerdo con la normatividad aplicable las actualizaciones en los documentos institucionales.	enero	diciembre	Secretaría General	\$ -	Diagnostico y revision de los documentos normativos de la Institucion que deben ser actualizados según requerimientos de ley, Men y lineamientos del CNA	# de diagnosticos y revisiones de los documentos normativos de la Institucion ue deben ser actualizados según requerimientos de ley, Men y lineamientos del CNA	semestral	Número	El diagnostico y revision de los documentos normativos de la Institucion que deben ser actualizados según requerimientos de ley, Men y lineamientos del CNA, permitirá establecer cuales son los documentos institucionales que deben ser actualizados para la obtencion del reconocimiento del cambio de caracter academico institucional a Institucion Universitaria	0	50%	100%	100%
3.1.15	Actualizar el Manual de Contratación	Manual actualizado	100% de la normatividad académica, administrativa y de aseguramiento de la calidad revisada y actualizada	Implementar, de acuerdo con la normatividad aplicable las actualizaciones en los documentos institucionales.	enero	diciembre	Secretaría General	\$ -	Plan de trabajo de la normatividad que debe ser actualizada	# Planes de trabajo de la normatividad para ser adecuada y actualizada	semestral	Número	El plan de trabajo de la normatividad que debe ser actualizada, permitirá establecer una hoja de ruta para la implemetacion de los documentos institucionales que deben ser actualizados para la obtencion del cambio de caracter academico institucional		50%	100%	100%
3.1.16	Actualizar el Manual de supervisión	Manual actualizado	100% de la normatividad académica, administrativa y de aseguramiento de la calidad revisada y actualizada	Implementar, de acuerdo con la normatividad aplicable las actualizaciones en los documentos institucionales.	enero	diciembre	Secretaría General	\$ -	Implementacion de acuerdo con la normatividad aplicable las actualizaciones en los documentos institucionales	# Actualizaciones de los documentos institucionales	semestral	Número	La implementacion de acuerdo con la normatividad aplicable de las actualizaciones en los documentos institucionales, permitirá contar con documntacion requerida por la ley, Men, y lineamientos del CNA para la obtencion del reconocimiento del cambio de caracter academico institucional a Institucion Universitaria	0%	50%	100%	100%
	Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones de los Organos de Dirección y Gobierno de la IES, para tender y tramitar las solicitudes dirigidas a estos.	Atender oportunamente todo lo referente a la organización de las reuniones de los cuerpos colegiados y la atención de las solicitudes externas dirigidas a éstos.	Coordinar la logística para la realización de las sesiones de los Consejos (convocatorias documentación para la sesión, instalaciones, etc.) y dar respuesta al 100% de las solicitudes presentadas por la comunidad educativa ante los cuerpos colegiados	1. Agendar las sesiones y preparar las solicitudes presentadas para trámite ante los Consejos. 2. Proporcionar los recursos físicos, técnicos y humanos para la atención a los miembros, consejeros e invitados a las sesiones de los Consejos. 3. Desarrollar actividades sobrevivientes a las sesiones de los Consejos, así como Elaborar las respuestas a las solicitudes contestadas y notificar a los interesados	enero	diciembre	Secretaría General	\$ -	Número de sesiones realizadas / numero sesiones programadas	# de sesiones programadas - # de sesiones realizadas	anual	Número	La correcta organización de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico generan organización general en la Institución	0%	0%	100%	100%
	Velar por el cumplimiento de las respuestas a los derechos de Petición, demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias	Estudiar y Responder los derechos de Petición, Demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias.	Estudiar y responder el 100% los derechos de Petición, Demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias.	Establecer prioridad sobre los derechos de Petición, Demandas, acciones de tutela, acciones administrativas y disciplinarias. Y organizar cronograma.	enero	diciembre	Secretaría General	\$ -	Número de Peticiones, Tutelas y Demandas estudiadas y respondidas	# de Peticiones, Tutelas y Demandas estudiadas y respondidas	anual	Número	La oportuna respuesta y respeto de los términos judiciales otorga a la institución tranquilidad en el ámbito del litigio	0%	0%	100%	100%
	Velar por el cumplimiento en la publicación y notificación, dentro de los términos de ley, de los Actos Administrativos expedidos por el Consejo Académico, el Consejo Directivo, y la Rectoría.	Publicar y notificar los actos administrativos en general, así como los acuerdos que expidan el Consejo Directivo y Académico	Notificar el 100% de los actos administrativos. Publicar el 100% de los acuerdos expedidos por los Consejos.	Hacer seguimiento al cumplimiento de la notificación y publicación de los actos administrativos, especialmente haciendo uso de las TIC's.	enero	diciembre	Secretaría General	\$ -	Número de actos Notificados y Publicados	# de actos Notificados y Publicados	anual	Número	La publicación de los documentos emitos por los órganos colegiados institucionales fortalece los principios institucionales	0	0	100%	100%
	Verificar que los actos administrativos sean expedidos de conformidad con la normatividad interna y con sujeción a la Constitución y la Ley	Garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios, actuaciones administrativas y judiciales	100% de las actuaciones ajustadas al ordenamiento jurídico.	1. Robustecer el equipo jurídico con el apoyo de profesionales externos que apoyen de manera oportuna el asesoramiento en las implicaciones jurídicas derivadas de la prestación de servicios y eventuales litigios. 2. Definición de políticas internas que orienten la atención de eventuales litigios. 3. Emisión de conceptos jurídicos con apego a la Constitución y la Ley	enero	diciembre	Secretaría General	\$ -	actuaciones ajustadas al ordenamiento jurídico.	#actuaciones ajustadas al ordenamiento jurídico.	anual	Número	Garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios, actuaciones administrativas y judiciales	0	0	100%	100%

Dependencia: Bienestar Institucional

2.2.2	Construir espacio de bienestar institucional de acuerdo con los proyectos estratégicos institucionales (Costa verde y Aracataca)	2	Construcción y Dotación de las fases 3 y 4 del campus Costa Verde y de nuevas sedes en otros municipios de la subregión norte	Garantizar la operatividad de cada uno de los servicios misionales de Bienestar Institucional en las diferentes sedes	Enero	Noviembre	Vicerrectoría administrativa y financiera Vicerrectoría académica Oficina de Bienestar institucional	\$ 180.000.000	Acción desarrollada	(Número de personas atendidas / total de personas vinculadas en la institución)*100%	semestral	porcentaje	El ege principal de esta actividad es garantizar que en las sedes se presten todos los servicios de Bienestar.	1	Atender a toda la comunidad académica	Atender a toda la comunidad académica	80%					
				Desarrollar actividades culturales, recreativas y de salud para visualizar servicios de Bienestar a la comunidad académica y administrativa	Febrero	Noviembre	Vicerrectoría administrativa y financiera Vicerrectoría académica Oficina de Bienestar institucional	\$ 100.000.000,00	Acción desarrollada	(Actividades realizadas / Total de actividades programadas) *100%	semestral	porcentaje	La actividad consiste en promocionar los servicios de Bienestar mediante realización de actividades ludicas y recreativas, de promocion y educacion.	1	Ofertar los servicios a toda la comunidad académica	Ofertar los servicios a toda la comunidad académica	80%					
2.2.3	Consolidar como política institucional el apoyo alimenticio a estudiantes de condición socio económica baja	1	Formulación, implementación y consolidación de la política institucional para el apoyo alimenticio a estudiantes de condición socio económica baja	Identificar claramente la población que cumpla con las características socioeconómicas e inclusivas para ser beneficiario.	Febrero y Agosto	Marzo y Septiembre	Vicerrectoría administrativa y financiera Vicerrectoría académica	\$ 160.000.000,00	Acción desarrollada	[Total estudiantes con características especiales e inclusión seleccionados / Total estudiantes matriculados] *100	semestral	porcentaje	Aportar a la disminución de la desercion estudiantil genera impacto social y educativo en la población	1	50%	50%	100%					
				Contribuir al desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes por medio de una alimentación balanceada.	Febrero / Agosto	Mayo / Noviembre								Al contribuir al desarrollo físico y cognitivo con alimentación balanceada se busca aumentar el promedio academico de la institución.	1	50%	50%	100%				
				Disminuir porcentualmente la desercion estudiantil y dignificar el proceso de formación académica de la población estudiantil	Febrero / Agosto	Mayo / Noviembre								Dignificar el proceso de formación académica, disminuye el porcentaje de desercion	1	50%	50%	100%				
2.2.4	Ampliar los cupos de atención de los equipos de bienestar institucional a la comunidad educativa	4	Consolidación y ampliación del programa de atención en bienestar universitario para ampliación de cupos a la comunidad universitaria	Adecuar los espacios institucionales para el desarrollo de los diferentes talleres con los que se identifica la comunidad institucional	Febrero	Noviembre	Oficina de Bienestar institucional	\$ 100.000.000,00	Espacios adecuados	# De espacios habilitados para talleres y practicas de las diferentes areas de Bienestar institucional	semestral	Número de servicios prestados	Espacios adecuados para llevar acabo las prácticas de cada uno de los servicios que ofrece bienestar institucional.	2	50%	50%	100%					
				Reforzar la participación en actividades deportivas y culturales a nivel local, departamental y nacional	Febrero	Noviembre								Seguimiento realizado	(Número de comunidad educativa participante de actividades actividades/Comunidad Académica) * 100	semestral	Número de servicios prestados	Reforzando las actividades participación a nivel regional y nacional crea reconocimiento y oportunidades a la comunidad academica participante.	ND	40%	40%	80%
				Fortalecer las aptitudes musicales y de expresión artística de la comunidad educativa.	Febrero	Noviembre								Seguimiento realizado	(Número de comunidad educativa participante de actividades actividades/Comunidad Académica) * 100	semestral	Número de servicios prestados	Fortalecer las aptitudes explota las capacidades artisticas de los estudiantes.	ND	40%	40%	80%
				Fortalecer los programas de las áreas de salud física y mental.	Febrero	Noviembre								Seguimiento realizado	(Número de comunidad educativa participante de actividades actividades/Comunidad Académica) * 100	semestral	Número de servicios prestados	Fortameciendo los programas de salud física y mental logramos integral el conjunto del ser y así contribuir al desarrollo de la comunidad educativa como individuo social.	ND	40%	40%	80%
				Aplicar estrategias orientadas a fortalecer la educación inclusiva y diversa.	Febrero	Noviembre	Vicerrectoría administrativa y financiera	\$ -	(Número de actividades desarrolladas / Numero de actividades planeadas * 100)	semestral	porcentaje	Aplicar estrategias orientadas a fortalecer la educacion inclusiva, que nos permitan brindar una educacion con calidad, sin discriminaciones ni exclusiones para nuestros estudiantes.	ND	50%	40%	90%						

Código	Descripción	Cantidad	Objetivo	Evento a determinar		Oficina de Investigación	Tipo de Evento	Frecuencia	Número	Descripción	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
				Febrero	Junio										
1.2.16	Fortalecer los procesos de apropiación y transferencia social de conocimiento	8	Desarrollo de procesos de apropiación y transferencia social de conocimiento	Evento a determinar	Febrero	Junio	Oficina de Investigación	Eventos de apropiación social realizados	Número de eventos	Anual	Número	6	4	4	8
				VII Encuentro de Investigación Formativa	Febrero	Junio									
				VII Simposio de la Investigación e Innovación	Julio	Diciembre									
				III Coloquio Internacional de Investigación en la Primera Infancia	Julio	Diciembre	Oficina de Extensión y proyección social								
				V Semana Internacional de la Investigación y la Ciencia	Julio	Diciembre									
1.2.17.	Vincular a redes de ciencia, tecnología e innovación nacionales e internacionales	5	Participación en redes de ciencia, tecnología e innovación nacionales e internacionales	Gestión del vínculo a una red de ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional	Febrero	Diciembre	Oficina de Investigación	Redes de ciencia, tecnología e innovación nacionales e internacionales a las que se pertenece	Número de redes	Anual	Número	3	2	3	5
2.1.6	Aumentar la movilidad nacional e internacional de los miembros de la comunidad educativa	64	Participación de los miembros de la comunidad educativa en iniciativas académicas que promuevan la movilidad nacional e internacional.	Fomentar la participación de docentes, estudiantes, directivos y administrativos en eventos, misiones académicas y estancias de investigación de carácter nacional o internacional.	Febrero	Diciembre	Vicerrectoría Académica Oficina de Investigación	Movilidades nacionales e internacionales de los miembros de la comunidad educativa financiadas	Número de movilidades	Anual	Número	53	10	15	25
2.1.7	Aumentar la internacionalización en casa	29	Internacionalización de la investigación	Desarrollo de proyectos de investigación con instituciones internacionales.	Febrero	Diciembre	Oficina de Extensión y proyección social – unidad internacionalización Oficina de Investigación	Proyectos formulados en alianza	Número de proyectos	Anual	Número	0	1		9
				Publicaciones internacionales.	Febrero	Diciembre		Publicación de artículos en revistas científicas internacionales	Número de publicaciones internacionales	Anual	Número	0	3		
				Desarrollo de seminarios y talleres internacionales.	Febrero	Diciembre		Seminarios y talleres virtuales con participantes internacionales	Número de actividades desarrolladas	Anual	Número	1	2		
				Participación en conferencias virtuales para la investigación o jornadas científicas internacionales.	Febrero	Diciembre		Participaciones en eventos o iniciativas internacionales	Número de participaciones realizadas	Anual	Número	0	2		
Dependencia: Talento humano															
1	Diseñar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y ejecutarlo	1%	Diseñar el PlanEstratégico de Gestión del Talento Humano que permita determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias	Elaborar la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, con el fin de identificar los aspectos que se deben fortalecer y realizar el seguimiento correspondiente de cada uno de ellos.Ejecutar el plan, de acuerdo a plan de trabajo	enero	diciembre	gestion humana	matriz elaborada		semestral	Porcentaje	100%			100%
				Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC); el Plan de Bienestar Social e Incentivos; el Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, desde donde se marca, en términos generales, el quehacer del proceso.	enero	diciembre	vicerrectoría administrativa y financiera gestion humana	Plan ejecutado	(Numero de actividades realizadas/Numero de actividades proyectadas)/100*	anual	Porcentaje	40%	40%		80%
2	Actualización del Plan Anual de Vacantes		Actualizar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. de los cargos vacantes de la Institución con el fin de atender la provisión de los empleos con vacancia definitiva una vez se genere	Analizar los cargos vacantes a proveer durante la vigencia 2025	enero	diciembre	gestion humana	análisis realizado		semestral	Numero	0	50%	50%	100%
				Analizar las proyecciones de retiro para la vigencia 2025	enero	diciembre	gestion humana	Seguimiento Realizado		anual	Numero	0	50%	50%	100%
				Proveer cargos previstos para la vigencia 2025	enero	diciembre	Alta direccion	cargos provistos	cargos proyectados/cargos provistos	anual	numero		40%	60%	100%
3	Actualización del Plan de Previsión de Recursos Humanos		contrastar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta de personal aprobada, así como implementar estrategias de provisión de empleos	Analizar las necesidades de personal de la Entidad	enero	diciembre	gestion humana	análisis realizado	(Numero de actividades realizadas/Numero de actividades proyectadas)/100*	semestral	Numero		100%	0%	100%
				Analizar la disponibilidad de personal	enero	febrero	gestion humana	análisis realizado	(Número de participantes / total población institucional) *100%	semestral	porcentaje	0	100%		100%
				Toma de posibles medidas de cobertura	enero	diciembre	alta direccion	medidas de cobertura tomadas	Número de participantes	Anual	Numero		50%	50%	100%
				Proveer cargos previstos para la vigencia 2025	enero	diciembre	alta direccion	cargos provistos	cargos proyectados/cargos provistos	anual	Numero		40%	60%	100%
4	Actualizar y ejecutar Plan Institucional de Capacitación		Fortalecer y potenciar los conocimientos y habilidades de los Funcionarios Administrativos y profesores, que contribuyan al mejoramiento de los procesos y servicios, mediante el diseño e implementación de estrategias y acciones que aporten al fortalecimiento Institucional, las capacidades técnicas de los procesos, el crecimiento humano de los servidores, la extensa ejecución del plan de Desarrollo Institucional.	Definir y priorizar las necesidades de capacitación	enero	enero	vicerrectoría administrativa y financiera gestion humana y CIOD	necesidades definidas	necesidades detectadas	semestral	Numero	0	100%		100%
				Actualizar y Aprobar el PIC	enero	enero		plan actualizado y aprobado	accion realizada	semestral	porcentaje	0	100%		100%
				Ejecucion de actividades contenidas en cronograma	enero	diciembre	Gestion humana	plan ejecutado	(Número de capacitaciones desarrolladas /Número de capacitaciones contempladas en el Plan Institucional de capacitación) *100	anual	porcentaje		40%	40%	80%
5	Actualizar y ejecutar el plan de bienestar e incentivos			Analizar los resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial				análisis realizado	accion realizada	semestral	Numero		100%		100%
				Analizar los resultados de la encuesta clima laboral				análisis realizado	accion realizada	semestral	Numero		100%		100%
				Estructurar y aprobar Plan de Bienestar Incentivos				plan actualizado y aprobado	accion realizada	semestral	Numero		100%		100%
				Ejecucion de actividades contenidas en cronograma	enero	diciembre	Gestion Humana	plan ejecutado	(Número de actividades desarrolladas /Número de actividades contempladas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos) *100	anual	porcentaje		30%	60%	90%
6	Actualización y ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo		Establecer las actividades que se ejecutaran durante la vigencia 2025 en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a través del diseño de estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de promover el cuidado de la salud individual y colectiva, mejorar las condiciones de trabajo	Ejecucion de actividades contenidas en plan y cronograma	enero	diciembre	Gestion humana	plan de SST ejecutado	(No de actividades desarrolladas en el Plan Anual de Trabajo de SST/No de actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo de SST) *100	anual	porcentaje		40%	50	90%
7	Revisión de política de seguridad y salud en el trabajo		Identificar cambios institucionales que requieran ajustar lla política. De no ser requeridos, por ley, el consejo directivo de todos modos debe revisarla y constar en acta	implementar, de acuerdo con la normatividad aplicable las actualizaciones de acuerdo con la normatividad aplicable	junio	diciembre	gestion humana	políticas revisadas y/o actualizadas	accion realizada	anual	Numero			100%	100%
Dependencia: Gestión de bienes y servicios															
1	Desarrollar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos de la institución		Mantenimiento preventivo o correctivo de Bienes Inmuebles	Pintura Infraestructura Fisica externa	ENERO	DICIEMBRE	P.U. Gestión de Bienes y Servicios	Ejecucion de los mantenimientos preventivos programados -Ejecucion de los mantenimientos correctivos en la infraestructura fisica	(Numero de mantenimientos preventivos ejecutados/ Numero de mantenimientos preventivos programados)	semestral				100%	100%
				Pintura Infraestructura Fisica interna	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento de puertas y ventana	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento de pisos, techo y paredes	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento de baños	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Instalación y reubicación de puntos eléctricos en sede administrativa	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento de zonas verdes y jardines	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
2	Desarrollar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos de la institución		Mantenimiento de Bienes Muebles, equipos y enceres	Mantenimiento de luminarias y ventiladores	ENERO	DICIEMBRE	P.U. Gestión de Bienes y Servicios	Ejecucion de los mantenimientos preventivos programados -Ejecucion de los mantenimientos correctivos en la infraestructura fisica	(Numero de mantenimientos preventivos ejecutados/ Numero de mantenimientos preventivos programados)	Anual				100%	100%
				Mantenimiento de tableros acrilicos	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento de Aires Acondicionados	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento de sillas y escritorios	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento Equipo Hidroneumatico con Electrobomba	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
				Mantenimiento planta electrica - Configuración del sistema de transferencia automatica	ENERO	DICIEMBRE								100%	100%
3	Suministro de insumos de papelería para la institución		Suministro de insumos de papelería para la institución	Suministrar elementos elementos de oficina y papelería alas diferentes dependencias.	ENERO	DICIEMBRE	P.U. Gestión de Bienes y Servicios	numero de solicitudes de elemento devolutivos y/o de consumo despachados		Mensual				100%	100%
4	Suministro de aseo y cafetería		Suministro de aseo y cafetería	suministrar elementos cafetería y aseo alas diferentes dependencias y personal de servicio general.	ENERO	DICIEMBRE	P.U. Gestión de Bienes y Servicios	numero de solicitudes de elemento devolutivos y/o de consumo despachadas		Mensual				100%	100%

5	Suministros de elementos bioseguridad		Suministros de elementos bioseguridad	suministrar elementos Bioseguridad personal de servicio general y mantenimiento.	ENERO	NOVIEMBRE	P.U. Gestión de Bienes y Servicios		numero de solicitudes de elemento devolutivos y/o de consumo despachados		Mensual						100%	100%					
6	Suministro de combustible para la planta electrica		Suministro de combustible para la planta electrica	suministrar combustible a la planta electrica	ENERO	NOVIEMBRE	P.U. Gestión de Bienes y Servicios		numero de solicitudes de elemento devolutivos y/o de consumo despachados		Mensual							100%	100%				
Dependencia: Gestión financiera																							
1	Saneamiento de Cartera.		Saneamiento de Cartera.	Clasificar la cartera por periodos de vencimiento.	Enero	Noviembre	P.E. Gestión Financiera y Contador Público	\$ 60.000.000	Cartera por periodo de vencimientos.	Entrega de la cartera por periodos de vencimiento.	Semestral	2	Saneamiento de la cartera.				1		100%				
				Revisar que los estudiantes cuenten con los documentos de solicitud de crédito.					Informe de los estudiantes que no cuentan con soportes de credito.	Entrega de Informe.	Semestral										100%		
				Asignar un personal fijo que se encargue de gestionar las cobranzas y realizar un informe mensual de los avances.					Informe de gestion de cobranza	Entrega de Informe.	Mensual												100%
				Identificar la cartera cobrable e incobrable.					Informe detallado de la cartera cobrable e incobrable.	Entrega de Informe.	Semestral												100%
2	Generación de la cultura de las Política de información contable y difusión de estas a la Institución.		Generación de la cultura de las Política de información contable y difusión de estas a la Institución.	Actualizar las políticas contables de la institución	junio	septiembre	P.E. Gestión Financiera y Contador Público	\$ 30.000.000	Actualización políticas contables.	Manual de Políticas Contables Actualizado.	Anual	1	Actualización políticas contables.				1			100%			
3	Gestión Contable.		Gestión Contable.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias, Impuestos, Certificados de Retencion, Devoluciones de Saldos a Favor, y demas actividades	Enero	Noviembre	P.E. Gestión Financiera y Contador Público	\$ 33.000.000	Gestión Contable.	Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	1	Apoyo Contable.				1			100%			
				Apoyo en Causaciones y Digitalización de egresos	Enero	Noviembre		\$ 28.000.000		Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	1	Apoyo Contable.				1			100%			
				Asesoría Financiera y Tributaria, Auditoría y envios de información interna y a entes de control.	Enero	Noviembre		\$ 30.000.000		Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	1	Apoyo Contable.				1			100%			
4	Gestión Presupuestal.		Gestión Presupuestal.	Apoyo en presupuesto, conciliación y ajuste en CDP y RP, proceso de archivo y escaner, apoyo en la elaboración de Informes y resoluciones.	Enero	Noviembre	P.E. Gestión Financiera y P.U. Presupuesto	\$ 28.000.000	Gestión Presupuestal.	Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	1	Apoyo Presupuestal.				1			100%			
5	Gestión Tesimal.		Gestión Tesimal.	Comprobantes de egresos, conciliación con pagos y liquidación de deducciones aplicadas al pago	Enero	Noviembre	P.E. Gestión Financiera	\$ 28.000.000	Gestión Tesimal.	Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	1	Apoyo Tesimal.				1			100%			
6	Apoyo a la Gestión Financiera.		Apoyo a la Gestión Financiera.	Servicio al Cliente, atención ventanilla	Enero	Noviembre		\$ 55.000.000	Apoyo a la Gestión Financiera.	Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	2	Apoyo Financiero.				2			100%			
				Asistir a la P.E. Gestión Financiera en temas de revisión de cuentas, facturas, respuestas a solicitudes, programación de agenda, arcos de caja, agrupación de información para envios a control interno y entes de control y demas actividades.	Enero	Noviembre		\$ 28.000.000		Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	1					1			100%			
				Revisión de solicitudes estudiantiles, Recibos de caja, Traslados, Facturación entre otras funciones	Enero	Noviembre		\$ 28.000.000		Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Mensual	1					1			100%			
7	Espacio area de Cartera y manejo de Archivo Mejoramieto oficina Gestion Financiera area Tesimal con respecto a seguridad y temas de humedad		Espacio area de Cartera y manejo de Archivo	Cambiar el espacio de trabajo y organizar un sistema de archivo agradable y adecuado para el resguardo de la informacion	Enero	Noviembre	P.E. Gestión Financiera	\$ 300.000.000	Gestión Financiera	Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Anual		Gestión Financiera							100%			
				Mejoramieto oficina Gestion Financiera area Tesimal con respecto a seguridad y temas de humedad	Enero	Noviembre	P.E. Gestión Financiera	\$ 150.000.000	Gestión Financiera	Cumplimiento mensual de los procesos establecidos.	Anual		Gestión Financiera							100%			
Dependencia: Infraestructura Tecnológica																							
1	Desarrollar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución	2	Fortalecimiento de la infraestructura tecnologica de la IES INFOTEP HVG.	1. Diseño del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución.	Enero	Febrero	Líder de TI	\$ 83.000.000,00	Mantenimientos realizados a la infraestructura tecnologica de la institución.	Mantenimientos realizado a la infraestructura tecnologica / Total de mantenimientos planeados para la infraestructura tecnologica * 100	Semestral	Porcentaje	Medir el porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento establecido para la infraestructura tecnologica.				1	50%	50%	100%			
				2. Implementación de las actividades correspondientes al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución.	Junio	Diciembre	Líder de TI - Personal de Apoyo																
				3. Evaluación y seguimiento a las actividades realizadas.	Diciembre	Diciembre	Líder de TI																
2	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	90%	Mejoramieto en los servicios de conectividad WIFI y cableada en los espacios académicos y administrativos.	1. Elaborar diagnóstico del nivel de cobertura de los servicios de conectividad en los espacios académicos y administrativos.	Enero	Febrero	Líder de TI	\$ 194.099.329,20	Aumento en la cobertura y ancho de banda en los espacios académicos.	(Número de actividades ejecutadas en el plan de renovación de servicios de conectividad/Total de actividades ejecutadas en el plan de renovación de servicios de conectividad) *100	Anual	Porcentaje	Medir el porcentaje de cumplimiento del las actividades establecidas en el plan de renovación de servicios de conectividad.				1	-	-	100%			
				2. Elaborar plan de renovación de servicios de conectividad.	Febrero	Diciembre	Líder de TI																
				3. Adquisición de Equipos y Materiales	Febrero	Diciembre	Líder de TI																
				4. Implementación de la solución para el mejoramiento de la red WIFI y cableada de los espacios académicos y administrativos.	Febrero	Diciembre	Líder de TI - Personal de Apoyo																
				5. Pruebas y Validación	Febrero	Diciembre	Líder de TI - Personal de Apoyo																
3	Adquirir softwares especializados para el desarrollo de actividades administrativas	80%	Renovación de licencias ofimáticas en los equipos y sistemas institucionales para el fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos.	Instalación y Configuración de Licencias Ofimáticas en los equipos y sistemas institucionales para el fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos para la vigencia 2025.	Febrero	Diciembre	Personal de Apoyo	\$ -	Licenciamiento para procesos académicos y administrativos.	(Número de licencias adquiridas/total de equipos utilizados en los procesos académicos y administrativos) *100	Anual	Porcentaje	Medir el porcentaje de cumplimiento del plan de adquisición de licencias para el fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos.				1	-	-	100%			
4	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	3	Directorio Activo Institucional	Planificación del Proyecto.	Enero	Febrero	Líder de TI	\$ -	Número de directorios activos implementados	(Número de directorios activos implementados /total de directorios activos requeridos) *100	Anual	Número de Directorios Activos	Directorio activo				1	100%	-	100%			
				Implementación del Directorio Activo	Marzo	Abril	Líder de TI - Personal de Apoyo																
				Capacitación al equipo de apoyo de TI.	Mayo	Mayo	Líder de TI																
				Monitoreo y Mantenimiento	Junio	Diciembre	Líder de TI - Personal de Apoyo																
5	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	3	Plan anual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información formulado	Elaboración del Plan anual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información vigencia 2025.	Enero	Marzo	Líder de TI	\$ -	Plan Anual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información elaborado y aprobado para la vigencia 2025.	(Número de planes elaborados y aprobados /total de planes proyectados) *100	Anual	Número	Número de planes realizado				1	100%	-	100%			
6	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	3	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información ejecutado	90% de las acciones ejecutadas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2025	Febrero	Diciembre	Líder de TI - Personal de Apoyo	\$ -	Número de acciones ejecutadas del modelo de seguridad y privacidad de la información.	(Número de acciones ejecutadas realizadas/total de acciones proyectadas) *100	Semestral	Número de actualizaciones	Acciones ejecutadas del modelo de seguridad y privacidad de la información				1	45%	90%	90%			
7	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	1	Política de Transformación Digital implementada	Ejecutar las actividades correspondientes a la vigencia 2025 de la política de Transformación Digital INFOTEP 4.0.	Enero	Diciembre	Líder de TI - Personal de Apoyo	\$ -	Porcentaje de actividades ejecutadas de la Política de Transformación Digital INFOTEP 4.0 para la vigencia 2025	(Número de actividades ejecutadas/total de actividades proyectadas) *100	Anual	Porcentaje	medir el Porcentaje de actividades ejecutadas de la Política de Transformación Digital INFOTEP 4.0 para la vigencia 2025				1	45%	90%	90%			
8	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	1	Plan Estrategico de Tecnología Informática 2024-2028	Ejecutar las actividades correspondientes a la vigencia 2025 del plan estrategico de tecnologia informatica.	Enero	Diciembre	Líder de TI - Personal de Apoyo	\$ 92.497.153,00	Planes Estrategicos de Tecnología Informática	Número de actividades realizadas para la vigencia 2024 / actividades establecidas en la vigencia 2024 del plan estrategico de tecnologia informatica * 100	Anual	Número de actividades realizadas en el plan estrategico de tecnologia informatica	Porcentaje de actividades del Plan Estratégico de Tecnología Informática 2024-2028 ejecutadas en la vigencia 2025.				1	45%	90%	90%			
9	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	1	Modernizar y renovar la Infraestructura tecnologica como soporte a los procesos misionales de la Institución	Espacios académicos dotados con medios audiovisuales	Enero	Diciembre	Líder de TI	\$ -	Espacios académicos dotados con medios audiovisuales modernos	(Número de espacios académicos dotados con medios audiovisuales / Número total de espacios académicos con infraestructura fisica adecuada)*100	Anual	Número de espacios académicos dotados con medios audiovisuales	Espacios académicos dotados con medios audiovisuales modernos.				1	-	5	5			
10	Modernización y adecuación de la infraestructura tecnologica	1	Personal de Apoyo TI (5)	Vincular al personal de apoyo para el desarrollo de las actividades de establecidas en el Plan Estrategico de Tecnología Informática.	Febrero	Noviembre	Líder de TI	\$ 113.895.608,00	Personal de apoyo al proceso de Dirección Tecnológica Informática	(Número de personal de apoyo vinculado/total de personal de apoyo requerido) *100	Anual	Número de personas vinculadas	Número de personal de apoyo vinculado.				1	-	5	5			