

**PROYECTOS DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2006-2011**

RESPONSABLE INSTITUCIONAL
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Documento de Trabajo

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI
OFICINA DE APOYO A LA PLANEACIÓN

Noviembre, 2007

INTRODUCCIÓN

A partir del documento *“Presupuesto Ajustado y Consolidado. Proyectos Estratégicos. Responsable Institucional el Director General Administrativo. Documento de Trabajo Mayo 2 de 2007”*. El Rector de la Seccional ordenó realizar una revisión de la formulación de los proyectos de planeación institucional 2006-2011 en dos aspectos puntuales: la asignación de tiempos al personal requerido y la valoración de los recursos propuestos. Encargó de este trabajo a la Auditoría Interna, los gerentes de proyecto y la Oficina de Planeación.

Respecto a la asignación de tiempo, se enfocó el trabajo a analizar el perfil del equipo humano requerido y la cantidad de horas establecidas para el personal de planta, de honorarios y el temporal. Con el fin de hacer un cálculo, lo más aproximado posible, del lapso solicitado para cada participante, y proceder a realizar el proceso de oficialización de la asignación de tiempo dentro del horario regular de trabajo de las personas de planta, a partir de la autorización de los jefes correspondientes. De otra parte, se examinó el personal adicional y se estudió la forma de contratación más pertinente según el caso y de acuerdo a los parámetros institucionales, con la asesoría de la Oficina de Gestión Humana.

En cuanto a la valoración de los recursos planeados, se prestó especial atención a la adquisición de equipos de cómputo para centrar la adquisición y asignación de este recurso a través del proyecto P51 *Ampliación de la Cobertura de Computadores para la Comunidad Educativa Javeriana*, gerenciado por la ingeniera Mónica Perdomo. De igual forma, se procedió en los casos en que se solicita espacios y elementos de infraestructura física se centralizó esta operación en el proyecto P11 *Actualización del Plan Director* gerenciado por Alvaro Nakayama.

Después de la revisión con la Auditoría se procedió a informar a la Oficina de Presupuesto el listado de proyectos listos para que los ingresara al programa de Finanzas Plus, asignando un código presupuestal para cada uno a través del cual los gerentes disponen del dinero para iniciar la ejecución.

El presente documento contiene los 3 proyectos que le corresponde liderar a la Dirección General Administrativa.

ACTA DE OFICIALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA PERIODO 2006 – 2011 DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA – SECCIONAL CALI

El día martes 17 de octubre de 2007, en las instalaciones de la Pontificia Universidad Javeriana – Seccional Cali, se firmó el acta de oficialización de los proyectos de la Planeación Estratégica correspondiente al período 2006 al 2011, la cual tiene como objeto dejar una constancia formal sobre la información que esta contenida en cada uno de los proyectos relacionados en este documento, los cuales han sido revisados en su contenido de texto y cifras por cada uno los gerentes de los proyectos, evaluados y aprobados por la Oficina de Apoyo a la Planeación y la oficina de la Auditoría Interna de la Universidad, según las instrucciones de la Rectoría de la Seccional.

Los proyectos que se relacionaran a continuación constituyen el marco de referencia oficial por parte de la Pontificia Universidad Javeriana – Seccional Cali, para su ejecución, evaluación, seguimiento y control por parte de los colaboradores o dependencias asignadas para cada fin.

CÓDIGO	TITULO DEL PROYECTO	GERENTE DEL PROYECTO	RESP. INST.	FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO
P10	Implementación de un sistema de gestión de calidad integral e institucional	Jaime Alberto Reinoso Castillo	DGA	
P25	Formación del personal administrativo en competencias laborales	Alba Doris Morales Patiño	DGA	
P26	Mejoramiento del sistema de evaluación y reconocimiento del personal administrativo	Alba Doris Morales Patiño	DGA	

Nota:

DGA: Dirección General Administrativa

Se deja constancia en la ciudad de Santiago de Cali, el día diecisiete (17) del mes de octubre de 2007.

IRIS CABRA DUSSAN
Dirección de la Oficina de Apoyo a la Planeación

IVAN RICARDO PUERRES
Auditoría Interna

TABLA DE CONTENIDO

No.	GERENTE	Código	NOMBRE DEL PROYECTO	Año de Inicio	Pág.
1	Jaime Alberto Reinoso	P10	Implementación de un sistema de gestión de calidad integral e institucional	2006	9
2	Alba Doris Morales	P25	Formación del personal administrativo en competencias laborales	2007	17
3	Alba Doris Morales	P26	Mejoramiento del sistema de evaluación y reconocimiento del personal administrativo	2007	25



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

P10

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL E INSTITUCIONAL

Fecha de inicio: 27–Noviembre-2006 **Fecha de finalización:** 16–Julio-2008

Área: Objetivo de Área: Macro Proyecto: Objetivo Macro: Responsable Institucional: Corresponsables:	1. Calidad de la Actividad Universitaria. 1.1. Fortalecer los procesos institucionales de aseguramiento de la calidad. 1.1.1. Consolidación de la cultura de autoevaluación y acreditación. 1.1.1.3. Optimizar los procesos institucionales. Director General Administrativo Rector Vicerrector Académico Decanos Académicos Decanos del Medio Universitario
--	--

Indicador al que aporta el proyecto:

Indicador del objetivo estratégico	Meta Institucional				
	2007	2008	2009	2010	2011
1.1.1.3.A. Número de procesos relevantes de gestión certificados en calidad.	17	20	23	25	30

Gerente: Jaime Alberto Reinoso Castillo
 Director – Centro de Servicios Informáticos

Equipo de Trabajo

1. Personal Nómina			
Cargo	Dependencia	Rol en el proyecto	Asignación
Rector	Rectoría de la seccional	Participante	Jorge Humberto Pelaez Piedrahita S.J.
Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Participante	Alvaro Nakayama Tanaka
Jefe	Oficina de Gestión Humana	Participante	Alba Doris Morales Patiño
Director	Centro de Educación Continua	Participante	Jaime Figueroa Cuartas
Coordinador de Software	Centro de Servicios Informáticos	Participante	Andres Messa Díaz
Asistente	Vicerrectoría del Medio Universitario	Participante	Angela Zappala Sastoque
Auxiliar Administrativo	Dirección General Administrativa	Asistente del proyecto	Hernando Garcia Gómez
Estudiante en Práctica	Vicerrectoría del Medio Universitario	Asistente del proyecto	Andres Alvarez Portilla
Director	Centro Deportivo	Participante	Nelson Mauricio Muñoz

2. Cuerpos Colegiados

Consejo directivo de la seccional
Comité institucional de calidad
Comité de planeación

3. Personal Adicional

Rol en el proyecto	Asignación
Representantes de calidad	
Abogado	
Consultor	
Ingeniero de Proyectos	

JUSTIFICACIÓN

El nuevo ciclo de planeación estratégica de la Universidad ha planteado como un área de desarrollo la Calidad de la Actividad Universitaria dentro de la cual se ha establecido el objetivo de macroproyecto 1.1.1.3 optimizar los procesos institucionales y al cual han sido asignados los proyectos de certificación de calidad de los procesos relevantes, a saber:

- *Certificación de los procesos de calidad relevantes del CSI.
- *Certificación de los procesos de calidad relevantes de la FCEA, FHCS, FING.
- *Certificación de los procesos de calidad relevantes de Registro Académico.
- *Certificación de los procesos de calidad relevantes de Multimedia.
- *Certificación de los procesos de calidad relevantes del Medio Universitario.
- *Certificación de los procesos de calidad relevantes de la DGA.
- *Certificación de calidad de los procesos de Consultoría.
- *Certificación de calidad de los procesos de Educación Continua.

Todas estas dinámicas alrededor de establecer sistemas de calidad que busquen el mejoramiento de los servicios no académicos, han originado la propuesta de un Comité Institucional de Calidad que coordine un Proyecto Institucional para la certificación que abarque los procesos no académicos relevantes.

OBJETIVOS Y RESULTADOS

Objetivo 1		Resultado 1	
Conformar equipo de apoyo para el proyecto, constituido por colaboradores de las diferentes dependencias de la Universidad		Comité Institucional de Calidad conformado	
Actividades: Fecha Inicio 27-Noviembre-2006 Fecha Final 06-Diciembre-2006		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Nombrar los miembros del Comité Institucional de Calidad		8	2006-4
Objetivo 2		Resultado 2	
Realizar un diagnóstico de los procesos no académicos relevantes		Documento diagnóstico organizacional de procesos	
Actividades: Fecha Inicio 07-Diciembre-2006 Fecha Final 23-Agosto-2007		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Realizar el listado de servicios relevantes		120	2007-2
2. Realizar el listado de procesos relevantes		45	2007-3
Objetivo 3		Resultado 3	
Capacitar en temas relacionados con Gestión de Calidad y Norma ISO 9001 al Gerente del proyecto		Gerente capacitado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en ISO 9001	
Actividades: Fecha Inicio 20-Agosto-2007 Fecha Final 30-Agosto-2007		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Asistir a capacitación del MEN en ISO para Instituciones de Educación Superior		5	2007-3

P10-IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL E INSTITUCIONAL

Objetivo 4		Resultado 4		
Establecer un modelo de gestión de calidad integral para la Universidad		Modelo del sistema de gestión de calidad integral – institucional (SGCI) de la Universidad aprobado		
Actividades:	Fecha Inicio 24-Agosto-2007	Fecha Final 30-Enero-2008		
			Días de duración	
			Año y trimestre de finalización	
1. Definir los procesos del SGCI			30	2007-4
2. Definir los roles del SGCI			10	2007-4
3. Definir y aprobar el sistema de información del SGCI			30	2007-4
4. Modificar los indicadores de la planeación			40	2007-4
5. Aprobar el SGCI			8	2007-4
6. Instalar la oficina de calidad			63	2008-1

Objetivo 5		Resultado 5		
Contratar un consultor que apoye el proyecto		Consultor contratado		
Actividades:	Fecha Inicio 22-October-2007	Fecha Final 16-Enero-2008		
			Días de duración	
			Año y trimestre de finalización	
1. Definir los criterios de selección.			1	2007-4
2. Hacer convocatoria			18	2007-4
3. Analizar las propuestas (a la luz de los criterios)			19	2007-4
4. Contratar el consultor			37	2008-1

P10-IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL E INSTITUCIONAL

Objetivo 6	Resultado 6
Implementar un sistema de información (SI) que soporte el SGCI	Sistema de información implementado

Actividades:	Fecha Inicio	Fecha Final	Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Implementar el sistema de información	21-Enero-2008	20-Mayo-2008	80	2008-2

Objetivo 7	Resultado 7
Establecer el direccionamiento del SGCI	Mapa de Procesos, Objetivos y Política de Calidad aprobados por el Consejo Directivo

Actividades:	Fecha Inicio	Fecha Final	Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Capacitar al consejo directivo en gestión de procesos	17-Enero-2008	06- Febrero-2008	15	2008-1
2. Realizar benchmarking con universidades que hayan implementado SGC			80	2008-2
3. Definir el direccionamiento del SGCI			30	2008-2

Objetivo 8	Resultado 8
Caracterizar los procesos de gestión de la calidad	Procesos propios del SGCI definidos y caracterizados en el SGCI

Actividades:	Fecha Inicio	Fecha Final	Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Caracterizar los procesos del SGCI	21-Mayo-2008	16-Julio-2008	40	2008-3

**TOTAL ESTIMADO DE COSTOS POR AÑO Y TIPO DE RECURSO REQUERIDO
-PRECIOS CONSTANTES 2007-**

Fecha de inicio: 27–Noviembre-2006

Fecha de finalización: 16–Julio-2008

Recurso	Categoría	2007	2008	TOTAL RUBRO
Personal del proyecto	Honorarios Asesoría Técnica		26.860.000	26.860.000
Software	Programas para computador		70.000.000	70.000.000
Capacitación	Inscripción a seminarios, congresos, etc.	2.200.000		2.200.000
Gastos Generales	Pasajes aéreos	500.000	1.000.000	1.500.000
Gastos Generales	Pasajes terrestres	120.000	240.000	360.000
Gastos Generales	Casino y restaurante	420.000	560.000	980.000
Gastos Generales	Hoteles y restaurantes	800.000	1.600.000	2.400.000
Costo Total:		4.040.000	100.260.000	104.300.000

TIEMPO TOTAL ESTIMADO EN HORAS PARA LA DEDICACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE NÓMINA POR AÑO

Fecha de inicio: 27–Noviembre-2006 **Fecha de finalización:** 16–Julio-2008

Recurso Humano	2006	2007	2008	Total Horas
Jaime Alberto Reinoso Castillo		279	290	569
Consejo directivo de la seccional		2	26	28
Comité institucional de calidad	6,8	362,2	44	413
Comité de planeación		4		4
Jorge Humberto Pelaez Piedrahita S.J.	2	2	1	5
Alvaro Nakayama Tanaka		4	2	6
Andres Alvarez Portilla	68	1.036	412	1.516
Hernando Garcia Gómez	68	1.036	412	1.516
Andres Messa Díaz		66	40	106
Alba Doris Morales Patiño		28	2	30
Jaime Figueroa Cuartas		4		4
Angela Zappala Sastoque		24		24
Maria Mercedes Escudero		20		20
Nelson Mauricio Muñoz		20		20
Total Horas	144,8	2887,2	1229	4.261



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

P25
**FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN COMPETENCIAS
LABORALES**

Fecha de inicio: 09–Abril-2007

Fecha de finalización: 25–Enero-2011

Área:	1. Calidad de la Actividad Universitaria.
Objetivo de Área:	1.1. Fortalecer los procesos institucionales de aseguramiento de la calidad.
Macro Proyecto:	1.1.3. Consolidación de la formación y las competencias del personal.
Objetivo Macro:	1.1.3.2. Consolidar las competencias del personal administrativo.
Responsable Institucional:	Director General Administrativo
Corresponsables:	Vicerrector Académico

Indicador al que aporta el proyecto:

Indicador del objetivo estratégico	Meta Institucional				
	2007	2008	2009	2010	2011
1.1.3.2.A. Horas promedio de capacitación al personal administrativo.	15	15	15	15	15
1.1.3.2.C. Porcentaje de empleados administrativos evaluados en alto grado.	1.2	1.4	1.6	1.8	2

Gerente: Alba Doris Morales Patiño
 Jefe – Oficina de Gestión Humana

Equipo de Trabajo

1. Personal Nómina			
Cargo	Dependencia	Rol en el proyecto	Asignación
Director	Centro de Educación Continua	Participante	Jaime Figueroa Cuartas
Coordinadora de Bienestar	Oficina de Gestión Humana	Participante	Patricia Torres
Profesora	Dpto. de Ciencias Sociales	Participante	Angela Niño de Urriago
2. Personal Adicional			
Rol en el proyecto	Asignación		
Aprendiz			
Docente de capacitación			

JUSTIFICACIÓN

En las organizaciones de hoy, la capacitación al personal se ha convertido en uno de los principales factores de éxito. Contar con unos colaboradores calificados y productivos requiere de una inversión importante que genera mayor productividad y eficiencia. En este sentido, si bien es necesario que la Universidad centre sus esfuerzos en la formación de profesores y en el desarrollo de sus competencias docentes, el personal administrativo de la Universidad también debe ser atendido en este sentido, por cuanto es el personal que da apoyo al desarrollo de toda la actividad Universitaria y sin su cualificación no habría un desarrollo armónico de toda la institución.

OBJETIVOS Y RESULTADOS

Objetivo 1		Resultado 1	
Actualizar los perfiles de los cargos administrativos		Perfiles de los cargos administrativos actualizados	
Actividades: Fecha Inicio 09-Abril-2007 Fecha Final 03-October-2007		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Revisar y ajustar el formato de descripción del cargo		30	2007-2
2. Actualizar la información de los perfiles actualmente existentes		90	2007-4

Objetivo 2		Resultado 2	
Identificar las brechas cargo/persona		Brechas perfil requerido/persona detectadas para cada uno de los empleados administrativos	
Actividades: Fecha Inicio 31-Julio-2007 Fecha Final 10-Diciembre-2007		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Actualizar la información que contiene los requisitos		90	2007-4
2. Elaborar una matriz que cruce el nivel de cumplimiento del personal administrativo con los perfiles de cargos actualizados		12	2007-4
3. Realizar un inventario de las necesidades detectadas a partir de los resultados de la matriz		11	2007-4

Objetivo 3		Resultado 3	
Estructurar el programa general de capacitación del personal administrativo		Programa estructurado y priorizado según necesidades mas urgentes de solución	
Actividades: Fecha Inicio 10-Diciembre-2007 Fecha Final 30-Enero-2008		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Diseñar un programa de formación del personal administrativo que le permita alcanzar las competencias para el desarrollo de su labor		12	2008-1
2. Presentar el programa de capacitación del personal administrativo para la aprobación ante la instancia correspondiente		1	2008-1
3. Priorizar las capacitaciones según las necesidades detectadas		8	2008-1

Objetivo 4		Resultado 4	
Diseñar estrategias que permitan medir el impacto de las capacitaciones		Estrategias de medición de impacto diseñadas	
Actividades: Fecha Inicio 06- Diciembre -2007 Fecha Final 30-Enero-2008		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Rediseñar las estrategias de medición del impacto de las capacitaciones		22	2008-1
2. Analizar las estrategias utilizadas actualmente para la medición del impacto de las capacitaciones del personal administrativo		20	2008-1

P25-FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN COMPETENCIAS LABORALES

Objetivo 5	Resultado 5		
Ejecutar el programa	Curso de capacitación en ejecución		
Actividades: Fecha Inicio 14-Enero-2008 Fecha Final 25- Enero -2011	Días de duración	Año y trimestre de finalización	
1. Diseñar y ejecutar los cursos de capacitación según el procedimiento Diseñar y ejecutar actividades de Formación 2009	240	2009-1	
2. Diseñar y ejecutar los cursos de capacitación según el procedimiento Diseñar y ejecutar actividades de Formación 2010	240	2010-1	
3. Diseñar y ejecutar los cursos de capacitación según el procedimiento Diseñar y ejecutar actividades de Formación 2011	240	2011-1	

**TOTAL ESTIMADO DE COSTOS POR AÑO Y TIPO DE RECURSO REQUERIDO
-PRECIOS CONSTANTES 2007-**

Fecha de inicio: 09–Abril-2007

Fecha de finalización: 25–Enero-2011

Recurso	Categoría	2007
Personal del proyecto	Honorarios asesoría técnica	1.008.933
Costo Total :		1.008.933

Recurso	Categoría	2008	2009	2010	2011	TOTAL RUBRO
Personal del proyecto	Honorarios asesoría técnica	509.067	0	0	0	1.518.000
Costo Total :		509.067	0	0	0	1.518.000

TIEMPO TOTAL ESTIMADO EN HORAS PARA LA DEDICACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE NÓMINA POR AÑO

Fecha de inicio: 09–Abril-2007	Fecha de finalización: 25–Enero-2011
---------------------------------------	---

Recurso Humano	2007	2008	2009	2010	2011	Total Horas
Alba Doris Morales Patino	13	14	0	0	0	27
Jaime Figueroa Cuartas	5	9	0	0	0	14
Patricia Torres Palacios	62	12	0	0	0	74
Total Horas	80	35	0	0	0	115



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

P26

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha de inicio: 08–Agosto-2007

Fecha de finalización: 02–Julio-2008

Área:	1. Calidad de la Actividad Universitaria.
Objetivo de Área:	1.1. Fortalecer los procesos institucionales de aseguramiento de la calidad.
Macro Proyecto:	1.1.3. Consolidación de la formación y las competencias del personal.
Objetivo Macro:	1.1.3.2. Consolidar las competencias del personal administrativo.
Responsable Institucional:	Director General Administrativo
Corresponsables:	Vicerrector Académico

Indicador al que aporta el proyecto:

Indicador del objetivo estratégico	Meta Institucional				
	2007	2008	2009	2010	2011
1.1.3.2.A. Horas promedio de capacitación al personal administrativo.	15	15	15	15	15
1.1.3.2.C. Porcentaje de empleados administrativos evaluados en alto grado.	1.2	1.4	1.6	1.8	2

Gerente: Alba Doris Morales Patiño
 Jefe – Oficina de Gestión Humana

Equipo de Trabajo

1. Personal Nómina			
Cargo	Dependencia	Rol en el proyecto	Asignación
Profesor	Dpto. de Gestión de Organizaciones	Participante	Alvaro Herrera Murgueitio
Coordinadora de Bienestar	Oficina de Gestión Humana	Participante	Patricia Torres Palacios
Profesora	Dpto. de Ciencias Sociales	Participante	Silvia Torrente Prieto
2. Personal Adicional			
Rol en el proyecto	Asignación		
Aprendiz			
Profesional del CSI			

JUSTIFICACIÓN

El proceso de evaluación de desempeño para el personal administrativo, ha logrado, como se lo propuso la oficina de Gestión Humana desde que inició el proceso en el año 2000, incrementar el seguimiento a los colaboradores frente al mejoramiento de su trabajo, y ser un apoyo para las unidades involucradas en el desarrollo de competencias con bajo nivel de cumplimiento con el fin de colaborar con el incremento de la productividad de los colaboradores evaluados. Dentro de la Planeación Institucional 2006 - 2011, se buscará mejorar el proceso adelantado hasta el momento, incluyendo nuevas fuentes de evaluación y mejorando instrumentos utilizados.

OBJETIVOS Y RESULTADOS

Objetivo 1		Resultado 1	
Definir los usuarios para cada uno de los cargos administrativos		Inventario de cargos administrativos y usuarios por cargo	
Actividades:	Fecha Inicio 08-Agosto-2007	Fecha Final 16-October-2007	
		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Conformar el grupo de trabajo		5	2007-3
2. Realizar el inventario de los cargos administrativos		5	2007-3
3. Definir los usuarios por cargo		40	2007-4
Objetivo 2		Resultado 2	
Definir para cada usuario/cargo los contenidos de la evaluación		Criterios definidos por cargo	
Actividades:	Fecha Inicio 17-October-2007	Fecha Final 14-Diciembre-2007	
		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Establecer de los criterios de evaluación		15	2007-4
2. Definir los criterios de evaluación		15	2007-4
3. Determinar los criterios de evaluación para cada uno de los cargos		13	2007-4
Objetivo 3		Resultado 3	
Definir los criterios para valorar las diferentes fuentes		Criterios definidos por fuente	
Actividades:	Fecha Inicio 17-Diciembre-2007	Fecha Final 15-Enero-2008	
		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Establecer de los criterios de evaluación por fuente.		22	2008-1

P26-MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo 4		Resultado 4	
Definir el sistema para la clasificación de la información		Sistema definido e implementado	
Actividades:	Fecha Inicio 16-Enero-2008	Fecha Final 17-Marzo-2008	
		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Estructurar el sistema de evaluación de desempeño para personal administrativo.		15	2008-1
2. Sistematizar la evaluación de desempeño para personal administrativo.		15	2008-1
3. Documentar el proceso adelantado para aprobación por la autoridad competente.		14	2008-1

Objetivo 5		Resultado 5	
Presentar los instrumentos de evaluación a consideración del Consejo Administrativo		Sistema de evaluación de desempeño para personal administrativo aprobado	
Actividades:	Fecha Inicio 18-Marzo-2008	Fecha Final 18-Marzo-2008	
		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Presentar el sistema de evaluación de desempeño para personal administrativo para aprobación ante la autoridad competente.		1	2008-1

Objetivo 6		Resultado 6	
Definir la programación para aplicar la evaluación por fuente (momento de verdad)		Cronograma definido y aprobado	
Actividades:	Fecha Inicio 19-Marzo-2008	Fecha Final 15-Abril-2008	
		Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Establecer un cronograma de aplicación por fuente		20	2008-2

P26-MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo 7		Resultado 7		
Capacitar a los directivos de la Universidad en el sistema de evaluación de personal administrativo		Directivos capacitados en evaluación de desempeño		
Actividades:	Fecha Inicio 16-Abril-2008	Fecha Final 15-Mayo-2008	Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Estructurar el programa de formación en evaluación de Desempeño para jefes			10	2008-2
2. Ejecutar el programa de capacitación para jefes			12	2008-2
Objetivo 8		Resultado 8		
Ajustar el procedimiento PDGHT-014, del SGC de la DGA		Procedimiento PDGHT-014, del SGC de la DGA ajustado		
Actividades:	Fecha Inicio 16-Mayo-2008	Fecha Final 02-Junio-2008	Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Revisar el procedimiento actual establecido en el SGC de la DGA			12	2008-2
2. Ajustar al procedimiento PDGHT-014, del SGC de la DGA			12	2008-2
Objetivo 9		Resultado 9		
Implantar el sistema de evaluación de desempeño para el personal administrativo		Sistema en ejecución		
Actividades:	Fecha Inicio 03-Jun-2008	Fecha Final 02-Jul-2008	Días de duración	Año y trimestre de finalización
1. Ejecutar el sistema de evaluación			22	2008-3

**TOTAL ESTIMADO DE COSTOS POR AÑO Y TIPO DE RECURSO REQUERIDO
-PRECIOS CONSTANTES 2007-**

Fecha de inicio: 08-Agosto-2007	Fecha de finalización: 02-Julio-2008
--	---

Recurso	Categoría	2007
Personal del proyecto	Honorarios asesoría técnica	657.800
Costo Total :		657.800

Recurso	Categoría	2008	TOTAL RUBRO
Personal del proyecto	Honorarios asesoría técnica	354.200	1.012.000
Costo Total :		354.200	1.012.000

TIEMPO TOTAL ESTIMADO EN HORAS PARA LA DEDICACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE NÓMINA POR AÑO

Fecha de inicio: 08–Agosto-2007 **Fecha de finalización:** 02–Julio-2008

Recurso Humano	2007	2008	Total Horas
Alba Doris Morales Patino	32	34	66
Patricia Torres Palacios	32	38	70
Alvaro Herrera Murgueitio	26	18	44
Total Horas	90	90	180