



| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS (PMR) | Código: PEI-PR-009-IN-003 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 01 | |
| | Proceso: Planeación Estratégica Institucional | Fecha de Aprobación: 02/06/2015 | |

INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PMR PRODUCTOS METAS Y RESULTADOS

1. OBJETIVO.

Dar orientaciones para el reporte de Productos, Metas y Resultados (PMR) de los diferentes proyectos que se desarrollan, establecidos por la Universidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital para el reporte de la información en sistema PREDIS.

2. ALCANCE.

Este Instructivo aplica para todos los Procesos y/o Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad para el reporte de (PMR).

3. BASE LEGAL.

- **Guía PREDIS/2009** Productos, Metas y Resultados de la Secretaría de Hacienda.

4. DEFINICIONES.

P.M.R.: Esta sigla corresponde al componente Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado por Resultados que lidera la Secretaría Distrital de Hacienda y es una herramienta gerencial que permite establecer un vínculo claro entre la asignación de recursos y las prioridades de la administración, constituyéndose en un acuerdo público que promueve el uso eficiente y efectivo de los recursos.



PRODUCTO: Bien o servicio que ofrece la Universidad en el desarrollo de las actividades misionales.

PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital de la Secretaría de Hacienda.

SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Cada cuatro (4) años se deben revisar los objetivos del Plan de Desarrollo del Distrito.
- Cada año en el mes de octubre se deben programar las metas.
- Cada seis (6) meses se debe realizar la distribución presupuestal.
- Los siete (7) primeros días de cada mes se debe enviar el seguimiento a SIVICOF.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS (PMR) | Código: PEI-PR-009-IN-003 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 01 | |
| | Proceso: Planeación Estratégica Institucional | Fecha de Aprobación: 02/06/2015 | |

6. LINEAMIENTOS

- El reporte se hará por medio electrónico al correo institucional planeac@udistrital.edu.co en el formato PEI-PR-009-FR-003, Programación Productos Metas y Resultados, lo cual no implica que cada Facultad o Unidad Académico/Administrativa deje de generar informes más detallados para uso interno y contribuir al enriquecimiento de la memoria institucional de la Universidad.
- El reporte de un mes determinado debe enviarse en el transcurso de los primeros tres días hábiles del mes siguiente. Por ejemplo, para reportar el PMR de mayo, debe enviarse el reporte el lunes 1, martes 2 o miércoles 3 de junio, únicamente (según calendario); para reportar el PMR de junio debe enviarse el reporte el miércoles 1, jueves 2 o viernes 3 de julio únicamente, y así para todos los meses.

7. METODOLOGÍA

Los nuevos indicadores que debe reportar a Instancias Superiores del Orden Distrital son de diferente índole, por lo que se solicitarán a diferentes Unidad Académico/Administrativa de la Universidad, pero de forma específica y dirigida. Por tal motivo el reporte se debe rendir así:

| |
|---|
| • Número de metros cuadrados en uso. |
| • Número de metros cuadrados adecuados y/o reforzados |
| • Porcentaje de Laboratorios modernizados |

Debe ser respondido sólo por UNIDAD DE PLANTA FÍSICA DE LA OAPC

| |
|---|
| • Número de Docentes en formación de Doctorados |
| • Número de Docentes en formación de Maestrías |

Debe ser respondido por TODAS LAS FACULTADES



| |
|---|
| • Número de Programas Académicos con Registro Calificado o renovación del mismo por el Ministerio de Educación |
| • Número de Programas Académicos con Acreditación de Alta Calidad o renovación de la misma por el Ministerio de Educación |

Debe ser respondido sólo por AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

| |
|---|
| • Número de participantes en eventos académicos a los que asiste la UD. |
| • Número de participantes en eventos culturales a los que asiste la UD. |
| • Número de participantes en eventos académicos que organiza la UD. |
| • Número de participantes en eventos culturales que organiza la UD. |
| • Número de publicaciones en revistas indexadas. |

Debe ser respondido por TODAS LAS FACULTADES Y TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS.

Nota 1. El número de participantes en eventos académicos a los que asiste la UD,

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS (PMR) | Código: PEI-PR-009-IN-003 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 01 | |
| | Proceso: Planeación Estratégica Institucional | Fecha de Aprobación: 02/06/2015 | |

corresponde a la cantidad de personas a nombre de la Universidad Distrital que asisten como invitados a seminarios, simposios, congresos y demás eventos de esa índole.

Nota 2. El número de participantes de la UD en eventos culturales a los que asiste la UD, corresponde a la cantidad de personas a nombre de la Universidad Distrital que asisten como invitados a participar en obras de teatro, conciertos, recitales y demás eventos de esa índole.

Nota 3. El número de participantes en eventos académicos y culturales que organiza la UD, incluye los asistentes de la Universidad Distrital y los asistentes de instituciones o entidades invitadas.

Nota 4. Los indicadores arriba relacionados deben venir acompañados de soportes o evidencia de la asistencia de participantes. Pueden ser listas de asistencia, listados de invitaciones, registros fotográficos, etc.)

Nota 5. Las Facultades deben explicitar si los eventos académicos en los que participan u organizan son en conjunto con algún Instituto, CIDC, Acreditación etc., con el objetivo de no sobreestimar o duplicar la información.

Nota 6. Los eventos académicos y/o culturales en los que participan u organizan las Unidades de Extensión de cada Facultad, deben ser reportados a través de la respectiva Facultad y no por el IDEXUD.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Número de Libros y revistas editadas por la Sección de Publicaciones de la Universidad |
|--|

Debe ser respondido solo por la OFICINA DE PUBLICACIONES



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Número de Semilleros de investigación |
| <ul style="list-style-type: none"> Número de Grupos de Investigación institucionalizados |
| <ul style="list-style-type: none"> Número de Proyectos de Investigación aprobados por el CIDC de la Universidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> Número de Grupos de Investigación categorizados en COLCIENCIAS |

Debe ser respondido solo por el CIDC

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Número de cursos de educación no formal o educación continuada en sus diferentes modalidades. |
| <ul style="list-style-type: none"> Número de asistentes a los diferentes cursos de educación no formal y educación continuada. |

Debe ser respondido por las FACULTADES, UNIDADES DE EXTENSIÓN DE TODAS LAS FACULTADES, LOS INSTITUTOS QUE OFREZCAN CURSOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL Y CONTINUADA (INCLUYENDO LA ACADEMIA LUIS A. CALVO)

Nota 1. Las Unidades de Extensión de todas las Facultades (incluyendo la Academia Luis A. Calvo) que ofrezcan cursos de educación no formal y

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS (PMR) | Código: PEI-PR-009-IN-003 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 01 | |
| | Proceso: Planeación Estratégica Institucional | Fecha de Aprobación: 02/06/2015 | |

continuada, deben reportar los indicadores relacionados arriba a través de la FACULTAD, no como independientes.

Nota 2. En caso de haber convenios con otras entidades para ofrecer cursos de educación noformal o continuada, también deben ser reportados por las unidades académicas que los celebren.

8. FORMATO

El formato para el reporte del PMR será entregado a cada Unidad Académica vía correo electrónico. El procedimiento para el registro de la información se describe a continuación.

1. Leer la guía en su totalidad, detallando los lineamientos, la metodología y el presente instructivo de diligenciamiento del nuevo formato, para que cada Unidad Académica/Administrativa conozca los datos y las fechas en que debe reportar.
2. La Unidad Académica/Administrativa diligencia el formato cada mes, sólo en los campos que le corresponde, según los lineamientos y la metodología presentada. Y consigna el acumulado mes tras mes en la casilla *Acum*.
3. La Unidad Académica/Administrativa reporta dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes la información a la OAPC vía correo electrónico según lineamientos del Instructivo.
4. La OAPC consolida la información emitida por todas las Unidades Académicas/Administrativas.
5. La OAPC reporta la información acumulada trimestralmente a la Secretaría de Hacienda Distrital.