

INFORME DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA VIGENCIA 2020 PRIMER SEMESTRE A CORTE DEL 30 DE JUNIO

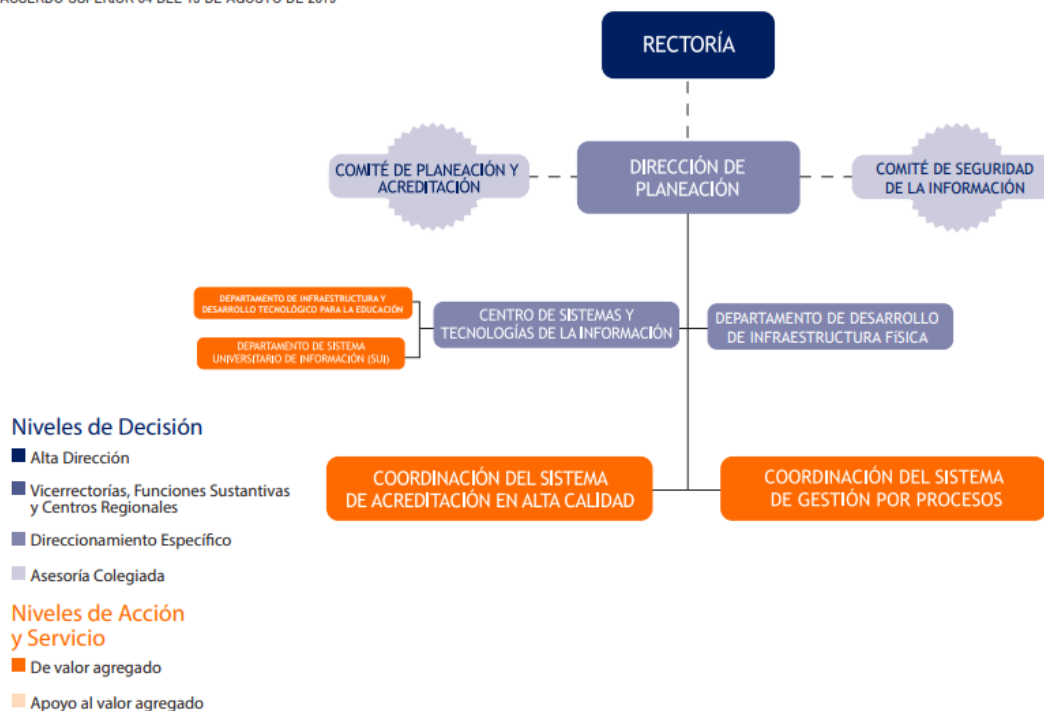
Presentación de la Dirección de Planeación:

Según se establece en el Acuerdo Superior No. 04 del 13 agosto de 2019, “en la Dirección de Planeación, la Rectoría encuentra asesoría y apoyo para la planeación del desarrollo institucional, para administrar la red informática y tecnológica, para la autoevaluación institucional y de programas, y para la gestión por procesos, con miras a un mejoramiento continuo que garantice la pertinencia y demanda de los programas académicos y que sean reconocidos por medio de certificaciones y acreditaciones de alta calidad. Está encargada de liderar el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo, de Acción y Planes Operativos institucionales, y de asesorar, coordinar, controlar y evaluar su ejecución; también de orientar y realizar el seguimiento a los Planes Operativos de las unidades correspondientes, para lograr la articulación desde lo estratégico, lo táctico y lo operativo. Es el centro de información estadística (instrumento fundamental de la auto-evaluación y la gestión Institucional en todos sus órdenes) de las diferentes actividades académicas y administrativas. Esta Dirección también se ocupa de planear y diseñar la proyección, distribución y optimización de la infraestructura física y tecnológica. En el corto plazo, diseñará, implementará y direccionará el sistema interno de aseguramiento de la calidad”. (P. 71 de la Estructura Orgánica).

De acuerdo a lo establecido por el acuerdo citado, la estructura orgánica al interior de la dirección de planeación para la vigencia 2020-1, es la siguiente:

Organigrama Dirección de Planeación

ACUERDO SUPERIOR 04 DEL 13 DE AGOSTO DE 2019



Bajo esta estructura y finalizado el proceso de empalme del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación y del Departamento de Sistema Universitario de Información (SUI), que desde agosto del 2019 se inició entre la Dirección de Planeación y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en cumplimiento de lo establecido en el acuerdo citado anteriormente, el primer semestre del año representó un reto significativo con la declaración de pandemia a nivel nacional y el inicio de la cuarentena a causa del Covid 19 desde el 17 de marzo. Pues la gestión que ejerce la Dirección de Planeación al Centro de Sistemas y Tecnología de la Información, que agrupa ambos departamentos, tuvo como objetivo principal mantener los servicios educativos con trabajo de docentes y administrativos desde casa, lo cual ha implicado hacer ajustes de procedimientos, métodos y capacidades instaladas para poder responder a los requerimientos y demandas que se exigen institucionalmente para garantizar la estrategia de aprendizaje en casa y no perder estudiantes durante el semestre.

A continuación, se presentan de manera resumida los resultados en la gestión de los diferentes frentes de trabajo responsabilidad de la dirección de planeación:

1. Gestión de la infraestructura física:

De acuerdo a lo definido por el Consejo Superior y a la contratación que estableció el inicio de la obra para el avance del proyecto de Plan Maestro de Infraestructura Física para la sede Medellín, el cual se inició en abril de 2019 con una duración de 27.5 meses con una liquidación de 7 meses (adicionales a etapa constructiva), tuvo una afectación en la fecha de finalización de la etapa constructiva a raíz de las directrices nacionales de confinamiento a causa del Covid 19, entre el 20 de marzo y el 4 de mayo. A continuación, se presenta cuadro resumen con los cambios:

Tabla 1 Cambios en fechas de finalización del proyecto de Plan Maestro de Infraestructura Física para la sede Medellín

Versión	Fecha de inicio de proyecto	Fecha de finalización proyecto	Observaciones
Programa preliminar V0	26/03/2019	17/03/2021	Programa preliminar presentado a la universidad después de la licitación.
Programa preliminar V1	25/04/2019	9/06/2021	Programa con fecha real de inicio de acuerdo al contrato con Muros y Techos. En este programa tuvo en cuenta las secuencias constructivas propuestas en el último anexo del estudio de suelos (anclajes pasivos en Torre 2 ascendente - descendente en Torre 1 y plataforma 1). Adicionalmente la inclusión de 2 pisos adicionales en Torre 3.
Programa de obra V2	25/04/2019	28/07/2021	Programa con modificación por retraso en la apropiación del permiso forestal.
Programa de obra V3	25/04/2019	25/10/2021	Programa con modificación por cuarentena debido a COVID 19 (desde 20/03/2020 hasta 04/05/2020) y modificación de rendimientos para cumplimiento de protocolo sanitarios.

El impacto del cierre de la obra sobre el programa de construcción es el siguiente:

- 1,5 mes adicional: directamente por la cuarentena.
- 1,5 mes adicional: asociado al trabajo desde el 4 de mayo por cumplimiento del protocolo sanitario de bioseguridad que la obra debe cumplir por la disminución y distanciamiento de cuadrillas, lo cual implica la no ejecución de frentes de trabajo de manera simultánea.

Al 26 de junio de 2020, de acuerdo al informe de avance N° 41 de la empresa constructora presentado en comité de obra el 1 de julio, se tenía completado un 18% del programa de la obra. La obra estaba dando empleo a aproximadamente 240 personas.

Tabla 2 Resumen general del proyecto en su etapa constructiva

RESUMEN GENERAL DEL PROYECTO			
INICIO PROGRAM.	25/04/2019	ADELANTO / ATRASO DE RUTA CRÍTICA (semanas)	0,0
INICIO REAL	25/04/2019	Adelanto / Atraso periodo anterior (semanas)	0,0
FIN PROGRAMADO	25/10/2021	Avance periodo anterior (%)	17,5%
FIN PROYECTADO	25/10/2021	AVANCE DEL PROYECTO (%)	18,0%

Las próximas actividades a desarrollarse al inicio del segundo semestre de 2020 eran:

- Plataforma 1: Instalaciones Hidrosanitarias
- Plataforma 1: Placa de Contrapiso
- Demolición Losa Placa Polideportiva
- Plataforma 1: Instalaciones Eléctricas

Foto 1 Estado General de la Obra



Fotos 2 y 3 Desmante de la cubierta de la cancha

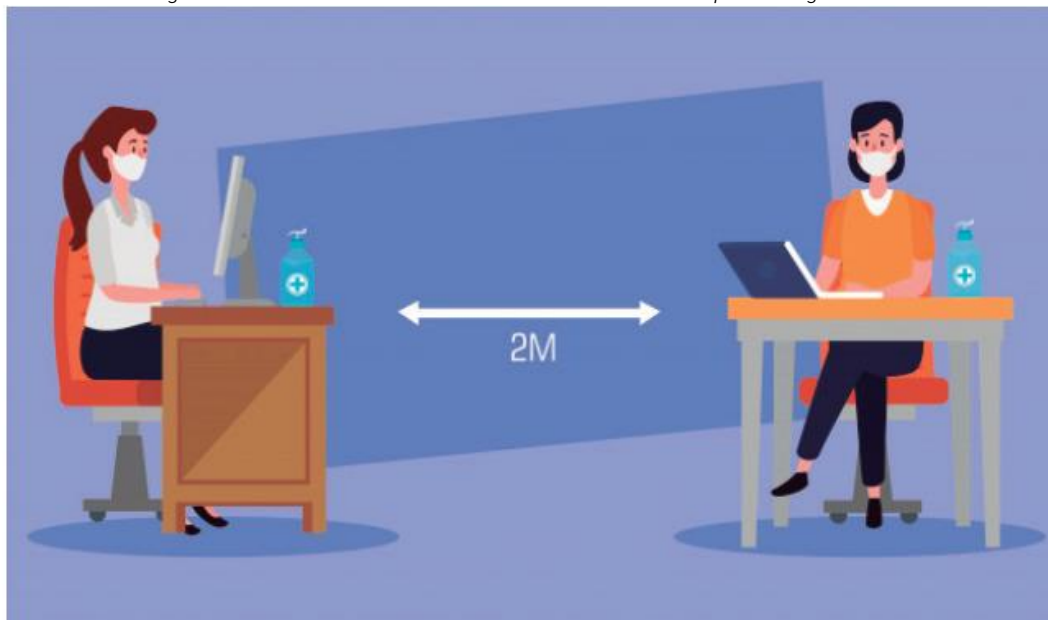


Adicionalmente, desde la Dirección de Planeación en la gestión y desarrollo de la infraestructura se avanzó en:

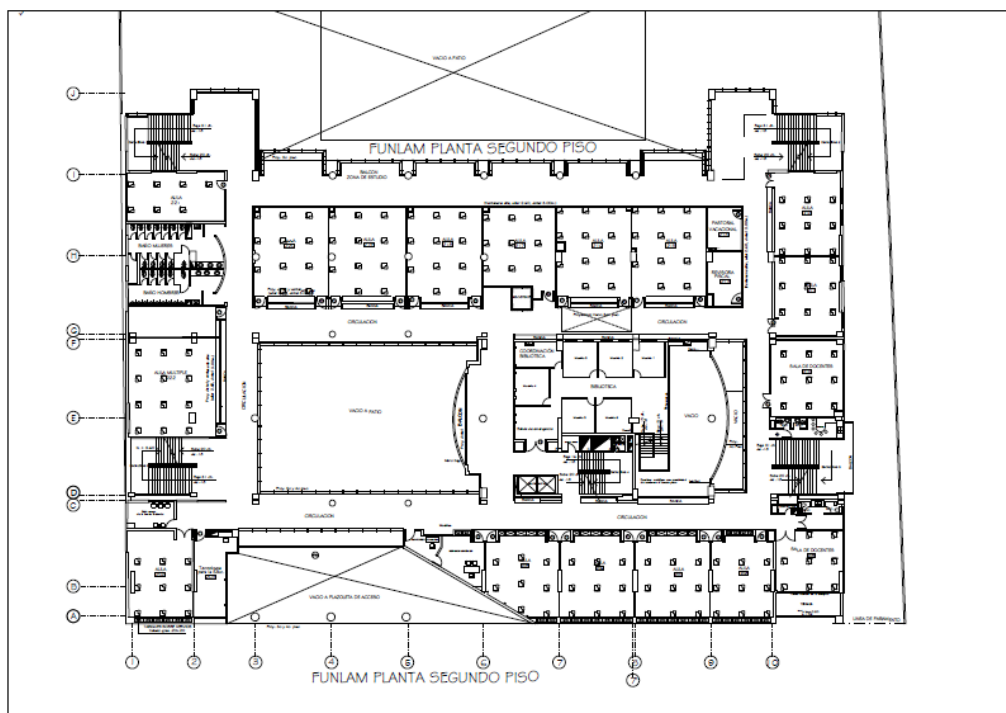
- Actualización de la planoteca completa para la sede Medellín y programación para la actualización de centros regionales, la cual no se ha podido iniciar ejecución por las directrices de confinamiento.
- Digitalización de información de los planos físicos con los que cuenta la Universidad, avance un 50%.
- Tramite de solicitud de usos de suelo del consultorio jurídico y laboratorio de psicología ante planeación Medellín, información que ya se encuentra radicada en administración documental.
- Propuesta de adecuación espacio secretaria consultorio de psicología el cual ya fue implementado.
- Apoyo en la actualización del inventario de espacios físicos de todas las sedes de la Universidad Católica Luis Amigó creando una carpeta compartida en la plataforma google drive, la cual ya fue diligenciada por todos los centros regionales.
- Creación del documento términos de referencia de los centros regionales Apartadó y Bogotá, los cuales ya fueron enviados para compartir a los proponentes y avanzar en las adecuaciones que se requieren de manera prioritaria en estos centros regionales.
- Elaboración e implementación de instrumento para el análisis de necesidades de espacios físicos de todos los usuarios de la Universidad, con el fin de hacer una adecuada asignación y uso de los nuevos espacios físicos.
- Revisión y apoyo en el diseño de los planos de la biblioteca nueva.
- Acompañamiento al centro regional Manizales en el diseño en planos 2d y 3d del laboratorio de comunicación social.
- Apoyo en la revisión de la propuesta de automatización para la obra de la Universidad.
- Apoyo en la recolección de datos para el reporte SNIES.
- Creación del documento alternancia académica con distanciamiento social, el cual incluye los planos 2d con la ubicación exacta de los estudiantes y docentes cumpliendo con el

distanciamiento social y un archivo en formato Excel con todo el análisis y datos de estudiantes aplicando la estrategia de alternancia.

Fotos 4. Estrategia de alternancia académica con distanciamiento social para el segundo semestre 2020.



Fotos 5. Plano del segundo piso con diseño acorde a estrategia de distanciamiento social para la implementación de estrategia de alternancia para 2020-2



2. Gestión de tecnologías de la información:

Como se ha mencionado en la presentación del este informe, la pandemia ha representado grandes retos para el proceso de gestión TI a nivel institucional, haciéndose necesaria la reconfiguración de algunos de los proyectos con los cuales se realizó la planeación del año y bajo los cuales se proyectó el presupuesto.

A continuación, se presentan los avances en el plan de trabajo que se ha tenido en términos de infraestructura tecnológica:

- Mejoramiento en el esquema de seguridad pasando el enrutamiento del tráfico que se realizaba a través de los switches Avaya a los equipos de seguridad de Palo Alto. Con este cambio se puede monitorear el tráfico de la red institucional lo que permite proteger a la Universidad de ataques internos a la seguridad, realizados desde los equipos instalados dentro de la universidad (salas de sistemas, oficinas y demás).
- Implementación en los Equipos Palo Alto de VPN's seguras para que los diferentes empleados ingresen a la red institucional en época de pandemia. En la medida que avanza la contingencia se han venido otorgando los permisos de conexión remota a diferentes usuarios a los equipos de escritorio de la Universidad y a los diferentes servidores.
- Publicación del servidor de Docuware para que el ingreso desde casa no frene las comunicaciones formales de la Universidad.
- Creación de cuentas de correo institucionales según las necesidades de las unidades para habilitar servicios académicos y administrativos propios de la pandemia, tal es el caso de la estrategia "AmigoEnCasa".
- Préstamo de 103 equipos portátiles para trabajo en casa, solucionando las necesidades de 118 personas entre docentes y administrativos.
- Soporte a los estudiantes para la utilización de las cuentas de correo institucionales para recibir clases virtuales.
- Gestión con ADOBE para la autorización de activación de las licencias para trabajo en casa de los estudiantes. Se efectuó el trámite y se activaron 1244 licencias para estudiantes y docentes. La activación se realizó con el correo electrónico institucional @amigo. Se realizó la inscripción de los estudiantes en la plataforma para que pudieran descargar el software en coordinación con los docentes de la Facultad de Comunicación.
- Soporte técnico en casa a administrativos y docentes en época de pandemia.
- Entrega de más de 170 SimCard con plan de datos para estudiantes con dificultades de conectividad para el desarrollo de su semestre académico.

A continuación, se presentan los avances en el plan de trabajo que se ha tenido en términos de sistemas de información:

- Migración graduados FOX: Se subió nuevamente la información de actas de graduados, se encontraron posibles inconsistencias, de las cuales está pendiente la verificación y aceptación de esta información. Está pendiente la migración de Notas, este proceso se incluirá en la planeación de actividades del SUI una vez sea aceptada la migración de actas de grado.
- Ajustes de reglamento: Se inicio el proceso de ajuste al sistema de información U en Línea, las funcionalidades se han ido entregando de acuerdo al uso dentro de los procesos en el calendario académico

- Actualización servidor de desarrollo: Debido a la contingencia se llevaron los servicios de desarrollo al cloud no haciendo necesario contar con un servidor de desarrollo local, al menos por la duración de la pandemia.
- Desarrollo de funcionalidades para aplicación de descuentos masivos e individuales a grados, inscripciones y matriculas.
- Cargue de documentos admisiones/grados: El desarrollo finalizó en junio 16, luego de que de parte de la empresa que soporta Docuware entregara la conexión a los servicios de integración, está en espera de recepción del proceso.
- Migración Primefaces: esta actividad se realizó entre marzo y junio, para ser implementada luego de las matrículas del segundo semestre académico, lo cual facilitará la apariencia del sistema académico y y hacer a UenLinea una aplicación web progresiva.
- Durante el semestre 1 del 2020, se han entregado 89 requerimientos de desarrollo y 44 solicitudes de información, estos datos no incluyen las solicitudes de soporte y orientación a usuarios.

3. Gestión del sistema de acreditación en alta calidad:

3.1 Acreditación institucional:

Para el proceso de autoevaluación institucional se realizaron las siguientes actividades en el primer semestre de 2020:

- Síntesis y consolidación del informe de autoevaluación institucional.
- Depuración de los planes de mejoramiento de diez factores de calidad con fines de acreditación institucional:
 1. Procesos Académicos;
 2. Investigación;
 3. Recursos Administrativos y Financieros;
 4. Profesores;
 5. Planeación Institucional;
 6. Gestión Documental y Comunicación;
 7. Pertinencia e Impacto Social;
 8. Bienestar Institucional;
 9. Graduados e Institución;
 10. Visibilidad Nacional e Internacional.

3.2 Estado de la acreditación de programas:

En los procesos de autoevaluación con fines de renovación de la acreditación de programas o de acreditación por primera vez, durante el primer semestre de 2020 se realizaron las siguientes acciones:

- Radicado del programa de Comunicación Social SNIES 104672 en la plataforma del CNA con fines de renovación de la acreditación.
- Radicado del programa de Licenciatura en Educación Infantil SNIES 4438 en la plataforma del CNA con fines de renovación de la acreditación.
- Radicado de Condiciones Iniciales del programa de Publicidad SNIES 53857 en la plataforma del CNA con fines de autoevaluación orientada a la acreditación de alta calidad.
- Radicado en la plataforma del CNA del “Documento Comentarios del Rector” del programa “Licenciatura Lenguas Extranjeras con Énfasis en Inglés” SNIES 13147 con fines de renovación de la acreditación.

- Preparación de visita de evaluación externa del CNA para el programa de Comunicación Social SNIES 104672 con fines de renovación de la acreditación.

3.3 Autoevaluación de programas:

En el primer semestre de 2020 se avanzó con los siguientes informes de autoevaluación:

- Cierre del informe de autoevaluación del programa de Comunicación Social SNIES 104672 con fines de renovación de la acreditación.
- Cierre del informe de autoevaluación del programa de Licenciatura en Educación Infantil SNIES 4438 con fines de renovación de la acreditación.
- Elaboración y cierre del Informe de Condiciones Iniciales del programa de Publicidad SNIES 53857 con fines de acreditación de alta calidad.
- Informe de autoevaluación del programa de Negocios Internacionales SNIES 51724 con fines de acreditación de alta calidad (en proceso de elaboración).
- Informe de autoevaluación del programa de Contaduría SNIES 10252 con fines de acreditación de alta calidad (en proceso de elaboración).
- Informe de autoevaluación del programa de Publicidad SNIES 53857 con fines de acreditación de alta calidad (en proceso de elaboración).
- Informe de autoevaluación del programa de Ingeniería de Sistemas SNIES 11846 con fines de acreditación de alta calidad.
- Cierre del informe de autoevaluación del programa de Trabajo Social SNIES 104518 con fines de mejoramiento continuo y renovación del registro calificado.
- Elaboración y cierre del informe de autoevaluación del programa de Especialización en Gestión Educativa SNIES 54982 con fines de mejoramiento continuo y renovación del registro calificado.
- Informe de autoevaluación del programa de Maestría en Educación SNIES 105229 con fines de mejoramiento continuo y renovación del registro calificado (en proceso de elaboración).
- Cierre del informe de autoevaluación del programa de Derecho SNIES 8345 con fines de mejoramiento continuo.
- Cierre del informe de autoevaluación del programa de Maestría en Derecho SNIES 104834 con fines de mejoramiento continuo y renovación del registro calificado.
- Elaboración y cierre del informe de autoevaluación del programa de Ingeniería de Sistemas SNIES 105226 con fines de mejoramiento continuo y renovación del registro calificado.

3.4 Seguimiento a planes de mejoramiento de programas:

Como elemento de mejora a los procesos de autoevaluación de los programas académicos, se definió en el Comité de Planeación y Acreditación del mes de febrero, que los planes de mantenimiento, mejoramiento y capacidad innovadora será la principal herramienta de gestión para los programas académicos y esta nutrirá la planeación operativa de la facultad. Así pues, en el tiempo se podrá hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos derivados de los procesos de autoevaluación en los programas y determinar los avances o no en sus condiciones de calidad. Además de la articulación de la facultad como colectivo disciplinar para potenciar conjuntamente condiciones de calidad de los diferentes programas y no una gestión individual de cada director de programa.

Para dicho cambio metodológico en la planeación, definición y seguimiento de los planes de mejoramiento, se realizaron las siguientes acciones en el primer periodo de 2020:

- Diseño metodológico para seguimiento a planes de mejoramiento de los programas.

- Socialización y capacitación sobre la metodología para el seguimiento a planes de mejoramiento de los programas, con asistencia de los directivos y docentes de las siguientes unidades:

1. Centro Regional Manizales
2. Centro Regional Bogotá
3. Centro Regional Montería
4. Centro Regional Apartadó
5. Escuela de Posgrados.
6. Facultad de Educación y Humanidades.
7. Facultad de Comunicación Publicidad y Diseño.
8. Facultad de Psicología y Ciencias Sociales.
9. Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables.
10. Facultad de Ingenierías y Arquitectura
11. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

4. Gestión sistema de gestión por procesos

Teniendo presente que durante el 2020 el sistema de gestión por procesos tendrá su proceso de renovación de certificación por parte del ICONTEC bajo la norma ISO 9001:2015, con el convencimiento de la alta dirección de apostarle al aseguramiento de la calidad a nivel institucional se realizaron dos contratos con la empresa ARG Gestión Integral Corporativa con los siguientes alcances:

- Contrato 1: con el objetivo de desarrollar la auditoría interna de calidad, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de la organización, para contribuir a la generación de valor y el mejoramiento continuo de la Universidad. A ejecutarse entre el 12 de febrero y el 8 de abril.
- Contrato 2: con el objetivo del fortalecimiento del sistema de gestión de calidad bajo el estándar NTC-ISO 9001:2015, para contribución con el logro de la RENOVACIÓN de la certificación de la UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ de acuerdo con la próxima auditoría externa del ente certificador ICONTEC. A ejecutarse entre el 12 de junio y el 18 de septiembre.

En la ejecución del primer contrato, se definió como estrategia de actualización para los auditores internos, una jornada de actualización de 8 horas entre el 4 y 5 de marzo, en la cual de los 35 auditores internos registrados y luego una depuración y manifestación de la intención de participar en el ciclo de auditorías de la vigencia 2020, participaron 16. Con el fin de fortalecer las competencias en campo de los auditores internos, se les convocó como observadores del proceso de auditoría que realizaría la empresa externa.

Fotos 6. Ejemplo de certificado de formación de un auditor interno.



Teniendo en cuenta que las fechas para la realización en sitio de las auditorías internas coincidieron con la salida a la cuarentena por causa de la pandemia en el mes de marzo, fue necesario aplazar hasta el mes de junio, entre el 11 y el 18 de, las auditorías internas en sitio para garantizar la participación de todos los actores y la adecuada gestión de la información a través del uso de tecnologías de la información, siendo este proceso gestionado 100% desde casa. Es relevante mencionar que se auditaron los 14 procesos que conforman el sistema de gestión y en el ejercicio participaron no solo los líderes de cada proceso, sino su grupo de apoyo. El resultado se puede resumir en:

Tabla 3. Resumen de hallazgos en auditoría interna al sistema de gestión por procesos

PERFIL GENERAL	
TIPO DE HALLAZGOS	CANTIDAD
Aspectos Relevantes	40
Aspectos por Mejorar	24
No conformidades	26

De acuerdo con este perfil, existen hallazgos de tipo no conformidad que son transversales a todos los procesos del sistema. De igual forma, con los aspectos relevantes. Las recomendaciones son específicas para cada proceso.

Los puntos de atención de mayor representación, se centran en los siguientes temas, además de su prioridad requerida de acuerdo con su nivel de impacto:

Tabla 4. Temas de mayor relevancia a tratar en el sistema de gestión por procesos

TEMA A TRATAR	IMPACTO	PRIORIDAD
Análisis de contexto y estrategia	ALTO	ALTA
Partes interesadas (expectativas y necesidades)	MEDIO	ALTA
Estructura de procesos e interacciones	ALTO	ALTA
Revisión por la dirección	ALTO	ALTA
Seguimiento, medición, análisis y evaluación	ALTO	ALTA
Liberación de productos y servicios (control de calidad)	MEDIO	ALTA
Control de salidas no conformes (control de calidad)	ALTO	ALTA
Gestión con proveedores	MEDIO	MEDIA
Riesgos	MEDIO	MEDIA
Mejora	ALTO	ALTA
Talento humano	MEDIO	ALTA
Control de información documentada	BAJO	MEDIA
Mantenimiento de equipos de cómputo y desarrollo (TI)	ALTO	ALTA

El IMPACTO denota por sus características, que efecto genera por la relevancia del tema o importancia del requisito. Así mismo, su estado actual lo hace representativo como punto de atención.

La PRIORIDAD hace referencia al nivel de urgencia que representa el tema para la Institución.

A partir de los resultados y con el fin de fortalecer los procesos de aseguramiento de la calidad, se dio inicio al contrato 2, también en el mes de junio y se espera abordar el siguiente plan de trabajo presentado en comité de planeación y acreditación en el mes de julio:

Tabla 5. Plan de mejoramiento al SGC Universidad Católica Luis Amigó

COMPONENTE	TIEMPO (cant. horas)	ENTREGABLE(S)	% COMPONENTE	PROCESO RELACIONADO	RESPONSABLE A.R.G
COMPONENTE I. ANÁLISIS DE CONTEXTO (Análisis del entorno)	32	Análisis de contexto y planeación estratégica formalizada.	14%	Planeación Institucional Acompañamiento a la Mejora	Andres Ríos
COMPONENTE II. PARTES INTERESADAS (Expectativas y necesidades)	12	Identificación y análisis de partes interesadas, articulado con el contexto	5%	Planeación Institucional Acompañamiento a la Mejora	Andres Ríos
COMPONENTE III. ESTRUCTURA DE PROCESOS, (Mapa de procesos, interacciones y documentación de procesos)	24	Mapa de procesos definido, caracterizaciones y procesos documentados.	11%	Acompañamiento a la Mejora (Todos los procesos del SGC)	Andrea Zuluaga
COMPONENTE IV. RIESGOS (Identificación de riesgos y oportunidades)	20	Modelo de riesgos ajustado al contexto, objetivos estratégicos, cambios del sistema, indicadores, entre	9%	Planeación Institucional Acompañamiento a la Mejora	Andres Ríos

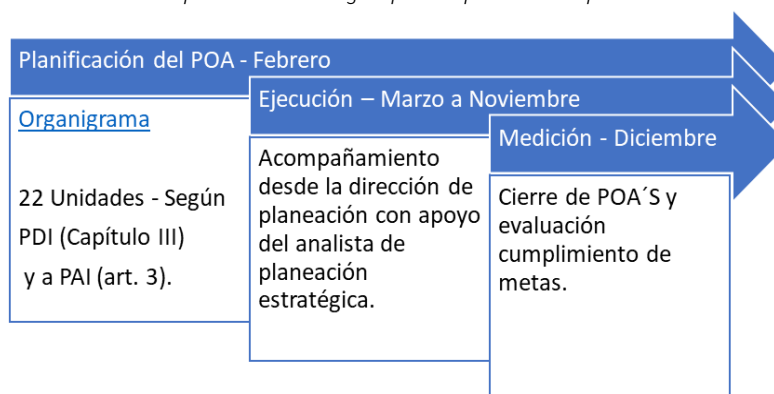
COMPONENTE	TIEMPO (cant. horas)	ENTREGABLE(S)	% COMPONENTE	PROCESO RELACIONADO	RESPONSABLE A.R.G
		otros aspectos.			
COMPONENTE V. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (actividades y evaluación a la eficacia)	12	Estructura para evaluación a la eficacia de la inducción, entrenamiento y evaluación de competencias.	5%	Gestión Humana	Andres Ríos/Andrea Zuluaga
COMPONENTE VI. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (activos de conocimiento y retornos intelectuales)	16	Herramienta desarrollada para la gestión del conocimiento alineada con los perfiles de cargo y otros aspectos.	7%	Gestión Humana	Andres Ríos/Andrea Zuluaga
COMPONENTE VII. COMPRAS (Evaluación, selección, reevaluación de proveedores)	16	Validación de la estructura metodológica para la evaluación, selección, reevaluación de proveedores coherencia con las disposiciones legales para la contratación pública.	7%	Provisión y administración de los recursos (procesos responsables de compras como: Bienestar, Biblioteca, Planeación, TI, Comunicaciones)	Andrea Zuluaga
COMPONENTE VIII. LIBERACIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES (productos y servicios)	16	Metodología aplicada para liberación de productos y servicios, metodología para control de salidas no conformes.	7%	Todos los procesos del SGC (Acompañamiento a la Mejora)	Andrea Zuluaga
COMPONENTE XI. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS (gestión del cambio y su impacto)	8	Metodología aplicada para la gestión de los cambios.	4%	Todos los procesos del SGC (Acompañamiento a la Mejora)	Andrea Zuluaga
COMPONENTE X. INDICADORES (medición, análisis y evaluación)	24	Definición y actualización de los indicadores de gestión bajo un marco técnico y metodológico práctico.	11%	Todos los procesos del SGC (Acompañamiento a la Mejora)	Andres Ríos
COMPONENTE XI. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, GESTIÓN DE PQRSF (evaluación, análisis y mejora)	12	Formalización y aplicación de métodos prácticos para conocer la percepción de los usuarios de los servicios.	5%	Gestión Investigación Gestión Docencia y aprendizaje Gestión Extensión Gestión Bienestar Universitario Gestión Graduados Gestión Biblioteca	Andrea Zuluaga
COMPONENTE XII.	12	Herramienta	5%	Todos los procesos	Andrea

COMPONENTE	TIEMPO (cant. horas)	ENTREGABLE(S)	% COMPONENTE	PROCESO RELACIONADO	RESPONSABLE A.R.G
MEJORA (acciones correctivas y de mejora)		desarrollada para la mejora.		del SGC (Acompañamiento a la Mejora)	Zuluaga
COMPONENTE XIII. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (Evaluación del desempeño de la Entidad)	24	Modelo de revisión por la dirección desarrollado de acuerdo con los elementos de entrada pertinentes.	11%	Planeación Institucional Acompañamiento a la Mejora	Andrea Zuluaga
TOTAL	228		100%		

5. Estado del plan de desarrollo, plan de acción y planes operativos

En el comité de planeación y acreditación del mes de febrero se presenta un diagnóstico sobre el estado de la planeación operativa en la universidad y su articulación con la normativa interna, así mismo se presenta una propuesta de ajuste metodológico, el cual se puede resumir en el siguiente gráfico:

Foto 7. Propuesta metodológica para la planeación operativa 2020



De tal modo que sean 22 las áreas que deben elaborar POA, incluyendo las facultades y centros regionales que hasta 2019, no lo realizaban y se desagregaba en los programas. ¿Qué pasará con la planeación de los programas académicos?:

1. El decano debe articular las acciones de los programas adscritos a su unidad académica para consolidar la planeación anual de la facultad.
2. Así mismo, velar por la consolidación armónica de sus diferentes programas.
3. Los programas deben fundamentar su actuar en la superación de debilidades identificadas en sus procesos de autoevaluación (PMMCI) así como mantener sus fortalezas.

Durante la finalización del mes de febrero y el inicio del marzo, una vez fue aprobada la propuesta, se realizaron los ajustes en SIGUE escritorio para la puesta en marcha de la nueva metodología. Sin embargo, el proceso se vio interrumpido por la falta de acceso desde casa en principio al SIGUE por parte de los líderes de las 22 áreas llamadas a la planificación del POA. Se espera retomar el ejercicio durante el mes de septiembre para la planificación del 2021.

6. Gestión de la información y datos institucionales:

Teniendo en cuenta que la Dirección de Planeación viene avanzando con el tema, con la vinculación de la analista de información desde el mes de mayo de 2019, a continuación, se listan las actividades desarrolladas durante el primer semestre de 2020, en clave de cumplir con la responsabilidad emanada por la estructura orgánica, de ser la fuente de información institucional:

Tabla 7. Actividades en gestión de información y datos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Avances
Elaborar de reportes requeridos por los órganos de vigilancia y control	Realizar todos los reportes y cargas correspondientes a los sistemas de SNIES y SPADIES, además de crear instructivos y socializar con las áreas las variables que se reportan.	Se realizaron todos los reportes requeridos por el MEN en los tiempos establecidos de acuerdo a la resolución 19591 de 2017 para el primer periodo del año 2020.
Boletín estadístico parcial	Contiene estadísticas del semestre inmediatamente anterior, de la población estudiantil, personal docente, personal administrativo. Para ser publicado en página web.	En la página web se encuentra publicado el último boletín estadístico correspondiente al 2020-1, el cual además se adjunta a este informe.
Creación de cuadros de mando Población estudiantil, docente, extensión, investigación entre otras	Generación de cuadros de mando para la presentación de estadísticas institucionales.	La creación de estos cuadros de mando, se realizarán mediante el programa de Power BI, en el momento se ha avanzado con la construcción de las plantillas (Inscritos, admitidos, matriculados, graduados, docente) y se hizo un prototipo para mostrar las bondades de la herramienta. Se han hecho ajustes para ser publicado en la página web de la Universidad.
Creación de mediciones para la gestión de la deserción	Definir y crear los indicadores de medición. Realizar Cuadros de mando.	En el mes de febrero se realizó una reunión con las personas claves para la definición de la medición de las variables para la deserción. Se quedaron con varias tareas, entre ellas que el SUI debía generar varios reportes que servirían como insumo para sacar las cifras e indicadores de la deserción. Hasta el momento solo se ha cumplido con la entrega de las cifras estadísticas de Ausencia intersemestral, se está pendiente de realizar las cifras de Deserción Anual y Deserción por Cohorte una vez el SUI entregue los reportes.
Apoyar en la generación de cifras estadísticas requeridas por el área.		Durante todo el semestre se ha apoyado en lo que se ha necesitado para la generación de cifras estadísticas.
Entrega de Información estadística a nivel interno y externo		Durante todo el semestre se ha entregado información estadística, tanto a nivel institucional como entidades externas.