Cod. TRD: 4143.049.2.15

Santiago de Cali, febrero 22 de 2019

PARA: Lic. Ana Cecilia Alvarez -Rectora
DE: Alexander Ramírez, Líder del SGC, con apoyo del equipo de calidad

REFERENCIA: Informe de Seguimiento y desempeño del proceso de Gestión ADMINISTRATIVA del año 2018

DESARROLLO DEL INFORME

El presente documento describe el seguimiento del proceso y la gestión para la vigencia 2018, se toma como elemento de referencia el informe de gestión del septiembre 2018, el plan de mejoramiento de 2018 en la parte que le corresponde a la gestión ADMINISTRATIVA FINANCIERA, el cual se especifica a continuación:

1. ANÁLISIS DE INDICADORES DEL PROCESO:

Indicador	Meta	Resultado	Análisis	Plan de acción
Porcentaje de ubicación de los componentes de la gestión administrativa en los niveles de mejoramiento continuo y apropiación en la autoevaluación institucional	80%	**100%**	Se percibe por el equipo encargado de evaluar la gestión que hay una alta satisfacción de los procesos y componentes, aunque es positivo por el logró y debido a eso se da un reconocimiento por sus esfuerzos, se considera que debe ser revisada la metodología de trabajo a la hora de aplicar los valores, se podría dar una nueva capacitación de la aplicación de la	Capacitar a los equipos encargados de la autoevaluación de la forma de aplicar la metodología

			herramienta de la autoevaluación	

2. ANÁLISIS DE DESEMPEÑO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

De acuerdo con el plan de mejoramiento 2018, a la gestión ADMINISTRATIVA le correspondieron las siguientes tareas:

TAREA	EVALUACIÓN FINAL
15. Depurar los inventarios de bienes de la institución aplicando la normatividad vigente de la SEM	Se hizo a través del Alexander Solano
16. Crear e implementar sistema de control de inventario de bienes e insumos que ingresan a la institución por donación a través de proyectos de la comunidad o entidades externas	Se incluyó en los inventarios
18. Realizar capacitación de atención al público al personal de servicios y administrativo	Se hizo a través del SENA para algunos funcionarios administrativos
20. Desarrollar el plan de formación de la SEM	Se asistieron a todas las capacitaciones programadas por la SEM
21. Hacer una evaluación a los inventarios de la biblioteca y al estado actual para definir las estrategias para su mejoramiento	El inventario de biblioteca se ha venido haciendo pero no se ha revisado
23. Dar de baja los enseres y elementos físicos que se determina por la institución según normatividad de la SEM	Se dieron de baja algunos elementos, no se ha hecho a todos los que salieron de la actividad de toma física de noviembre de 2017
24. Desarrollar el plan de dotación y mantenimiento de la institución	Se hizo tal como se planteó en el POAI

31. Revisar y ajustar el instructivo y los formatos que define los pasos para los reportes de los estudiantes que se trasladan entre las sedes y salen a otras instituciones	Se organizó y aprobó el formato, no se ha comunicado el procedimiento para los traslados

3. ANÁLISIS GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Algunas actividades y eventos se han realizado y se destacan los siguientes:

1. Se destaca el trabajo que se viene realizando con la gestión documental, se hizo la auditoria de seguimiento por control interno, solo quedaron pendientes por cerrar un hallazgo que está relacionado con el servidor puesto que una semana antes de la auditoria se dañó por un rayo el equipo y no se pudo restaurar; el otro hallazgo en el que no se pudo mostrar evidencia de ejecución es el del os fondos acumulados, pues es una labor que se había formulado con unas mestas muy ambiciosas las cuales no se pudieron lograr; se hizo una reformulación de metas y planes de acción y se radico un nuevo plan de mejoramiento para estos 2 hallazgos, se viene trabajando actualmente en esto apoyado con 2 personas que se contrataron para aportar en esta labor.
2. En el área de secretaria académica se han realizado algunos cambios que han afectado el desempeño del proceso; se fue por traslado una secretaria, la cual no ha sido reemplazada. Se realizó gestión ante la SEM pero solo enviaron a mediados del año escolar un auxiliar administrativo contratado temporalmente. A final de año ya no está lo cual podría verse como una plaza menos para la institución, la cual se ha venido supliendo con algunos movimientos en las funciones del personal administrativo.
3. Se hicieron varias reuniones con los porteros para tratar de organizar algunas de la actividades relacionadas con su cargo, como el control del ingreso de los visitantes, la ruta de la correspondencia y la gestión documental, el control de vehículos, motos y bicicletas entre otros temas, se proyectó una circular la cual contiene las disposiciones generales al

respecto, se proyecta para el año 2019 hacer efectivo los compromisos allí pactados.

4. Se hizo la compra del servidor central para los archivos digitales institucionales, este para reemplazar el anterior que tuvo un daño debido a una sobrecarga eléctrica ocasionado por un rayo, se espera a restaurarlo para el 2019.
5. Se hizo una redistribución de funciones en el manejo de plataformas académicas, especialmente en el Zeti y el Simat, de acuerdo con el desempeño de estas funciones se dará continuidad para el 2019.
6. Gracias a la labor realizada por los dos contratistas que apoyaron la gestión documental, se realizó un avance significativo del archivo físico, se destaca lo hecho en el archivo académico, de rectoría y del financiero.
7. En la biblioteca se compró mobiliario para atención de público, igual se realizó compra de archivadores y módulo de atención a usuarios para la oficina de secretaria general. Se espera hacer otra inversión y unas mejoras en esta área aprovechando de algunos proyectos que se han propuesto para el 2019.
8. Se realizó gestión ante la SEM para vinculación de la vigilancia privada para cubrir servicio en la sede Jorge Eliecer Gaitán y portería en las sedes 3 de Julio y Atanasio Girardot.

4. PROPUESTAS DE MEJORA 2019 DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

En general se proponen las siguientes acciones:

a) Adaptar en la sede Central barreras movibles a la entrada con el fin de hacer control de ingreso de visitantes por parte de los vigilantes, anexo a esto se hará distribución de las oficinas, separando las dos zonas, una para directivos y otra para administrativos, se instalara módulo de atención al público en la oficina del secretaria general.
b) Compra e instalación de otro archivo rodante para terminar organización de las carpetas de los estudiantes de la oficina de secretaria académica.
c) Aplicación de la nueva normativa sobre contratación.

Cod. TRD: 4143.049.2.15

Elaboró: Alexander Ramirez, Líder Gestión de calidad
Revisó y aprobó: Ana Cecilia Alvarez, Rectora