

INFORME DE GESTIÓN 2024

Objetivo: describir las instrucciones necesarias para la elaboración de los informes de gestión de cada una de las áreas que impactan en el logro de la propuesta de valor de la Universidad Católica Luis Amigó.

Alcance: este documento abarca las funciones determinadas en la estructura orgánica de la Universidad Católica Luis Amigó, así como las funciones y objetivos definidos para cada área. Se incluye la recopilación y análisis de la base de información estadística de respaldo, la evaluación y mejora continua de la gestión, y la identificación de cambios estratégicos tanto externos como internos que afectan los procesos.

Formato: el modelo para la realización del informe lo podrá encontrar en la tabla 2 de este comunicado, con la relación de Unidades responsables del diligenciamiento del formato.

Periodicidad: El informe de gestión, se debe realizar (2) dos veces al año, con corte semestral, es decir:

Informe	Fecha de corte de la Información	Fecha de presentación del informe
Informe semestre 1	01/01 al 30/06	30 de julio
Informe semestre 2	01/07 al 30/12	30 de enero del año siguiente

El informe de gestión se realizará en dos períodos durante el año:

1. Primer Informe:

- **Fecha de Corte:** 30 de junio
- **Descripción:** El primer informe debe incluir toda la información y datos recopilados hasta el 30 de junio. Debe proporcionar un panorama detallado de las actividades y logros alcanzados durante el primer semestre del año.
- **Fecha de Presentación:** 30 de julio

2. Segundo Informe:

- **Fecha de Corte:** 31 de diciembre
- **Descripción:** El segundo informe debe basarse en el primer informe, ajustando y complementando la información con los datos del segundo semestre. Este informe debe ofrecer una visión completa y final de las actividades y logros del año.
- **Fecha de Presentación:** 30 de enero del año siguiente

Elaboración, consolidación, validación y aprobación

Los responsables de cada Unidad de los temas de desarrollo del Informe, son los encargados de remitir a la Dirección de Planeación y a la Analista de Planeación Estratégica al correo (analista.planeacion@amigo.edu.co) **los informes en formato editable** y se requerirá la radicación del mismo en gestión documental en formato PDF.

Se recomienda mantener una comunicación constante y colaborativa con los responsables de los Sistemas de información, tanto de la Dirección de Planeación, como de la Dirección Financiera, con el objetivo de contar con su apoyo y asesoramiento en el proceso de verificación de las cifras presentadas en el informe de gestión. Esto garantizará que se utilicen los datos más actualizados y exactos en el informe, fortaleciendo así su validez y credibilidad. Esto implica comparar y contrastar la información obtenida de fuentes secundarias, como registros contables y reportes financieros, con los sistemas de información oficiales de la universidad.

En la elaboración de cada punto del informe, se debe tener en cuenta recopilar y analizar datos relevantes, utilizar métricas de rendimiento, brindar ejemplos concretos y respaldar los resultados con evidencia sustancial. Además, se debe resaltar la importancia de los objetivos estratégicos de la Universidad y la contribución de cada área para alcanzarlos.

La Dirección de Planeación es la encargada de consolidar el informe y construir las herramientas y formatos que se requieren para la recolección de la información; adicional, es la responsable de los datos cuantitativos en relación con las estadísticas institucionales y avances en cifras de Plan de Desarrollo y Plan de Acción Institucional.

En los siguientes enlaces podrá encontrar información sobre el resumen de la gestión de las funciones sustantivas, entre otras:

Nuevo Plan de Desarrollo Estratégico:
<https://www.funlam.edu.co/modules/direccionplaneacion/item.php?itemid=159>

Información Planes de Mejoramiento, mantenimiento y capacidad innovadora Institucional:
<https://datastudio.google.com/reporting/5301eec8-ae73-4629-b766-f64fea44eebe>

Información básica estadística (segmentación temporal de información base por programa):
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiZTY3OTE4NzctMWJhMi00YzZM5LWFmZGltZWQ1NzJkYmM3NzZlliwidCI6ImI5NDc0NWY2LTExYjgtNDlkYi04NTdmLTI0MDFhY2U3ZDVlOCIsImMiOiR9&pageName=ReportSection>

**La información estadística que se publica en los boletines y PMMCII se encuentra con corte a 2023-2, se estará actualizando la información correspondiente al 2024-1 para la segunda semana de julio de este año.*

Información sobre programas académicos:
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiOWY3MjZlY2U3ZDVlOCIsImMiOiR9&pageName=ReportSection>

Antes de iniciar por favor tenga en cuenta lo siguiente: En el momento de acceder al formato, [debe descargar una copia en su drive de Google](#), pues el archivo no lo dejará trabajar directamente sobre el enlace porque el archivo está configurado como solo lectura.

ÁREA	Información a cargo
Administración Documental	https://docs.google.com/document/d/1IPSqe0wtRjPrLhPdEqrUQSQKtNDh2e8p/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true
Bienestar Institucional	Aspectos relevantes de la gestión de Bienestar Institucional. https://docs.google.com/document/d/1WESWPNmMk2ncGO2FizYWnKV8xACjgZ6r/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true
Centros Regionales	Aspectos relevantes de la gestión Centros Regionales (por cada Centro) https://docs.google.com/document/d/1UImqT0GCy99UldfBrli6X0VAsdwCgv-/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true
Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aspectos relevantes de la Gestión de la Oficina de Comunicaciones (Oficial de Protección de Datos y atención al Usuario) https://docs.google.com/document/d/1iBCQX6EYFsjdJYRkulB13bt2OOo0pCeq/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true
Dirección Administrativa y Financiera	Aspectos relevantes de la Dirección Administrativa y Financiera cuenta con unidades adscritas, tales como el Departamento de Vigilancia y Servicios Generales, el Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría, el Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos, y el Departamento de Tesorería https://docs.google.com/document/d/1QUy8nXY6Ogwrav31U5iialy-fqf-

ÁREA	Información a cargo
	<p>p1Q3/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
Dirección de Extensión y Proyección Social	<p>Aspectos relevantes de la Dirección, la coordinación de graduados, formación continua, proyectos Extensión y Proyección social https://docs.google.com/document/d/1Miv2Hha3RyW5YzcrflqYmfYKB6qXWyGS/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
Dirección de Planeación	<p>Perfil Organizacional, estadísticas, avance Plan de Desarrollo y Plan de Acción, resultado y seguimiento, última auditoría de calidad, PMMCII y de programas, avance proceso de autoevaluación, avance plan de Infraestructura física y tecnológica e informe de avance proceso de desarrollos propios, mejoras a los sistemas, aplicaciones, entre otros. Mantenimientos preventivos, correctivos (física, TI, sistemas) y compilación informe de gestión. https://docs.google.com/document/d/1ZRvqkUZr8s-AIE2sKxiOoti6fbmqVpf8/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
Gestión Humana	<p>Aspectos relevantes de la gestión del departamento y el área de SSGT. Estado de procesos de acoso laboral con su caracterización y resultados, estado de procesos de violencia de género con su caracterización y resultados https://docs.google.com/document/d/1N-5NKfNd3gEOz_JvoXK1w15jFxFxLi9XVq/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>

ÁREA	Información a cargo
Mercadeo y Publicidad	<p>Panorama del mercado y factores de posicionamiento (productos y servicios ofertados, número de ciudades en los que se tienen estudiantes y listado de ciudades, principales ciudades donde se tienen estudiantes y opera la universidad, plan de mercadeo</p> <p>https://docs.google.com/document/d/1hdo dkFQ9PsRftHjyQsWbgTLak8Ghi07m/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
OCRI	<p>Aspectos relevantes de la gestión de la OCRI</p> <p>https://docs.google.com/document/d/1cxkj m4BwDCAWMZsz8-qVjDRoDpLq4ZKP/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
Relaciones Laborales	<p>Aspectos relevantes de la gestión del departamento. Informe sobre trámites judiciales, demandas estado de las mismas y resultados, procesos de cobro coactivo, conciliación de cuentas con UGPP, EPS, fondos de pensiones, cajas de compensación, pagos realizados, estadísticas de procesos disciplinarios con su caracterización, resultados y conclusiones.</p> <p>https://docs.google.com/document/d/1jL8E gJNnkjZWtWZFeCAYDGbknU4EzOc/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
Secretaría General y Administración de Documentos	<p>Consolidado de convenios, tutelas, derechos de petición, requerimientos gubernamentales, nueva normatividad y comunicados Secretaría General año 2022 y los aspectos más relevantes de la Gestión Documental.</p> <p>https://docs.google.com/document/d/11-KzjDjxpYhj8et6rXnrSrE1_MVPpdLk/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>

ÁREA	Información a cargo
Vicerrectoría de Docencia, Facultades, Biblioteca, Prácticas y Escuela de posgrado	<p>Aspectos relevantes en la gestión del aprendizaje e innovación educativa (por facultad, actividades enfocadas en el fortalecimiento del modelo educativo para lograr los retos en relación con el aprendizaje y la innovación).</p> <p>Vicerrectoría de Docencia (Departamento de virtualidad, Coordinación de innovación, Escuelas de Posgrados, la Coordinación de admisiones y registros, Coordinación de Prácticas y Biblioteca) https://docs.google.com/document/d/1yGPwuHX1SSnZILQ_56eHaTRFpUYKDDM1/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p> <p>Facultades. Aspectos relevantes e incluirán procesos disciplinarios desarrollados con sus estadísticas, caracterización, resultados y conclusiones que lleven a la mejora. https://docs.google.com/document/d/1rR8tYlGsvCkSRqN1IASZviQc1-t7NeC/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
Vicerrectoría de Investigación	<p>Aspectos Relevantes de la gestión de Investigación (Fondo Editorial, Departamento de Ciencias Básicas, AFI) https://docs.google.com/document/d/1wpgWzehSIJHCSfzMIUpjD4qndZENjEjA/edit?usp=sharing&oid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true</p>
Otras Unidades	<p>Se determinará si se requiere la intervención de otras Unidades, teniendo en cuenta el rol que desempeñen frente a los Objetivos de misión y visión del Plan de Desarrollo.</p>

Además de las pautas mencionadas anteriormente, se debe tener en cuenta la importancia de cumplir con las normas de Habeas Data al manejar la información que se incluye en el informe de gestión. A continuación, se resaltan los puntos clave de la Ley de Habeas Data, que son relevantes a la hora de presentar el informe de gestión:

- Privacidad y confidencialidad de los datos: Se debe garantizar el respeto a la privacidad y confidencialidad de los datos personales de estudiantes, empleados y cualquier otra persona involucrada en el informe. La información sensible debe ser tratada de forma segura y solo ser utilizada con el propósito específico para el cual se recolectó.
- Consentimiento y autorización: Antes de incluir cualquier dato personal en el informe, se debe obtener el consentimiento o autorización explícita de las personas involucradas. Esto implica informar de manera clara y transparente sobre el uso que se le dará a la información y permitir que las personas decidan si desean o no que sus datos sean incluidos.
- Calidad y veracidad de la información: Se debe asegurar que la información incluida en el informe sea veraz, actualizada y completa. Es importante evitar la inclusión de datos incorrectos o desactualizados que puedan afectar la reputación o la privacidad de las personas.