INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DE GESTIÓN 2024-2

**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 responsabilidades determinadas en la Estructura Orgánica de la Universidad Católica Luis Amigó, así como las que se asignan conforme con los 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, teniendo en cuenta lo descrito en la Tabla 1:

#### Tabla 1. Calendario de entrega Informe de Gestión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 31 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:** 31 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 Analista de Planeación Estratégica al correo (**analista.planeacion@amigo.edu.co**) **los informes en formato editable, con copia a la Secretaría General, (****secretaria.general@amigo.edu.co****, quien llevará el control de remisiones)** y se requerirá la radicación del mismo en gestión documental en formato PDF.

*En la elaboración de cada punto del informe, se debe tomar como base el informe del primer semestre, recopilando y analizando datos relevantes para actualizar el contenido con los logros y avances del segundo semestre. Es importante utilizar métricas de rendimiento consistentes, proporcionar ejemplos concretos y respaldar los resultados con evidencia sustancial. Además, debe resaltarse la alineación de cada resultado con los objetivos estratégicos de la Universidad, destacando la contribución de cada área para alcanzarlos. Esto permitirá construir un informe continuo y complementario que refleje de manera integral el progreso anual.*

* **Escribir en tercera persona y en tiempo pasado para describir logros y actividades completadas**. El tono debe ser formal y objetivo, sin opiniones personales, destacando resultados y contribuciones institucionales.
* **Usar un lenguaje claro y directo.** Las frases deben ser concisas, evitando construcciones complejas o ambiguas, y cada idea debe ser presentada en orden lógico.
* **La primera vez que se menciona una entidad o concepto, escribir el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis; por ejemplo, *Universidad Nacional de Colombia (UNAL****)*. En las menciones posteriores, se puede usar únicamente la sigla.
* **Evitar el uso excesivo de siglas en un solo párrafo**, ya que esto puede dificultar la lectura.
* **Para las citas textuales, se debe indicar la fuente y el número de página de origen**. Las citas de más de 40 palabras deben colocarse en un párrafo aparte con un margen adicional y en letra más pequeña.
* **De acuerdo con la Real Academia Española (RAE), las palabras en mayúsculas deben llevar tilde cuando así lo requieren las normas de acentuación.** Esto es aplicable en títulos, nombres de secciones, encabezados y cualquier palabra en mayúsculas dentro del informe.
* **La sección de referencias debe seguir un formato estandarizado**, listando las fuentes en orden alfabético y siguiendo el estilo específico indicado por la norma, generalmente con el apellido del autor y el año de publicación.
* **Las tablas y figuras deben numerarse de forma consecutiva y llevar un título descriptivo en la parte superior** (en el caso de tablas) o en la parte inferior (en el caso de figuras).
* Deben mencionarse en el texto antes de su inclusión, y deben interpretarse o explicarse en el texto para que el lector comprenda su relevancia en el contexto del documento.
* **Las fuentes de las tablas y figuras deben citarse si no son de elaboración propia.**
* **Para las citas textuales, se debe indicar la fuente y el número de página de origen.** Las citas de más de 40 palabras deben colocarse en un párrafo aparte con un margen adicional y en letra más pequeña.
* **Los anexos incluyen información adicional relevante** (como cuestionarios, gráficos, documentos de respaldo) y se ubican al final del documento. Cada anexo debe ir identificando con un título y una numeración correspondiente.

### Qué hacer con la Información previa 2024.

Los informes ya cuentan con datos previos del primer semestre de 2024. La idea no es eliminarlos, sino consolidarlos y complementarlos con la información del segundo semestre. A continuación, tomaremos como ejemplo el uso de tablas para ilustrar cómo complementar y presentar estos datos. Este enfoque también puede aplicarse a gráficos u otros tipos de información presentes en el informe.

### Tiene dos opciones para presentar las tablas y gráficas: puede conservar las tablas del primer semestre y agregar una nueva para el segundo semestre, o consolidar los datos de ambos semestres en una sola tabla que refleje el año completo. A continuación, se muestran ejemplos de ambas opciones:

### Opción 1: Dejar las tablas y agregar una nueva con los datos del segundo semestre 2024

En esta opción, se mantendrán dos tablas separadas, cada una claramente titulada para indicar el periodo correspondiente. Ejemplo:

**Tabla #. Resultados del Primer Semestre 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Meta Primer Semestre** | **Resultado Primer Semestre** |
| Número de proyectos | 10 | 12 |
| Tasa de aprobación (%) | 85 | 88 |
| Presupuesto ejecutado (%) | 50 | 48 |

**Tabla #. Resultados del Segundo Semestre 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Meta Segundo Semestre** | **Resultado Segundo Semestre** |
| Número de proyectos | 15 | 14 |
| Tasa de aprobación (%) | 90 | 89 |
| Presupuesto ejecutado (%) | 75 | 78 |

Estas tablas permiten comparar ambos semestres de manera separada y visualizar el progreso de cada uno.

### Opción 2: Consolidar la información de ambos semestres en una sola tabla

En esta opción, se presenta una tabla consolidada que incluye los datos de ambos semestres para cada indicador, permitiendo una visión integral del año completo.

**Tabla # Consolidada de Resultados 2024 (Primer y Segundo Semestre)**

| **Indicador** | **Meta Primer Semestre** | **Resultado Primer Semestre** | **Meta Segundo Semestre** | **Resultado Segundo Semestre** | **Resultado Anual** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número de proyectos | 10 | 12 | 15 | 14 | 26 |
| Tasa de aprobación (%) | 85 | 88 | 90 | 89 | 88.5 |
| Presupuesto ejecutado (%) | 50 | 48 | 75 | 78 | 63 |

En este formato consolidado, la columna "Resultado Anual" permite ver una visión acumulada o promedio de los resultados de ambos semestres, facilitando un análisis del desempeño en el año completo.

Ambas opciones tienen beneficios según el objetivo de presentación del informe: la primera mantiene los periodos claramente separados, y la segunda permite una síntesis que refleja el año en su conjunto.

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.

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=eyJrIjoiZTY3OTE4NzctMWJhMi00YzM5LWFmZGItZWQ1NzJkYmM3NzZlIiwidCI6ImI5NDc0NWY2LTExYjgtNDlkYi04NTdmLTI0MDFhY2U3ZDViOCIsImMiOjR9&pageName=ReportSection>

*\*La información estadística que se publica en los boletines se estará actualizando la información correspondiente al 2024-2 para el 22 de noviembre de este año..*

Información sobre programas académicos: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOWY3MjQzNjUtNzI1Mi00NmFlLTgzZGUtM2Q3N2Y4YjEzNmIwIiwidCI6ImI5NDc0NWY2LTExYjgtNDlkYi04NTdmLTI0MDFhY2U3ZDViOCIsImMiOjR9&pageName=ReportSection>

En el siguiente cuadro, se presentan los informes del primer semestre remitidos a la Dirección de Planeación. Estos documentos servirán como base para que completen la información correspondiente hasta el segundo semestre de 2024

#### Tabla 2. Enlace de Informes de Gestión editables 2024

| ÁREA | Enlace Documento 2024-1 |
| --- | --- |
| Administración Documental | [2024 Informe de Gestión Oficina para la Adminsitración de Documentos.docx](https://docs.google.com/document/d/1akZr8BbuQVhq2HNXFaw2F4z3-MeMNnQe/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Bienestar Institucional | [2024 Informe de Gestión Dirección de Bienestar.docx](https://docs.google.com/document/d/1kccOYVnG8t1BsroFPaOugMqK3Hg6d85Y/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Centros Regionales Apartadó | [2024 Informe de gestión Centr Regional Apartadó .docx](https://docs.google.com/document/d/1YILlAo9N3JuJ_3oeQzjjP6EoD8XKdpe_/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Centros Regionales Bogotá | [2024 Informe de Gestión Centro Regional Bogotá.docx](https://docs.google.com/document/d/1n4HgmAMP-C-t_aA2ClKMtI3V6cTVcMPa/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Centros Regionales Manizales | [2024 Informe de Gestión Centro Regional Manizales.docx](https://docs.google.com/document/d/17T37_6PPCjmH8AJK_vQakCMSF2wpnkSM/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Centro Regional Montería | [2024 Informe de Gestión Centro Regional Montería.docx](https://docs.google.com/document/d/1SrK9utCCqSQ6Md8DtdBAwxET_NKBUJv0/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Comunicaciones y Relaciones Públicas | [2024 Informe de Comunicaciones y Relaciones Públicas.docx](https://docs.google.com/document/d/15GRyoD7fSlbFGWDyCkplD_12g0MrOS_R/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Dirección Administrativa y Financiera  | [2024 Informe de gestión Dirección Adminsitrativa y Financiera.docx](https://docs.google.com/document/d/1AJVN1Rq7575PGC1HTn-6DZlK4zpJjjxR/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Dirección de Extensión y Proyección Social | [2024 Informe de Gestión Dirección de Extensión.docx](https://docs.google.com/document/d/1KFnc_tL4RMGizAWVfAeeW2XRFD-ZC-UM/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Dirección de Planeación | [2024 Informe de Gestión Dirección Planeación .docx](https://docs.google.com/document/d/1wf2xtQ_ybG5oP8dHIyBkKdxuaXQKJjTC/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Gestión Humana | [2024 Informe de gestión Departamento de Gestión Humana.docx](https://docs.google.com/document/d/1maxloAz8oJbFRlwXmmfEH9AgEZ4qULNE/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Mercadeo y Publicidad | [2024 Informe de Gestión de Mercadeo y Publicidad .docx](https://docs.google.com/document/d/1xj_vjWwcFmCOfenSf28G5yJ8SSmvZFb8/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| OCRI | [2024 Informe de Gestión- OCRI .docx](https://docs.google.com/document/d/1MuNDYqlkLWlKzRPtzRoKfeYAYa1dp3Xg/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Relaciones Laborales | [2024 Informe de Gestión Relaciones Laborales.docx](https://docs.google.com/document/d/14UiDP8z8iV8eCVX27eE83V20KsmZg2M5/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Secretaría General  | [2024 Informe de Gestión Secretaría General.docx](https://docs.google.com/document/d/1zCH8zTAhqrq_a30zBF0v2PhDtI1wkrvo/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Vicerrectoría de Docencia, Innovación, Mediaciones Virtuales, Biblioteca , Prácticas y Escuela de posgrado | [Informe Vicerrectoría de Docencia 2024-I (1).pdf](https://drive.google.com/file/d/16eCEmSjdaxtQ9Ql2OCpBeEG-s4UOwL1M/view?usp=sharing) |
| Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables | [2024 Facultad de Ciencias Adminsitrativas, Económicas y Contables.docx](https://docs.google.com/document/d/1veSkcz5ALCwNX8j9Bmnoph7KaF3HaMRB/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Facultad de Comunicación, Publicidad y Diseño | [2024 Informe de Gestión Facultad de Comunicaciones Publicidad y Diseño .docx](https://docs.google.com/document/d/1XvFUBxLC_9kuZNLGqEcUvZaYo4Evi412/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Bienestar | [2024 Informe de Gestión Faculta de Ciencias Sociales, Salud y Bienestar .docx](https://docs.google.com/document/d/1ZOlCn-iQfCtANTYX9otLA3xs5fYJ73Ky/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Facultad de Derecho y Ciencias Políticas | [2024 Informe de Gestión Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.docx](https://docs.google.com/document/d/1ZTAWnnOv5wDp4DFVrgjQte9iOCRh616i/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Facultad de Educación y Humanidades | [2024 Informe de Gestión Facultad de Educación y Humanidades.docx](https://docs.google.com/document/d/1zjRDUWsAzidZcp5cJBlJsN5aai-Meqyu/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Facultad de Ingenierías y Arquitectura | [2024 Informe de Gestión Facultad de Ingenierias y Arquitectura .docx](https://docs.google.com/document/d/1hpRUTDsTll8tv5sbPFwkonLgPUuxpTD8/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Vicerrectoría de Investigación | [2024 Informe de Gestión Vicerrectoría de Investigaciones.docx](https://docs.google.com/document/d/11lJWmWR771BE7CCx7t0qTE9Qi4ahgQvX/edit?usp=sharing&ouid=113008111712122141809&rtpof=true&sd=true) |
| Otras Unidades | 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. |

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.