

PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN 2014



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987

Gobernación de Santander

INSTITUCIONAL

POR PROCESOS

INDIVIDUAL

NOMBRE: PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTANTE DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DENTRO DEL CICLO 2014

Fecha de Suscripción del Plan: Viernes 20 de Junio de 2014

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Recursos	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
El indicador denominado "integración entre los ejes sustantivos" un indicador que como su nombre lo indica integra los ejes sustantivos de la institución como son la docencia, investigación y proyección social, solo se limita a medir la integración en los proyectos presentados, pero no del sistema en general. Se recomienda diseñar un indicador que cumpla con esta función.	Reformular la denominación del indicador denominado: "INTEGRACIÓN ENTRE LOS EJES SUSTANTIVOS", por "GRADO DE INTEGRACIÓN ENTRE LOS EJES SUSTANTIVOS EN LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES"	Garantizar que los proyectos que desarrolle la institución fomenten la integración entre las tres funciones sustantivas que conforman el proceso misional de formación: Docencia, Investigación y Proyección Social	Adelantar las acciones necesarias para que el indicador responda a su propósito, ya que la intención de este, es que mida el grado de integración entre los ejes sustantivos a través de los proyectos que lleve a cabo la institución.	Indicador reformulado	1	100%	% de Implementación de la propuesta	Vicerrector	Recursos Humanos	jun-14	sep-14
No se evidencia reglamentación específica alusiva a la Proyección Social Institucional. Se recomienda hacerlo explícito y normalizar las actividades correspondientes al componente de Proyección Social del proceso.	Actualizar la reglamentación institucional alusiva a Investigación y Proyección Social	Garantizar que la reglamentación institucional involucre a las tres funciones sustantivas que integran el proceso misional de formación	Adelantar las acciones necesarias para que la reglamentación institucional responda a su propósito ya que debe normalizar el accionar institucional desde las tres funciones sustantivas que integran el proceso misional de formación	Reglamentación institucional actualizada	1	100%	% de Implementación de la propuesta	Vicerrector Consejo Académico	Recursos Humanos	jun-14	oct-15

Ing. Johnny Javier Meza Jaraba

Vicerrector

Responsable proceso GFOR

Ing. Oscar Orlando Porras Valencia

Rector

PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL 2014



INSTITUCIONAL

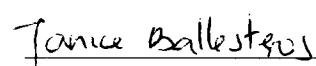
POR PROCESOS

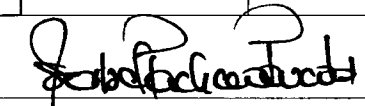
INDIVIDUAL

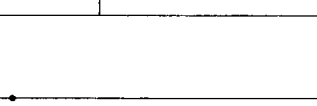
NOMBRE: PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTANTE DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DENTRO DEL CICLO 2014

Fecha de Suscripción del Plan: Viernes 20 de Junio de 2014

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Recursos	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
Falta la actualización mediante acto administrativo que permita evidenciar la integración entre los Sistemas de Gestión Académicos y los Administrativos, en un Sistema Institucional único.	Formalización de la integración entre la gestión administrativa y la académica en un mismo Sistema de Gestión Integrado, denominado SIGAC, a través de la emisión de un acuerdo de Consejo Académico como acto administrativo.	Formalizar la integración entre la gestión administrativa y la académica en un mismo Sistema de Gestión Integrado.	Formalización de la integración entre la gestión administrativa y la académica en un mismo Sistema de Gestión Integrado, denominado SIGAC, a través de la emisión de un acuerdo de Consejo Académico como acto administrativo.	Acto administrativo	1	100%	% de Implementación del acto administrativo formulado	Jefe de Planeación	Recursos Humanos	ago-14	mar-15


 Ing. Janice Ballesteros
 Jefe de Planeación
 Delegada responsable proceso GEIN


 Econ. Isabel Pacheco
 Auditor


 Ing. Oscar Orlando Porras Atencia
 Rector

PLAN DE MEJORAMIENTO



INSTITUCIONAL
 POR PROCESOS
 INDIVIDUAL

NOMBRE: GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA

Fecha de Suscripción del Plan: 15/07/2014

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
Se identificó un bajo uso del servicio del Buzón Virtual.	Diseñar el acceso en la Página Web para atención al ciudadano	Tomar acciones de mejora de acuerdo a las solicitudes presentadas en el Buzón Virtual	Implementar el link en la Página Web de Atención al ciudadano para realizar las solicitudes de PQR	Actualización link de Atención al Ciudadano	1	100%	Buzón virtual implementado	Jefe de Evaluación y Control Académico	Inmediato	Permanente
Calidad y mejora, no evidencia en forma escrita la solicitud del mantenimiento página web para acceder a la información pertinente a los procesos institucionales y en general publicados en los medios virtuales dispuestos por UNIPAZ.	Solicitar la actualización del link al responsable del manejo de la Página Web Institucional	Lograr una mayor apropiación del mantenimiento de los documentos relacionados con los procesos de la institución para garantizar la accesibilidad de toda la información relacionada con el SIG	Realizar la actualización de los procedimientos y de toda la documentación de los procesos	Página Web Actualizada	1	100%	Página Web Actualizada	Jefe de Evaluación y Control Académico	Inmediato	Permanente
No se evidencia un link en la página que cite los beneficios logrados por la cultura del institución para el personal que ingresa a la institución.	Actualización del link para el sistema Integrado de Gestión con el fin de brindar información relacionada con el aseguramiento de la Calidad	Interiorizar en la comunidad universitaria aspectos relacionados con la cultura organizacional con el fin de generar cultura de autocontrol en los funcionarios de la Institución	Publicar boletines con el fin de generar en los funcionarios la cultura del autocontrol	Link del Sistema Integrado de Gestión actualizado	1	100%	Link del Sistema Integrado de Gestión actualizado	Jefe de Evaluación y Control Académico	Inmediato	Permanente

JOHNNY JAVIER MEZA JARAVA

Jefe de Evaluación y Control de Gestión (E)

Fecha de aprobación: 22-12-2010

PLAN DE MEJORAMIENTO




INSTITUCIONAL
 POR PROCESOS
 INDIVIDUAL

NOMBRE: GESTION FINANCIERA
 NOMBRE: Econ. Esp. ISABEL PACHECO POVEDA

Fecha de Suscripción del Plan: Barrancabermeja, junio 24 de 2014

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Actividades Realizadas	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
<p>A NIVEL DE OBSERVACIÓN: Algunos documentos no evidencian claramente las modificaciones que se hicieron a la nueva versión, lo que puede llevar a una confusión para cualquier de los miembros del proceso.</p>	<p>Efectuar las acciones ante la Coordinación de Calidad con el fin de legalizar mediante el Acto Administrativo las mejoras al proceso de Gestión Financiera aunado a los nuevos procedimientos y formatos.</p>	<p>Contribuir al fortalecimiento del SIG, mediante acciones de mejora al proceso de Gestión Financiera</p>	<p>Revisión de los procedimientos acorde a las diferentes actividades que realiza los funcionarios del área presupuestal, tesorería y Dirección Financiera.</p>	<p>Procedimientos y formatos</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Procedimientos mejorados del proceso</p>	<p>1. Se hizo un revisión las diferentes actividades que se desarrollan en el proceso vs. Las funciones de las instancias pertinente que conllevó a realizar acciones de mejora en los procedimientos vigentes. 2. Se reportaron los cambios pertinentes * acciones de mejora a los procedimientos y formatos. 3. Se crearon nuevos procedimientos y formatos específicos para el reporte de la información financiera.</p>	<p>Funcionarios del área de Presupuesto y Contabilidad y Tesorería y Directora Administrativa</p>	<p>24/06/2014</p>	<p>27/06/2014</p>


 Econ. Esp. ISABEL PACHECO POVEDA
 Nombre
 Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE MEJORAMIENTO



INSTITUCIONAL
 POR PROCESOS
 INDIVIDUAL

NOMBRE: GESTIÓN DE APOYO A LA FORMACIÓN

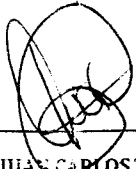
Fecha de Suscripción del Plan:

25 DE JUNIO DE 2014

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
No se evidenciaron durante la auditoría el documento correspondiente al Plan de Mejoramiento, las acciones preventivas y correctivas para el periodo B de 2013, ni el mapa de riesgos, impidiendo el seguimiento a las acciones que hayan efectuado.	Evidenciar en físico el Plan de Mejoramiento del Semestre B de 2013 y el informe de avances ante los hallazgos.	Realizar un seguimiento a las acciones que se hayan realizado respecto a los hallazgos encontrados en la auditoría del Semestre B de 2013.	Archivar en los documentos del proceso de Gestión de Apoyo a la Formación el Plan de Mejoramiento del Semestre B de 2013 y el informe de avances.	Archivo del proceso de Gestión de Apoyo a la Formación	1	100%	Plan de Mejoramiento	Director del Centro de Información	Junio 27 de 2014	Junio 27 de 2014
	Evidenciar en físico el mapa de riesgos.	Realizar un análisis de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las actividades en el proceso de Gestión de Apoyo a la Formación	Elaboración del mapa de riesgos correspondiente al proceso de Gestión de Apoyo a la Formación.	Archivo del proceso de Gestión de Apoyo a la Formación	1	100%	Mapa de Riesgos	Director del Centro de Información	Junio 27 de 2014	Junio 27 de 2014
Actualizar el inventario del material bibliográfico por año de edición, edición y lo relacionado a los indicadores de frecuencia de utilización del material bibliográfica, posibilidades de restitución y actualización.	Realizar las acciones necesarias para que se complete en el inventario la información relacionada con el año de edición y la edición de cada uno de los libros existentes, incluyendo una solicitud para asignación de una persona que se dedique tiempo, exclusivamente a esta actividad.	Realizar un seguimiento que permita la actualización y/o restitución del material bibliográfico	Registrar la información que evidencie el material bibliográfico que se encuentre obsoleto para facilitar su actualización y/o restitución.	Registro de edición y año de edición en el inventario de Material Bibliográfico	1	100%	Inventario de Material Bibliográfico	Director del Centro de Información	Junio 27 de 2014	Septiembre 19 de 2014
	Analizar el registro diario de consultas en sala para realizar una estadística de los libros más requeridos por los usuarios	Realizar un seguimiento que permita conocer cuáles son los libros más consultados por los usuarios.	Aportar información de los libros más consultados para ser tenida en cuenta en el proceso de adquisición de material bibliográfico	Registro de datos en el archivo físico y digital de las consultas diarias	1	100%	Registro diario de libros consultados en sala	Director del Centro de Información	Junio 27 de 2014	La información de los Semestres anteriores del 11 de julio de 2014 y a partir del Semestre B de 2014 al finalizar cada mes en todos los semestres.

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
Existen para la medición de los indicadores que, aunque están contemplados en este proceso no son responsables directos del mismo y que corresponden a la medición del nivel de implementación de las TIC's y su eficacia sobre el proceso institucional de formación y la medición de la eficiencia de utilización de los recursos audiovisuales y su incidencia sobre el proceso de formación.	Solicitar iniciando semestre, al funcionario responsable del préstamo de las salas de proyección, auditorio y equipos de cómputo, un informe mensual sobre su utilización en archivo activo y físico.	Realizar un control permanente de la utilización de las salas	Medir la implementación de las TIC's y la eficiencia de utilización de los recursos audiovisuales	Información suministrada por el funcionario responsable del préstamo de las salas de proyección, auditorio y equipos de cómputo	1	100%	Ficha técnica de los indicadores Nivel de uso de salas y Auditorio y Disponibilidad de equipos de cómputo para estudiantes	Director del Centro de Información	Junio 26 de 2014	A partir del Semestre B de 2014, la última semana de clases.
Se presentaron fallas en el control registros ya que no se evidenció el cumplimiento de la etapa 4 del proceso de adquisición bibliográfica para el período B del 2013 y en el informe de avance del Plan de Acción del período B de 2013, faltan casillas por completar y se presentaron dos informes con la misma fecha e iniciación diferente y en el procedimiento para préstamo interbibliotecario, sin embargo hace un año se pasó la solicitud de eliminación del mismo a calidad y no se ha efectuado el seguimiento a esta solicitud.	Realizar por escrito a Servicios Generales, la solicitud de material bibliográfico, para próximas adquisiciones	Enviar a la oficina de Servicios Generales, la solicitud para que se proceda a realizar la compra del material bibliográfico, cumpliendo con el procedimiento.	Evidenciar el cumplimiento de las etapas registradas en el procedimiento para adquisición de material bibliográfico	Solicitud enviada al Jefe de Servicios Generales	1	100%	Registro del recibido de la solicitud enviada al Jefe de Servicios Generales	Director del Centro de Información	Cuando se requiera realizar adquisición de material bibliográfico	Cuando se requiera realizar adquisición de material bibliográfico
	Revisar los archivos del proceso de Gestión de Apoyo a la Formación permanentemente para impedir la inclusión de documentos parciales.	Mejorar la labor de supervisión de archivos, impidiendo que en el mismo queden consignados documentos parciales.	Archivar solo documentos definitivos, que son los que se encuentran legalizados con la firma	Plan de Acción diligenciado en su totalidad	1	100%	Plan de Acción	Director del Centro de Información	Junio 25 de 2014	Junio 27 de 2014
	Requerir a Coordinación de Calidad información sobre el avance de la solicitud de eliminación del procedimiento de préstamo interbibliotecario.	Eliminar el procedimiento de préstamo del proceso de Gestión de Apoyo a la Formación.	Evidenciar el seguimiento a las solicitudes enviadas a Coordinación de Calidad, específicamente a la de eliminación del procedimiento para préstamo de material bibliográfico	Oficio dirigido a Coordinación de Calidad	1	100%	Procedimientos registrados en la página web, correspondientes al proceso de Gestión de Apoyo a la Formación	Director del Centro de Información	Se cumplió mediante oficio 303-18-2014 del 28 de junio de 2014 y se evidencian en la página web.	No aplica

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
A pesar que existe un software (winisis) para consulta por parte de los usuarios, éste no se encuentra en uso y actualmente se está diseñando uno nuevo, además los pc asignados a la sala se encuentran en mantenimiento	Mantener activo el sistema, incluyendo el período intersemestral	Disponer por lo menos de un equipo de cómputo en forma permanente con el software para consulta de material bibliográfico.	Dar oportunidad a que los usuarios realicen consultas permanentes de libros.	Equipos instalados en la sala de lectura	1	100%	Sistema de consulta en funcionamiento	Director del Centro de Información	Julio 28 de 2014	Permanente



Nombre **JUAN CARLOS TARQUINO GALLEGO**

Cargo: Director Centro de Información

PLAN DE MEJORAMIENTO



INSTITUCIONAL
 POR PROCESOS
 INDIVIDUAL

NOMBRE: PROCESO DE GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO

Fecha de Suscripción del Plan:

16 DE JUNIO DE 2014

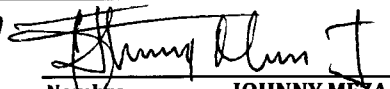
Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
No se evidenció el diligenciamiento de la casilla % en tiempo del plan de acción del proceso	Asignación el porcentaje de la meta de acuerdo al avance de la actividad	Definir el porcentaje de tiempo para cada actividad propuesta con el fin de tener claridad con lo que se requiere para cumplir con la misma.	Establecer el porcentaje de avance de la actividad	Porcentaje tiempo de avance	1	100%	Porcentaje de avance	JEFE BIENESTAR UNIVERSITARIO	jun-14	jun-14
En la caracterización no se evidenció la participación de todos los procesos clientes y proveedores	Revisar y ajustar el ítem proveedores y clientes	Incluir todos los procesos en los ítem proveedores y clientes de la caracterización del proceso de bienestar como apoyo al cumplimiento de metas.	Incluir todos los procesos en el ítem proveedores y clientes	Incluir los procesos faltantes	1	100%	Procesos incluidos	JEFE BIENESTAR UNIVERSITARIO	jun-14	jun-14
El mapa de riesgos del proceso se encuentra incompleto	Completar el mapa de riesgos	Definir los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo del proceso Bienestar Universitario, como método preventivo.	Completar los riesgos faltantes en el mapa	Incluir los riesgos faltantes	1	100%	Riesgos existentes	JEFE BIENESTAR UNIVERSITARIO	jun-14	jun-14

1(2)
 E. J. Mejía
 Junio 16-14

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
Las acciones preventivas, correctivas y de mejora no se encuentran documentadas	Documentar las acciones preventivas, correctivas y de mejora	Documentar las acciones que se tomen en el proceso de modo que se pueda evidenciar la gestión realizada en las actividades propias del mismo	Documentar las acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso	Documento y/o formato de acciones	1	60%	Propuestas de mejora	JEFE BIENESTAR UNIVERSITARIO	jun-14	ago-14


 Nombre **YULISA JIMENEZ RODRIGUEZ**
 Cargo Jefe Bienestar Universitario


 Nombre **OSCAR PORRAS ATENCIA**
 Cargo Rector


 Nombre **JOHNNY MEZA JARABA**
 Cargo Auditor Lider

PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2014



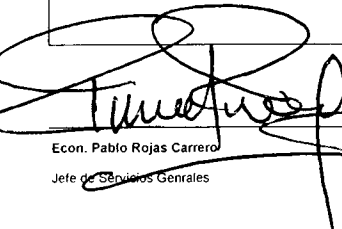
INSTITUCIONAL
 POR PROCESOS
 INDIVIDUAL

NOMBRE: PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTANTE DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DENTRO DEL CICLO 2014

Fecha de Suscripción del Plan: Miércoles 20 de Agosto de 2014

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Recursos	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
No se evidencia el Plan de Acción 2014 para el proceso, pero si se aprecia la inclusión de sus metas en el plan de Acción Institucional siendo una ausencia parcial del procedimiento.	Elaborar el plan de acción para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, considerando su interacción con el Plan de Acción Institucional	Garantizar el diseño e implementación del plan de acción para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, considerando su interacción con el Plan de Acción Institucional	Implementar el plan de acción para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, considerando su interacción con el Plan de Acción Institucional	Plan de Acción GBSS 2014	1	20%	Plan de Acción	Jefe de Servicios Generales	Recursos Humanos	ago-14	sep-14
La información de los procedimientos descrita en los pliegos de condiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir debe actualizarse con base en la actualización a los requerimientos de ley o internos.	Actualización permanente de los procedimientos descritos en los pliegos de condiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, con base en los cambios en los requerimientos de ley o internos.	Garantizar la actualización permanente de los procedimientos descritos en los pliegos de condiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, con base en los cambios en los requerimientos de ley o internos.	Actualización permanente de los procedimientos descritos en los pliegos de condiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, con base en los cambios en los requerimientos de ley o internos.	Pliegos actualizados	1	10%	Pliegos actualizados	Jefe de Servicios Generales	Recursos Humanos	ago-14	dic-14
El Normograma existente se encuentra desactualizado.	Actualización permanente del normograma del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Garantizar la actualización permanente del normograma del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Mantener actualizado el normograma del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Normograma actualizado	1	10%	Normograma actualizado	Jefe de Servicios Generales	Recursos Humanos	ago-14	dic-14
No se evidencia la existencia de fichas para evaluar y reevaluar a los proveedores de servicios. Solo existe para los proveedores de los bienes.	Elaborar ficha para evaluación y reevaluación de los proveedores de servicios	Diseñar e implementar una ficha para evaluación y reevaluación de los proveedores de servicios.	Diseño e implementación de una ficha para evaluación y reevaluación de los proveedores de servicios	Ficha para evaluación y reevaluación de los proveedores de servicios.	1	10%	Ficha para evaluación y reevaluación de los proveedores de servicios.	Jefe de Servicios Generales	Recursos Humanos	ago-14	dic-14

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de la meta	Dimensión de la meta	Peso Porcentual de la Meta	Indicador	Responsable	Recursos	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
Se debe mejorar el proceso de archivar la documentación interna y externa que permitan asegurarse de la eficaz planificación, orientación y control de procesos.	Archivo adecuado de la documentación del proceso GBSS, con base en los lineamientos establecidos por la gestión documental.	Archivar adecuadamente la documentación del proceso GBSS, con base en los lineamientos establecidos por la gestión documental.	Archivo adecuado de la documentación del proceso GBSS, con base en los lineamientos establecidos por la gestión documental.	Archivo actualizado del proceso GBSS	1	10%	% de actualización del archivo	Jefe de Servicios Generales	Recursos Humanos	ago-14	dic-14
No se evidencia el plan de mejoramiento resultante de auditorías anteriores	Elaborar el plan de mejoramiento resultante de la auditoría 2013 para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Garantizar el diseño e implementación del plan de mejoramiento resultante de la auditoría 2013 para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios.	Diseñar e implementar el plan de mejoramiento resultante de la auditoría 2013 para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios.	Plan de mejoramiento GBSS 2013	1	20%	Plan de mejoramiento	Jefe de Servicios Generales	Recursos Humanos	ago-14	dic-14
El mapa de riesgos para el proceso se encuentra incompleto.	Actualización permanente del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Garantizar la actualización permanente del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Mantener actualizado el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Mapa de riesgos actualizado	1	20%	Mapa de riesgos actualizado	Jefe de Servicios Generales	Recursos Humanos	ago-14	dic-14


Econ. Pablo Rojas Carrero
Jefe de Servicios Generales

Ing. Oscar Orlando Porras Atencia
Rector

PLAN DE MEJORAMIENTO



INSTITUCIONAL
 POR PROCESOS
 INDIVIDUAL

NOMBRE:

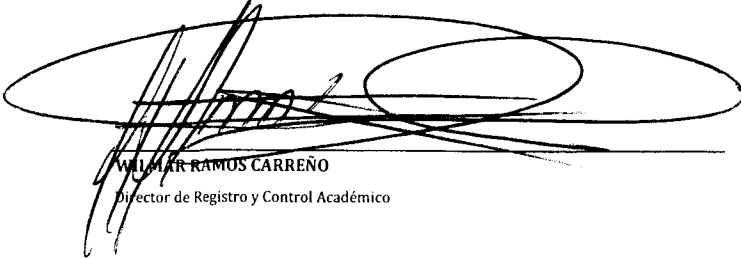
REGISTRO Y CONTROL
ACADÉMICO

Fecha de Suscripción del Plan:

2014/06/12

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
No se está buscando los mecanismos para conocer la percepción del usuario al recibir los diferentes productos y servicios que entrega la dependencia.	Habilitar mecanismos para recepción de solicitudes y peticiones de servicio.	Conocer la percepción de los diferentes usuarios con el servicio de registro y control académico.	Utilización de la plataforma web y correo electrónico institucional para la recepción de solicitudes y peticiones.	Numero de solicitudes y peticiones recepcionadas en correo electrónico	Director de Registro y Control Académico	Julio de 2014	Diciembre de 2014
No se evidencia el cumplimiento en el paso a paso de los procedimientos establecidos, siempre que es una constante el no trámite de los formatos.	Revisión de los formatos existentes y procedimientos documentados.	Cumplir con los procedimientos establecidos bajo la normatividad establecida.	Disponibilidad y socialización de los diferentes formatos para documentar los procesos con los funcionarios de registro y control	% de revisión de los diferentes procesos llevados en registro y control académico.	Funcionarios de Registro y Control Académico	Julio de 2014	Diciembre de 2014
No se busca mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, mediante los resultados del análisis de indicadores, las auditorías internas, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas.	Revisión y análisis de los diferentes indicadores e informes de auditoría para mejoramiento de los procesos	Mejorar eficacia, eficiencia y efectividad de los diferentes procesos de registro y control académico.	Elaboración de los diferentes documentos que buscan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos como son el plan de acción, ficha de indicadores e informes de auditoría de manera oportuna.	Informes recepcionados en bandeja de entrada del correo electrónico y físicos organizados en las carpetas de registro y control académico.	Funcionarios de Registro y Control Académico	Julio de 2014	Diciembre de 2014

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Indicador	Responsable	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas
El MECL, en su elemento de control de "Procedimientos", determina que éstos, son un conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso por lo tanto en concordancia con lo anterior se observó que algunos de los procedimientos se encuentran desactualizados.	Revisión de los diferentes procedimientos asignados a registro y control académico para su análisis y posibles actualizaciones que se deban hacer.	Actualizar los procedimientos actuales asignados a la oficina de registro y control académico.	Revisar la documentación que ha sido cargada en la base de datos institucional para su análisis y seguimiento. Con esto se determinará que tan desactualizados se encuentran los procesos.	Documentos actualizados cargados en plataforma web y físico almacenados en carpeta de registro y control académico.	Funcionarios de Registro y Control Académico	Julio de 2014	Diciembre de 2014
Los actuales indicadores de gestión del proceso de Registro y Control Académico no incluyen la medición y el seguimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad del servicio debido a que no existen indicadores que permitan medir el impacto (por ejemplo tasa de deserción), como tampoco están definidos indicadores que midan la utilización de recursos	Análisis de posibles indicadores que permitan la medición de utilización de recursos.	Implementar indicadores de gestión que permitan medir el impacto de los servicios prestados y la utilización de los recursos.	Se procederá a revisar los diferentes indicadores para analizar la información que vinculen seguimiento a procesos que midan eficiencia, eficacia y efectividad de los servicios y utilización de recursos.	Archivo de indicadores de gestión remitidos por correo electrónico y físicos almacenados en carpeta de registro y control académico.	Director de Registro y Control Académico	Julio de 2014	Diciembre de 2014



WILMAR RAMOS CARREÑO
Director de Registro y Control Académico