



# INFORME DE GESTION VIGENCIA 2019

## INFOTEP

“ HACONSTRUYENDO UN CAMINO  
HACIA LA EXCELENCIA “



# INFORME DE GESTION 2019

## ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

- La pretensión del siguiente informe es dar cuenta de los resultados obtenidos durante el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019 en la dependencia de ARCA los cuales voy a relacionar a continuación:

## Resultados

### 2019-1

- 1. INSCRITOS: 176
- 2. ADMITIDOS: 176
- 3. MATRICULADOS:  
375
- 4. GRADUADOS: 70

### 2019-2

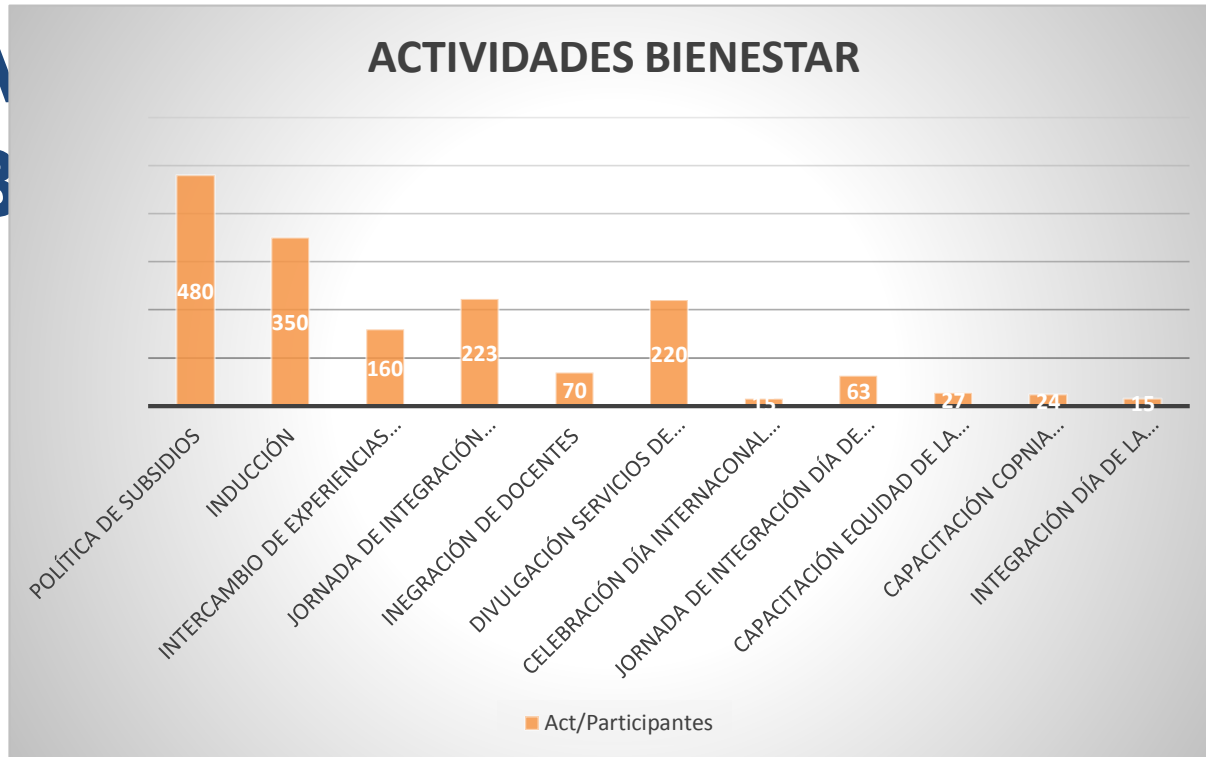
- 1. INSCRITOS: 101
- 2. ADMITIDOS: 101
- 3. MATRICULADOS:  
340
- 4. GRADUADOS: 65



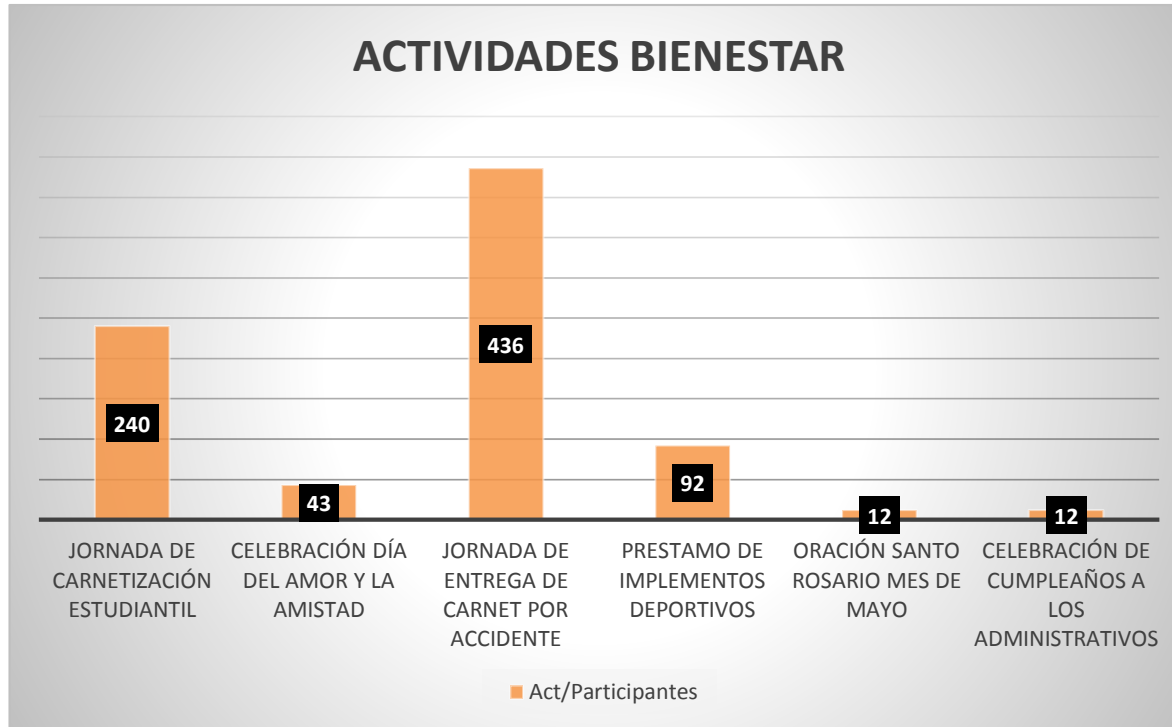
# INFORME DE GESTION 2019

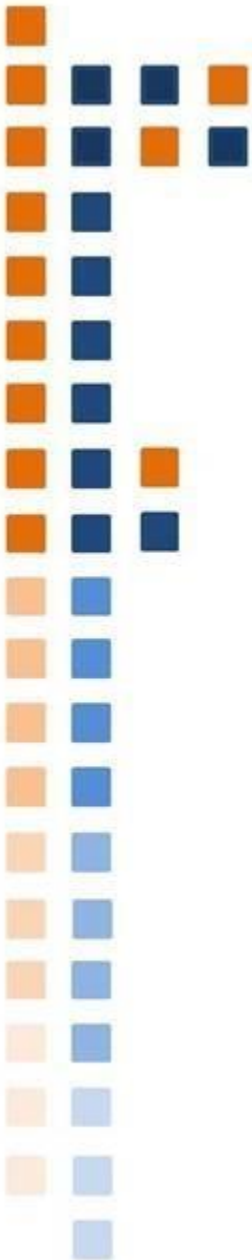
## BIENESTAR INSTITUCIONAL

A  
B



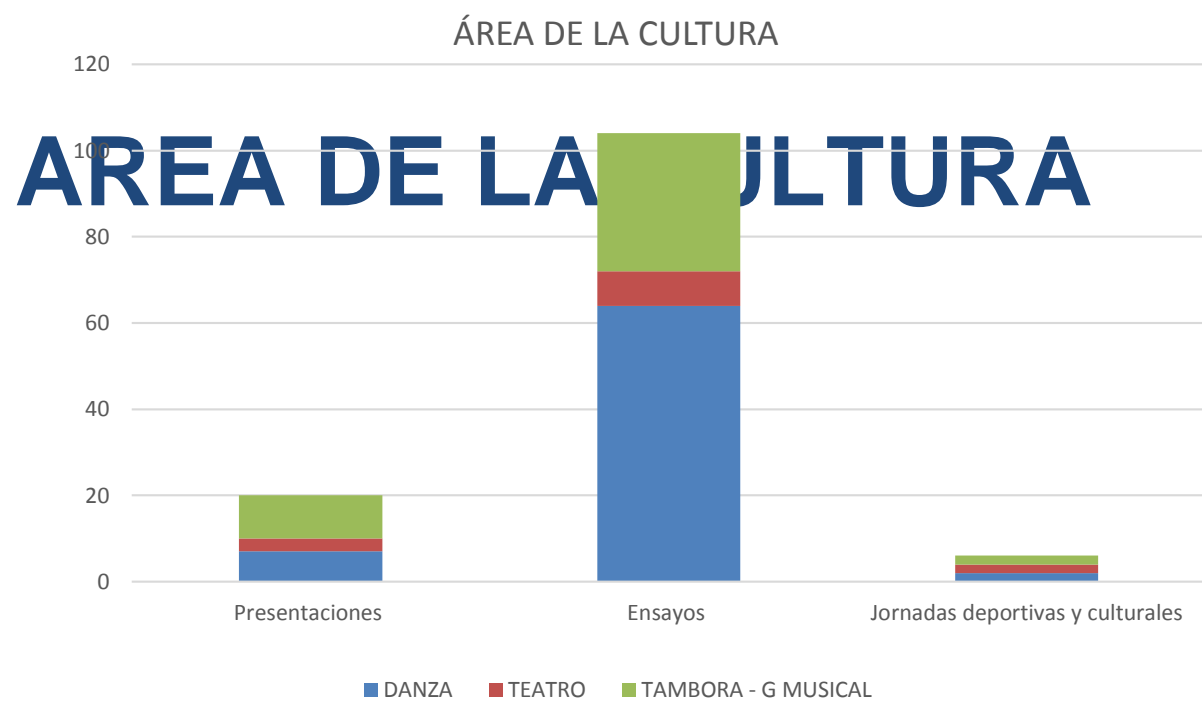
## ACTIVIDADES BIENESTAR



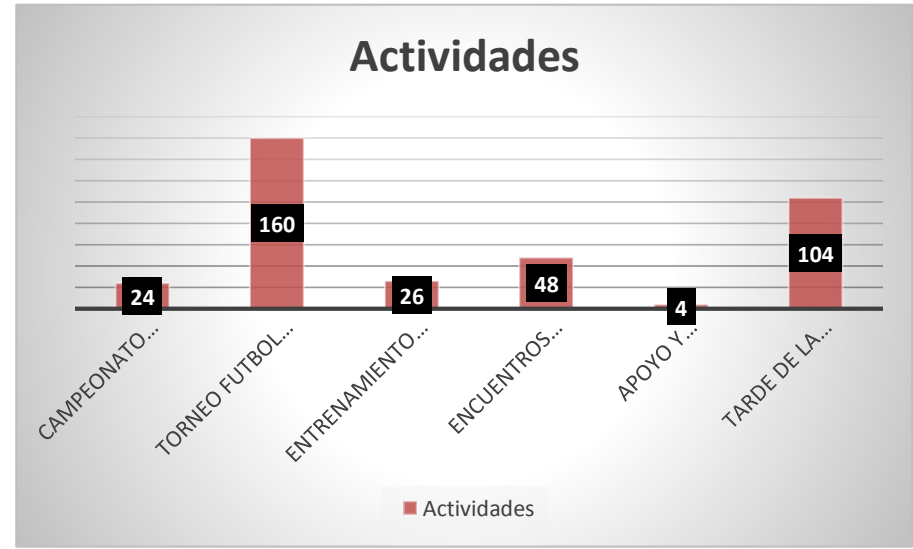
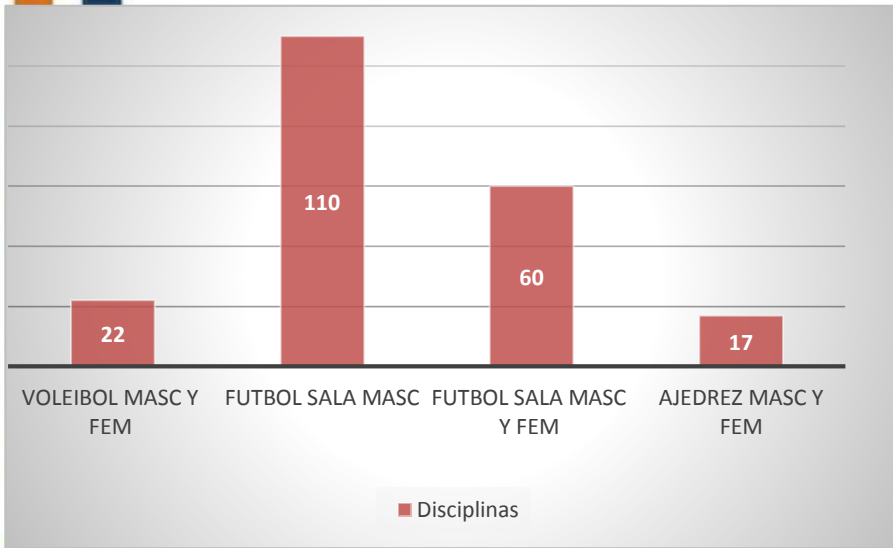


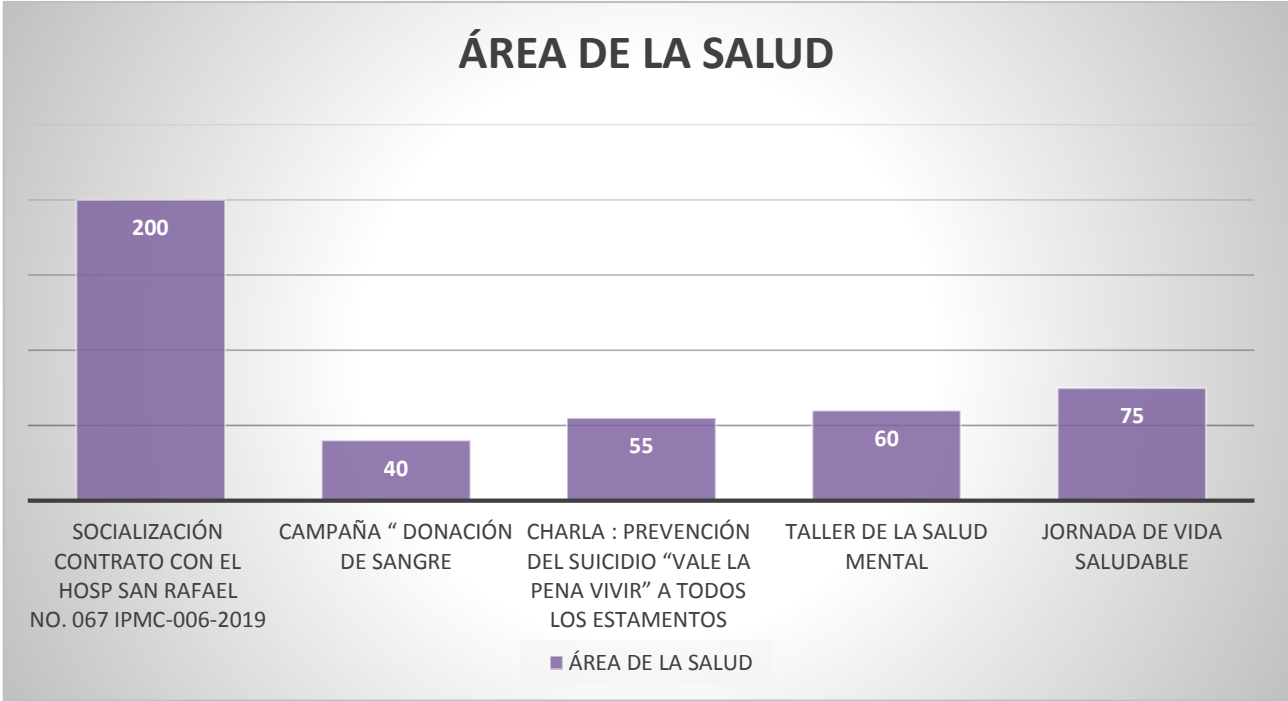
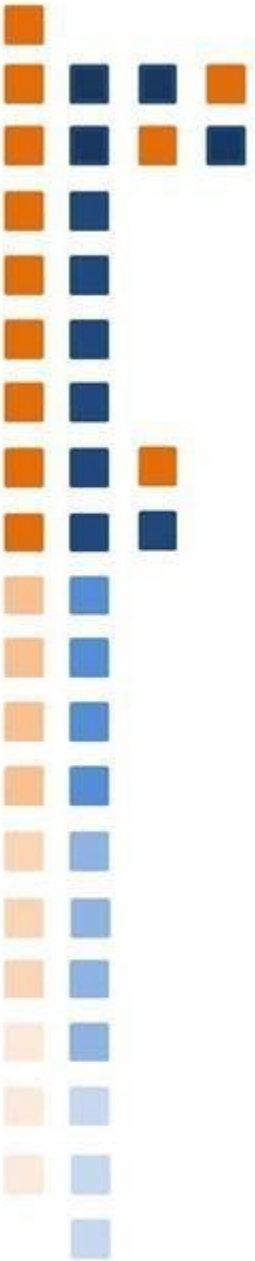
## ACTIVIDADES BIENESTAR





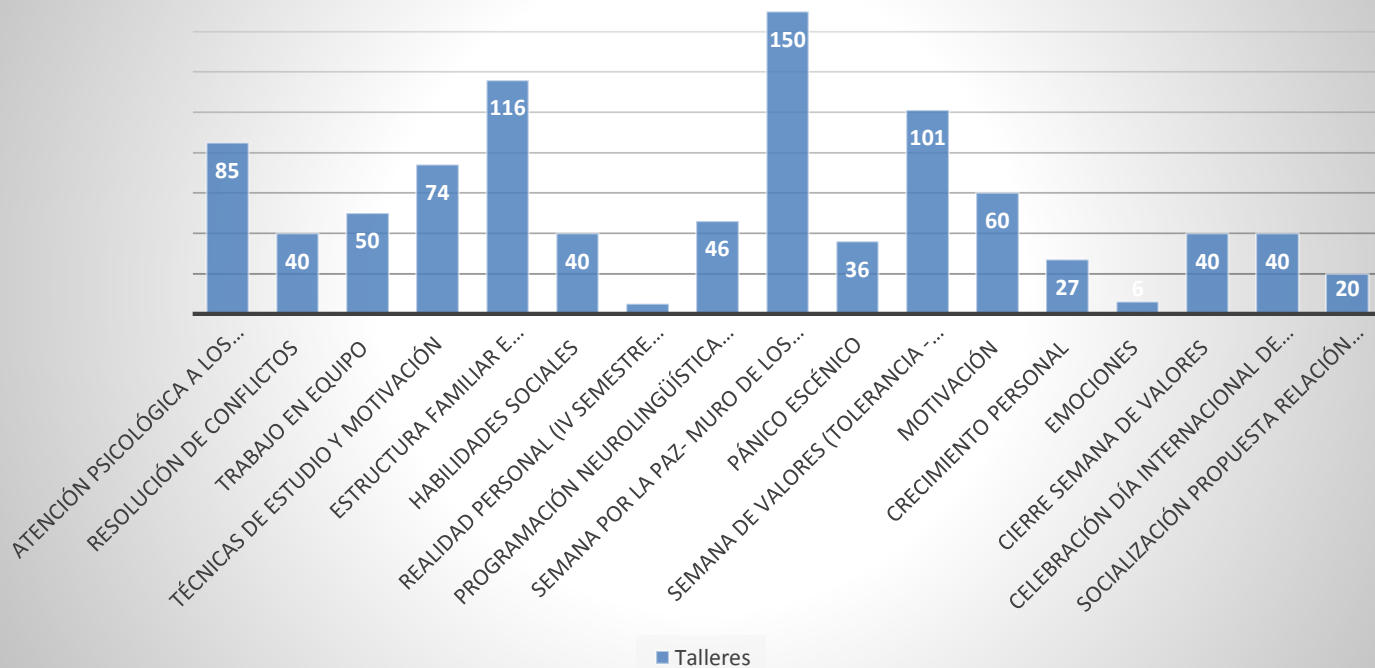






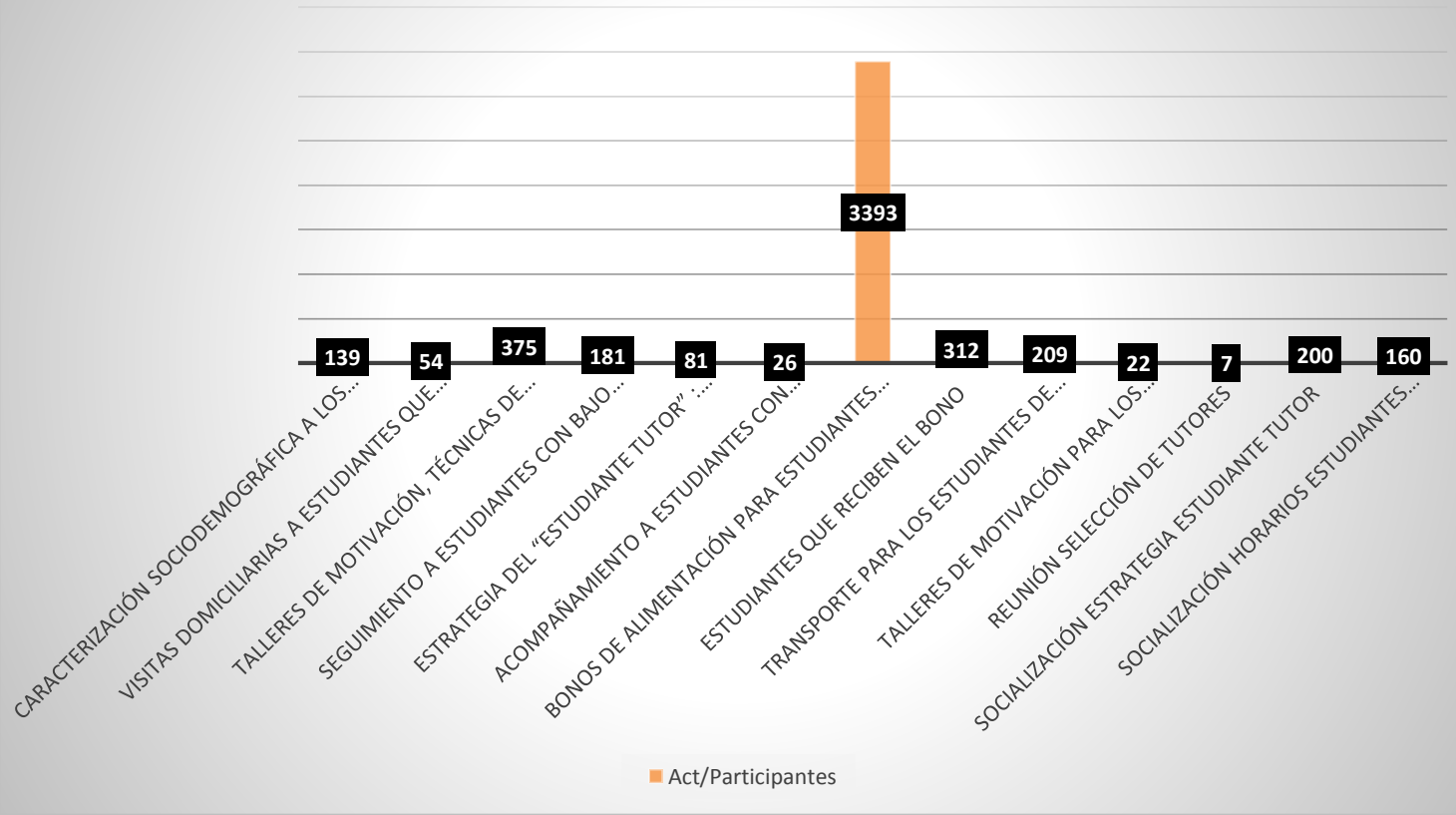


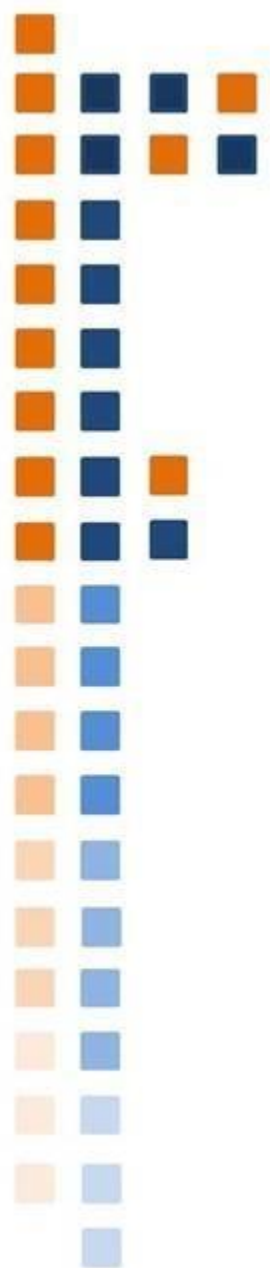
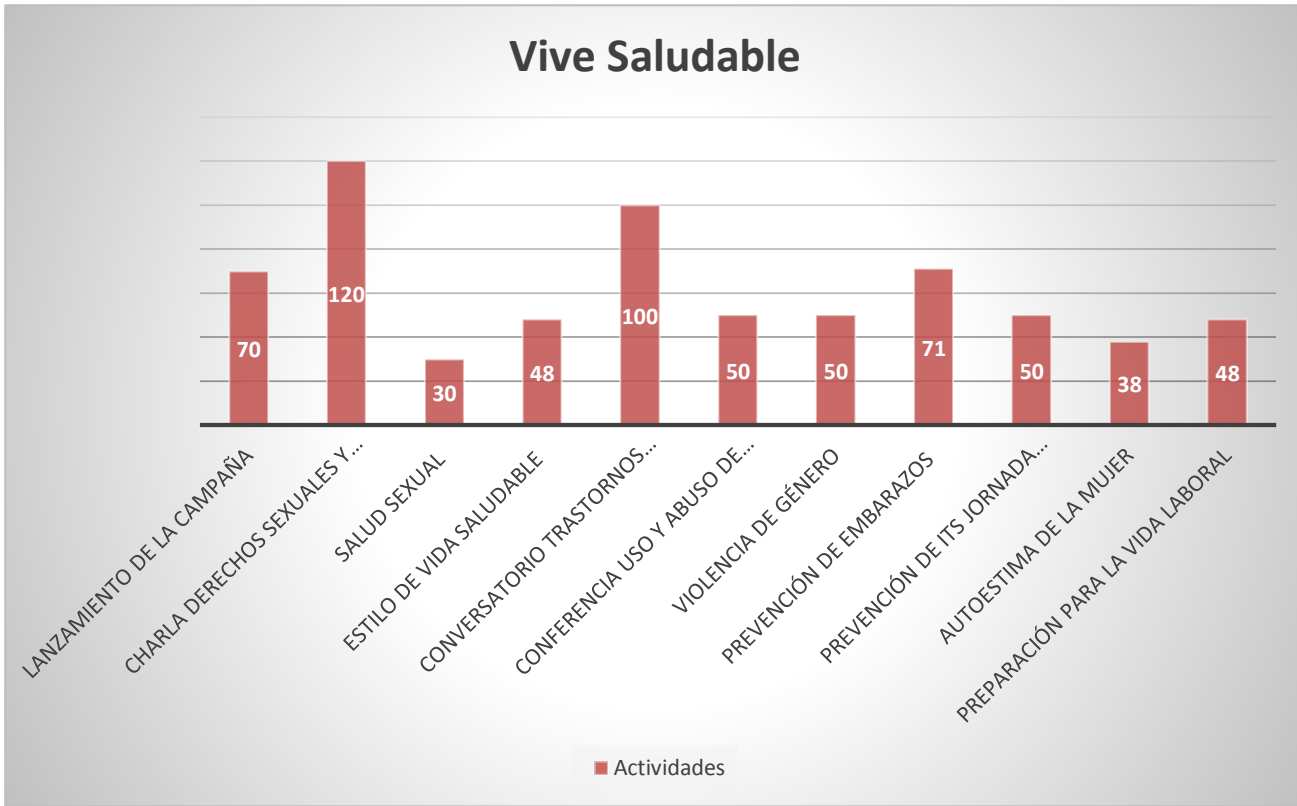
## ÁREA DEL DESARROLLO HUMANO





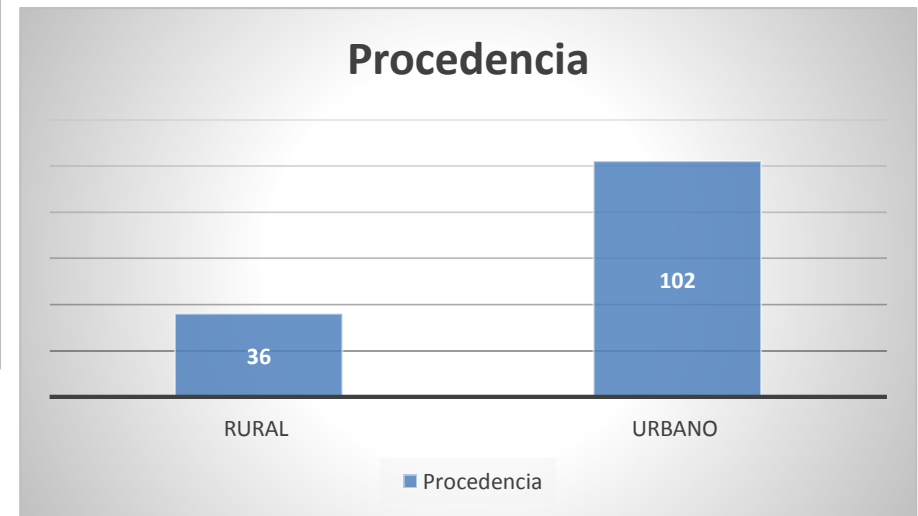
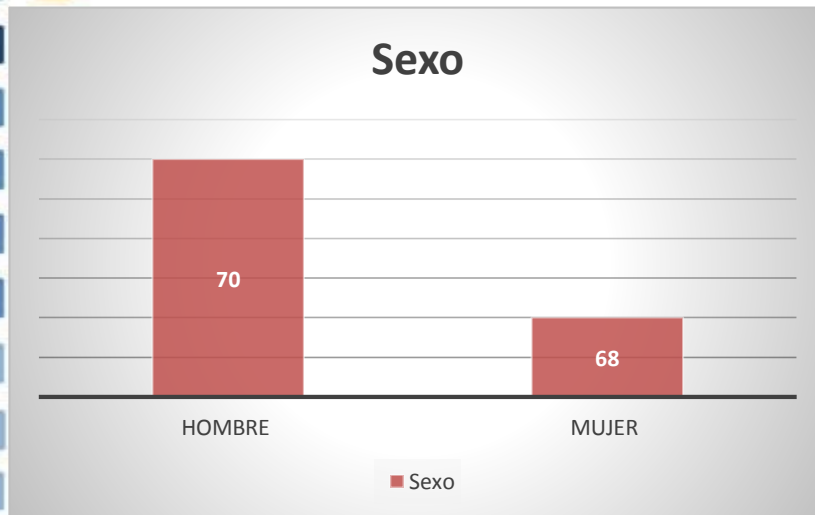
## PERMANENCIA CON CALIDAD

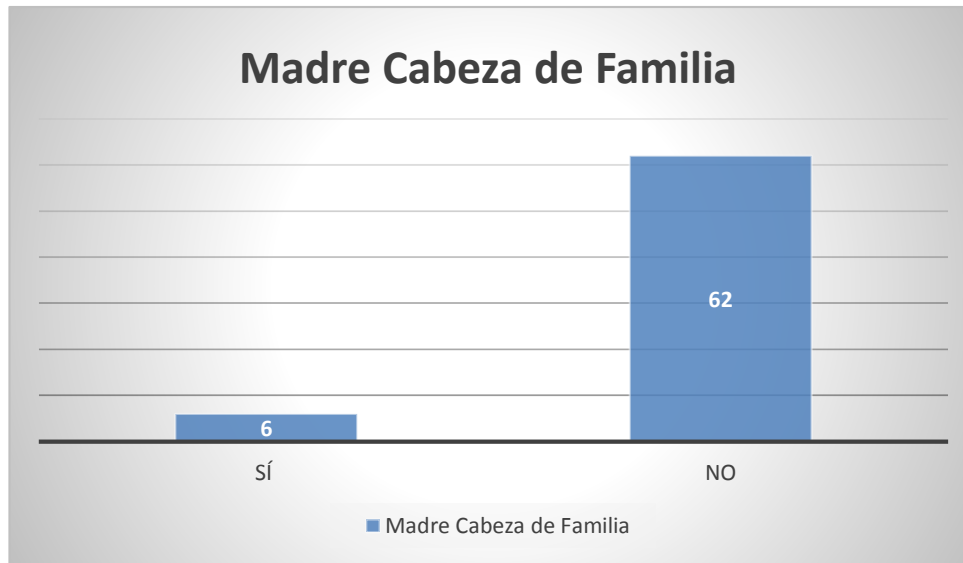
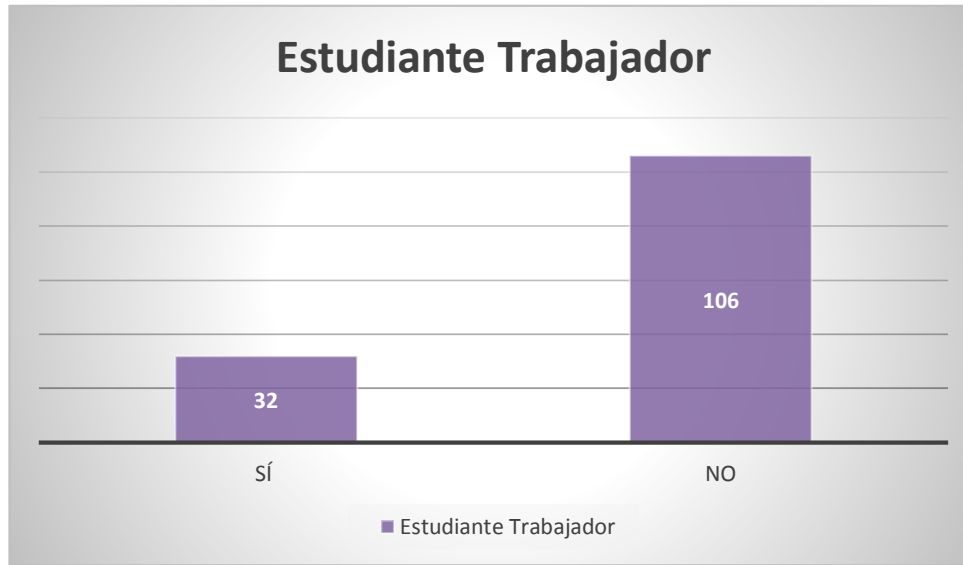
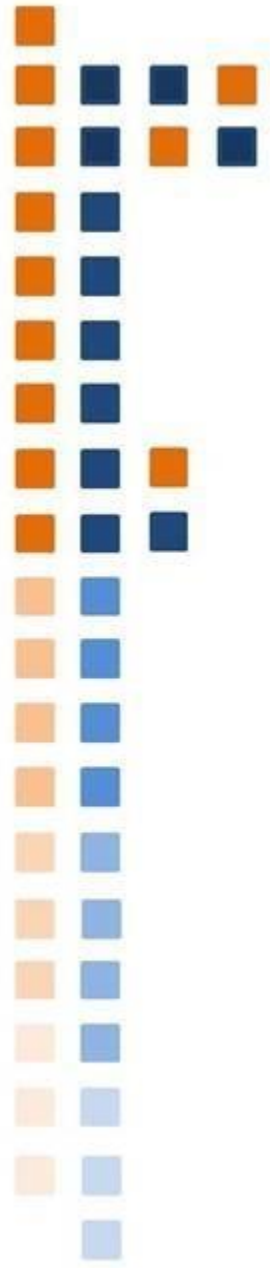


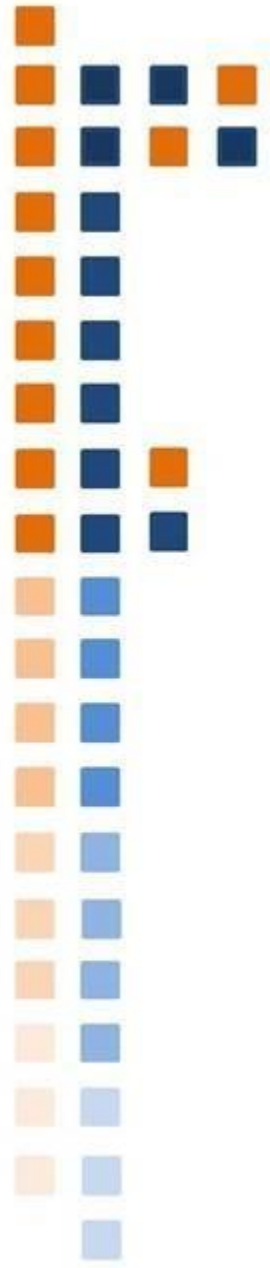


# CARACTERIZACIÓN ESTUDIANTES

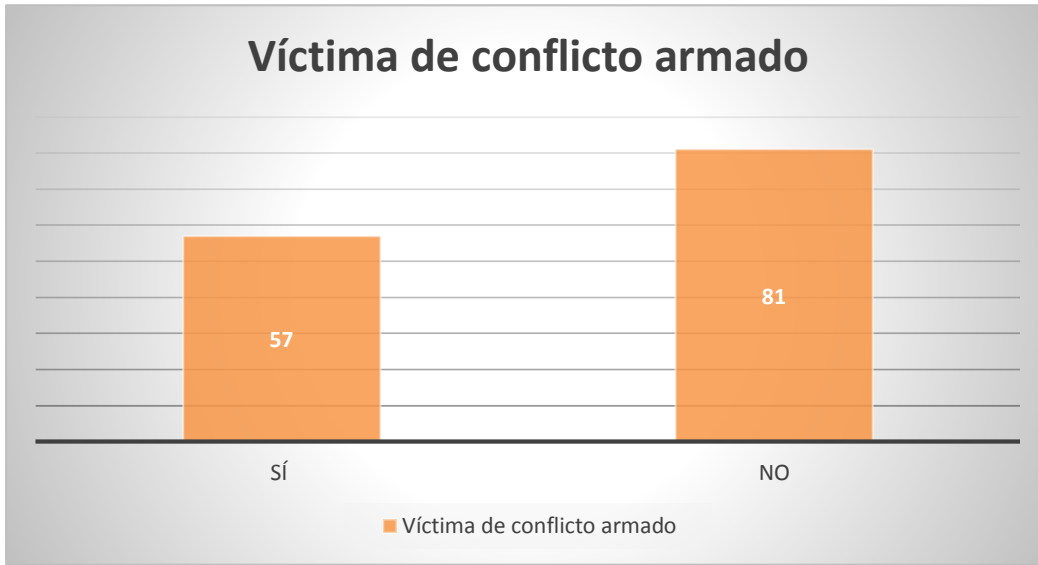
## 2019 - 2



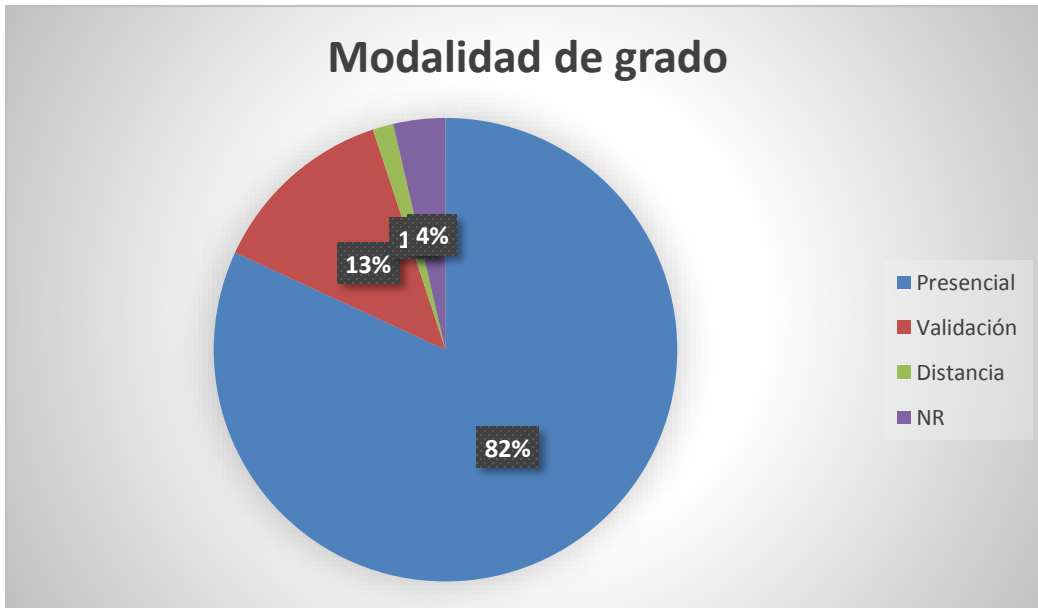




### Víctima de conflicto armado

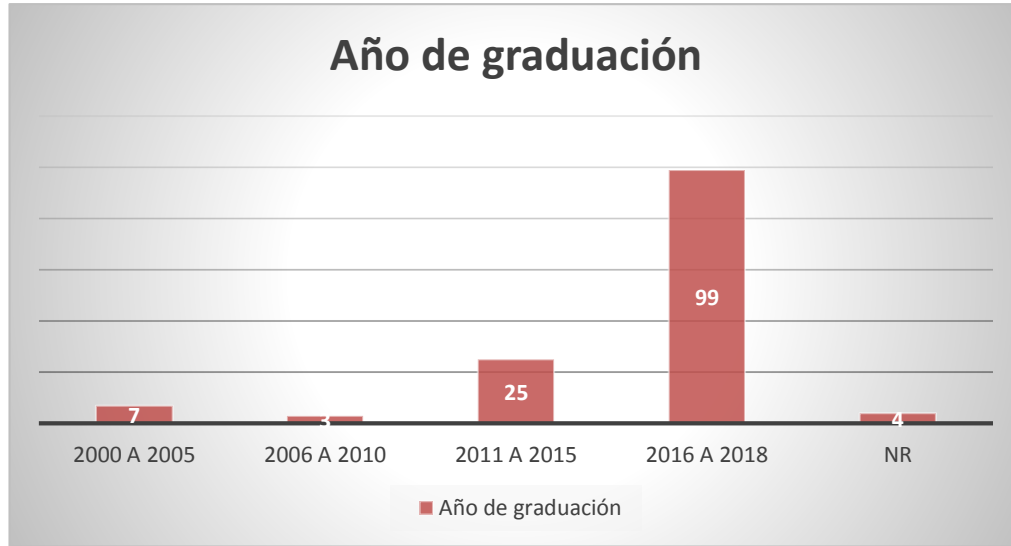


### Modalidad de grado

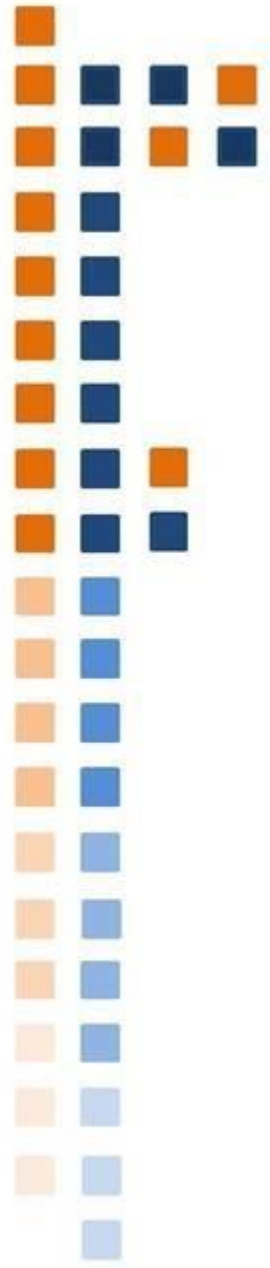
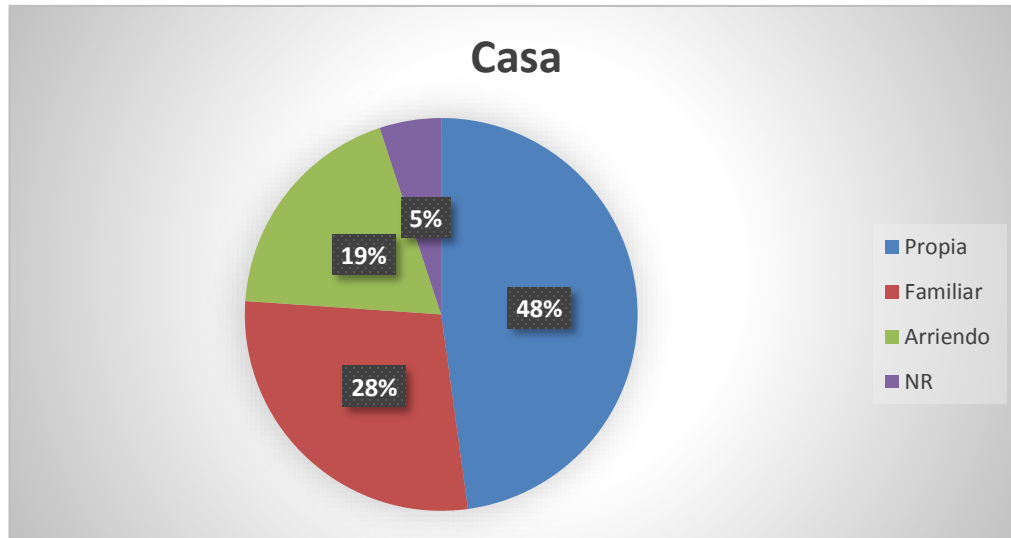


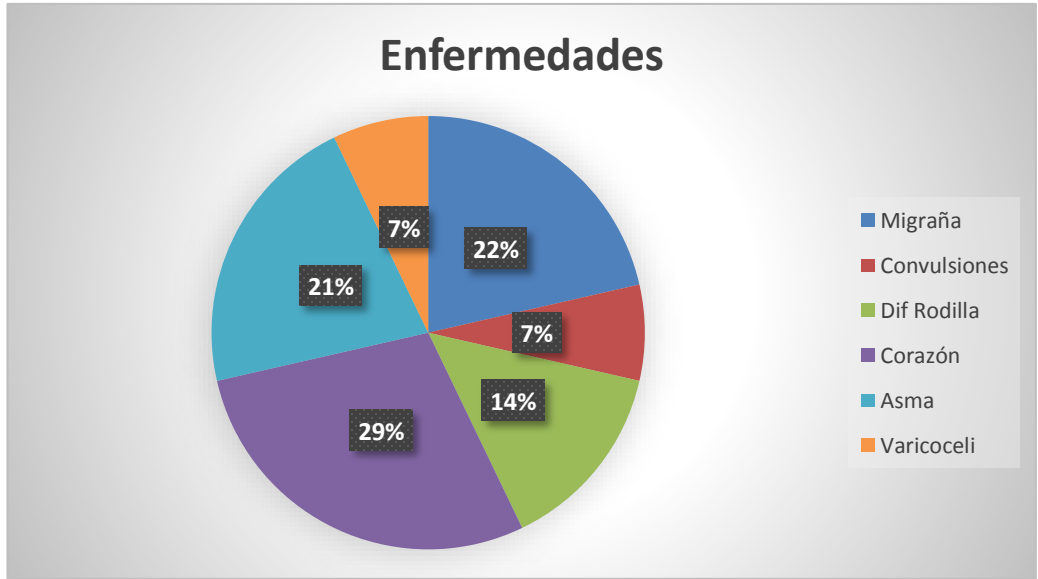
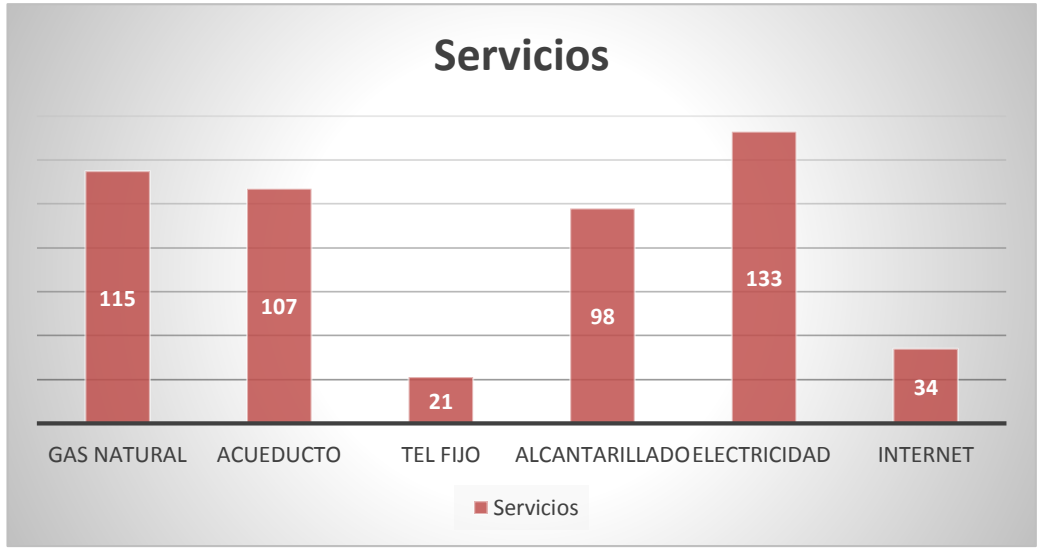
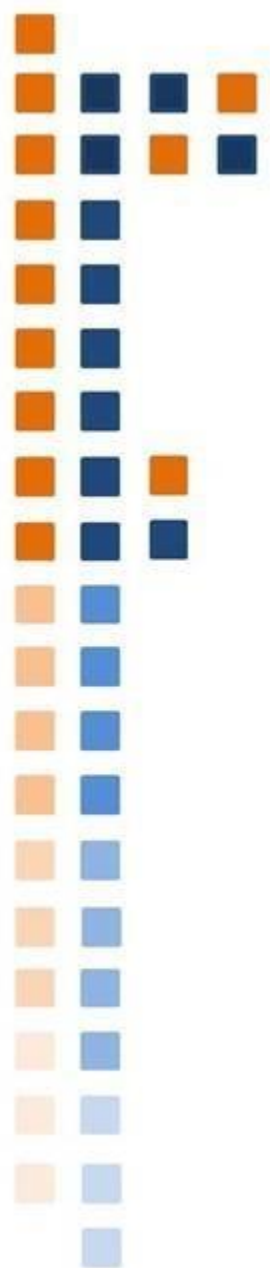


### Año de graduación



### Casa







# INFORME DE GESTION 2019

## GESTION ACADEMICA

# GESTIÓN ACADÉMICA

- Se realizó el diseño del programa de Tecnología en gestión de la seguridad y salud en el trabajo por ciclos propedéuticos
- por ciclos propedéuticos
- Se revisaron los currículos y se actualizaron algunos contenidos necesarios para el fortalecimiento de competencias, con los responsables de programa y los campos de formación
- Se diseñaron algunas estrategias de inclusión como son: implementación de un módulo de señas para en los programas de manejo ambiental, seguridad y contabilidad asimismo se formaron a los docentes en ajuste metodológico para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población con discapacidad

# GESTIÓN ACADÉMICA

- Se realizó junto con el proceso de talento humano una convocatoria para financiación de estudios a nivel de especialización, maestría y doctorado para docentes y administrativos saliendo favorecidos 3 docentes a nivel de maestría
- Se desarrollaron capacitaciones como: Conferencia – Taller (Comunicación Asertiva y trabajo en equipo: Hagamos una organización más humana, más feliz), Educación inclusiva, Taller de aplicación en Educación inclusiva, Estrategias pedagógicas, Diseño de ítems estilo saber Ty T, diplomado en Pedagogía y Evaluación para la educación Técnica y Tecnológica, Diseño y evaluación de competencias
- Se le realizo ajustes al manual de procedimientos de la vicerrectoría académica

# GESTIÓN ACADÉMICA

- Se realizó y socializó el diagnóstico de la satisfacción del cliente 2019 y elaboración de su respectivo plan de mejoramiento
- Diseño de indicadores para el proceso de gestión académica
- Actualización del nomograma del proceso de gestión académica
- Diseño en el alianza con la Universidad Autónoma de Nariño de un proyecto para participar la convocatoria de Colciencias denominado “Fortalecimiento de la estructura del sistema regional de competitividad, ciencia , tecnología e innovación relacionado con el turismo, del departamento de La Guajira”

# GESTIÓN ACADÉMICA

- Socialización de las competencias y malla curricular para el programa técnico profesional en procesos turísticos ante el sector turismo de La Guajira en la ciudad de Riohacha (Cámara de comercio)
- Se llevó a cabo la formación por competencia para pruebas Saber TYT, de los estudiantes próximos a presentarlas de los diferentes programas académicos en el mes de Octubre de 2019
- Se desarrolló el seguimiento a los integrantes del proceso de gestión académica que se encuentran en carrera administrativa a través de la plataforma SEDEL.
- Se diseñó el calendario académico para las actividades 2020-1

# GESTIÓN ACADÉMICA

- ❑ Organización del proceso de autoevaluación institucional a fin de poder soportar las condiciones institucionales para realizar los nuevos registros bajo el decreto 1330 de 2019.
- ❑ Se diseñaron 2 proyectos de investigación en alianza con Agroin titulados “Estandarización un producto a partir del bagazo y jugo de fique para alimentación de ovinos-caprinos y bovinos en el departamento de La Guajira. Y “Desarrollo de un hilo de tutorado, desengrasante y abono foliar a partir de la fibra y el jugo de fique en el departamento de La Guajira” los cuales participación y fueron aprobados en la pasada convocatoria 001 para financiación de proyectos internos.



# GESTIÓN ACADÉMICA

- Se desarrolló capacitación a estudiantes en temas de superaprendizaje con programación neurolingüística
- Se gestionó la creación de los procesos de internacionalización y emprendimiento
- Se solicitó la parametrización de todos los programas ante el Sena, para el proceso de práctica de los estudiantes
- Se realizó la convocatoria junto con el proceso de talento humano para el ingreso de docentes de horas cátedra por meritocracia.
- Se inició el proceso de autoevaluación institucional de acuerdo al decreto 1330 de 2019.

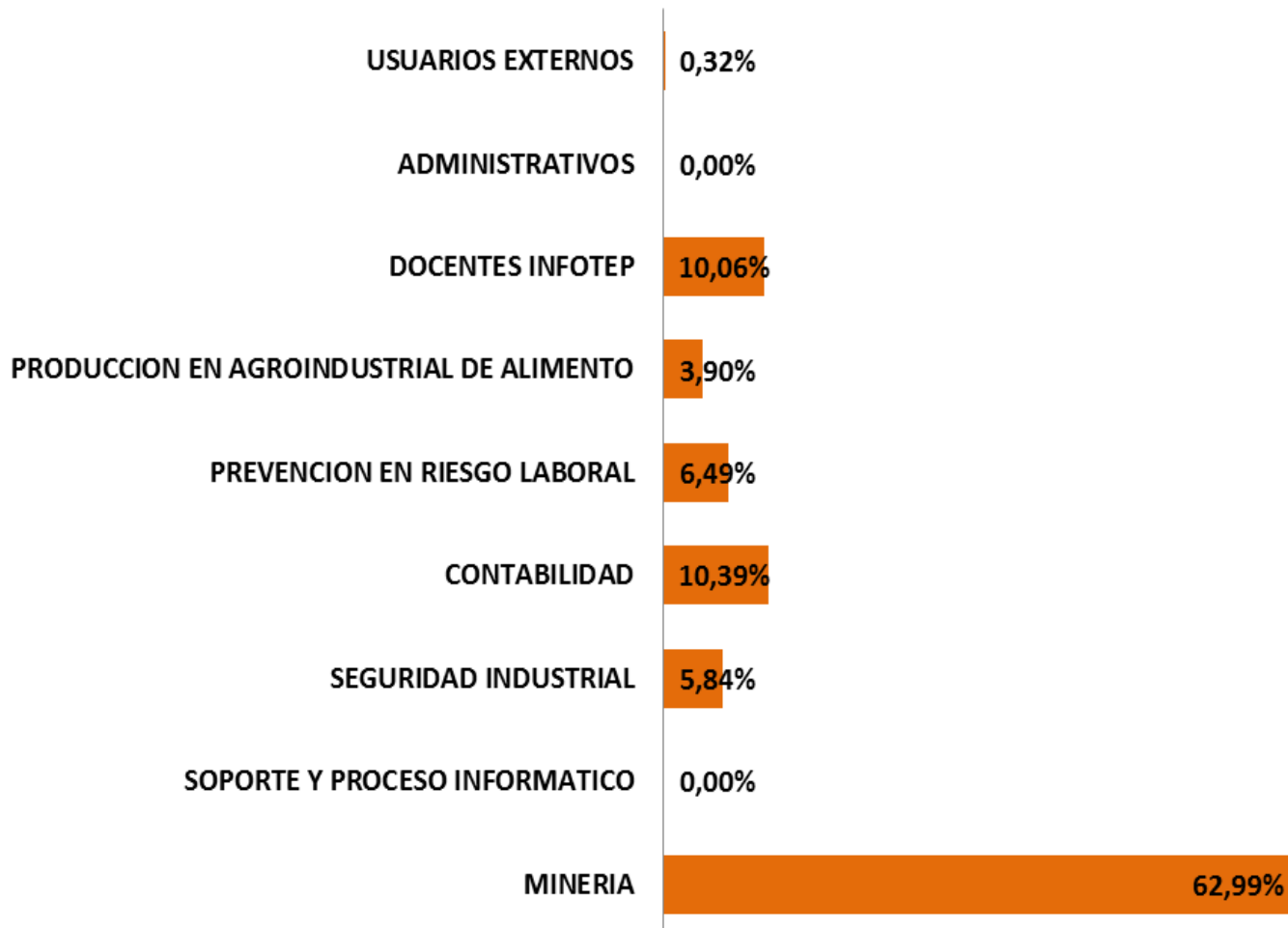


# INFORME DE GESTION 2019

## BIBLIOTECA

# SERVICIO BIBLIOTECARIO

## CONSULTAS POR PROGRAMAS



# SERVICIO BIBLIOTECARIO

## DIAGNOSTICO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el **Periodo 2019-1** , se obtuvo una evaluación de la precepción del servicio de un **78%** en la agilidad y puntualidad en la atención argumentando los encuestados que es bueno, lo mismo en la cordialidad y amabilidad con un **76%**. En cuanto el Áreas a mejorar: el Internet no es satisfactoriamente suficiente, el material bibliográfico se encuentra desactualizado, hacerle el continuo mantenimientos a los aires acondicionados lo mismo que el horario de atención por la tardes no es lo suficiente.

- Por todo lo anterior recomiendo lo siguiente:
- ✓ Ampliar el horario de atención al usuarios de 6 a 8 pm de lunes a viernes y los sábados de 8 a 10 am.
- ✓ Planear y ejecutar el continuo proceso de actualización de las colecciones.
- ✓ Adecuarse bien los equipos con un buen mantenimiento con el fin de brindarle servicios de internet de manera eficaz a los usuarios.

# SERVICIO BIBLIOTECARIO

## DIAGNOSTICO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Según el análisis de la diferentes preguntas sobre la percepción del servicio de la biblioteca con los usuarios & clientes realizado, para el **Periodo 2019-2**, se obtuvo una evaluación de la precepción del servicio del **92%**, argumentando los encuestados que el servicio prestado al cliente fue buena; además se requiere mejorar el servicio de internet y el arreglos de algunos equipos.



# INFORME DE GESTION 2019

## TALENTO HUMANO

## GESTION DE PROCESO DE TALENTO HUMANO

- ❖ **Actualización del Plan Estratégico de Recursos Humano:** Contiene: Análisis de la planta interna, necesidades de personal, Plan de Capacitación, Bienestar Estímulos e Incentivos, Evaluación de Desempeño, Plan Anual de Vacante, Movilidad de Personal, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Costos de la Planta Global.

## PLAN DE CAPACITACIÓN

CAPACITACION EN FORMACION	BENEFICIARIOS
Maestría en Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente	JUAN CARLOS ORTEGA DAZA
Maestría en Estadísticas Aplicadas	HUGO SANDOVAL JURE

CAPACITACION EN COMPETENCIAS	BENEFICIARIOS	No. de Asistentes
Gestión Documental	Administrativos	14
Capacitación interpretación de resultados saber pro	Directivos y Docentes	31
Capacitación de Autoevaluación - programas	Directivos, Docentes, Administrativos	15
Principios Constitucionales del Estado Colombiano	Administrativos	18
Tecnología de la Información y Comunicación (TICS)	Administrativos	
Nueva metodología de evaluación de desempeño acuerdo 565/2016	Administrativos	12
Capacitación de separación de residuo solidos	Servicios Generales	8
Técnica de Redacción de Documentos	Administrativos	10
Ofimática	Administrativos	22



## PLAN DE BIENESTAR , ESTIMULOS E INVENTIVOS

- **EVENTOS DEPORTIVOS, FOLCLÓRICO, CULTURAL, RECREATIVOS Y VACACIONALES:** : Evento que se desarrolló con la asistencia de las Secretaria, Rector, Profesionales de Bienestar y Talento Humano integración Laboral Evento Recreativo en Casa campo los Campanales; Jornada Cultural de Halloween
- **CAPACITACIÓN INFORMAL EN ARTE Y ARTESANÍA:** Elaboración de Sombrero carnavalero.
- **Subsidio Educativo** a los hijos de los empleados que se encuentra en la categoría **A y B.**
- **Feria de Riesgo y Peligro** : Identificación de riesgo y peligro, biológico, Psicosocial, naturales, ambiental, mecánicos
- **Promoción y Prevención de Salud:** charlas de higiene postural y pausas activas
- Simulacro en evacuación

## PLAN DE BIENESTAR , ESTIMULOS E INVENTIVOS

- ✓ **Reconocimientos a funcionarios:** Mejores docente de los programas académicos como: Felipe Añez Zarate - Programa de prevención de riesgo Laborales; Oscar Eduardo Daza Daza - Programa de agroindustria de Alimento; Neva Hinojsa Menesse; programa de Seguridad Industrial; Omar Gómez Rodríguez; Programa de Gestión Minera; Ever Bermudez Daza - Programa de Operaciones Minera; Hugo Sandoval Jure - Programa de Procesos Informáticos y Alicia Fuentes Cujia, Programa Procesos Contables.
- ✓ **Proyectos en Investigación:** Inventario de la potencialidades alimentarias y no alimentaria en el municipio de San Juan aptas para la trasformación agroindustrial autora Yamelis Navarro Becerra; Redes sociales como estrategias de aprendizaje en el INFOTEP SAN JUAN autora Rocio Mindiola Gil
- ✓ **Proyecto de Proyección Social:** Diseño e Implementación de un programa de manejo de residuos sólidos en la zona centro del municipio de San Juan del Cesar, La Guajira - Autores: Neva Hinojosa Omar Gómez Y Hugo Sandoval; 11. Plan de descontaminación del rio cesar a partir de la rehabilitación de la rivera municipal “parque lineal” de San Juan del Cesar – La Guajira- Autores: Oscar E. Daza Daza José Amiro Molina Brito, Efraín Alberto Egurrola Daza, Joaquín Camilo Cuello Mendoza, RodrigoAntonio Cuello Mendoza.
- ✓ **Por tiempo de servicio** a Rosa Arocha, Fabian Rosado, Luis Alfonso Pérez, Amancio Parra y Carmen Elías Gámez

## PLAN DE VACANTES

PROCESOS	NIVELES			CANTIDAD
	P	T	A	
GESTION ACADEMICA	4	1		5
INVESTIGACION	1			1
PROYECCION SOCIAL	1			1
BIENESTAR	1			1
ADMISIONES	1	1		2
AUTOEVALUACION	1			1
FINANCIERA	1	2		3
COMPRAS Y MANTENIMIENTO	1		3	4
SISTEMAS & COMUNICACIONES	1			1
CALIDAD		1		1
<b>TOTAL VACANTES DIFINITIVA</b>				<b>20</b>

## VINCULACIÓN

### ❖ Contratación

#### Prestación de Servicios

<b>TOMAS ALFONSO RAMIREZ OCHOA</b>	Contador
<b>ADALIS DAZA PEÑALOZA</b>	Apoyo a Contratacion
<b>ELIZABETH MENDOZA MENDOZA</b>	Asesor Juridico Administrativo
<b>CARLOS MARIO AVILA CAMARGO</b>	Apoyo a Planeacion
<b>ALVARO JAVIER BLANCHAR REYES</b>	Apoyo en la Granja
<b>NILSON JOSE GUERRERO ARIAS</b>	Mensajero
<b>ISABEL MARIA BROCHERO MARTINES</b>	Apoyo Servicio Generales
<b>LEONIDA LEONARDO DAZA MANJARREZ</b>	Apoyo en la Granja
<b>LUZ MAIRA DIAZ MENDEZ</b>	Apoyo Servicio Generales
<b>ISABEL MERCEDES GUERRA LOPEZ</b>	Apoyo Servicio Generales
<b>VANESSA GIL CASTRO</b>	Apoyo en Comunicación
<b>ALEJANDRO LOAIZA</b>	Asesor Juridico Contratacion

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

NOVEDAD	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS
Provisionalidad	2	1
Vacaciones	37	14
Incapacidades	2	10
Permisos	8	28

### DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Por Reconocimiento de pensión de jubilación y edad de retiro forzoso

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Concertación de compromisos laborales y comportamentales con los empleados de carrera administrativa.
- Elaboración de procedimiento y formatos para evaluar a los funcionarios vinculados en provisionalidad
- Implementación del procedimiento y formatos para evaluar a los funcionarios vinculados en provisionalidad
- Sensibilización del procedimiento y formato a los funcionarios vinculados en provisionalidad.
- Suscripción de acuerdo de gestión con los Vicerrectores

## SITUACION PENSIONAL

- Elaboración de una herramienta en Excel donde se registró el periodo, nombres y apellidos, cedula errada, cedula real, stiker, fecha de pago de los periodos 1995/03 a abril 2003
- Registro de la Entidad en el aplicativo Portal web del aportantes
- Corrección de inconsistencias de cedula y nombres de los funcionarios con esta novedad en el PORTAL WEB DELAPORTANTE

No. de Corrección	Años
19	1995
45	1996
19	1997
33	1998
44	1999
74	2000
57	2001
40	2002

Registro de las historias laborales en Colpensiones de los funcionarios Ever Joaquín Bermúdez, Eilen María Molina Gámez, Martha Laura González, Rodrigo Cuello Mendoza y Carlos Manuel López Vega

### Retiro Retroactivo:

199509	5.164.488	JOSE AGUSTIN FUENTES OÑATE
200106	17974583	JOSE ALFREDO MORALES BRUGES
200512	13.827.512	WILLIAM MOISES OÑATE RODRIGUEZ

- RECONSTRUCCION DE MEDIOS MAGNÉTICOS de los siguientes periodos: Enero 2004 al mes de abril de 2007
- Elaboración una herramienta en Excel sobre Deuda Presunta, de los periodos 1995-05,06,08,09; 1996-04,05,07,08,09,10,12; 1997-01,02,04,05,06,07,08,09,10,11; 1998-01,02,03,04,07,09,11; 1999-01,02,04,05,06,07,08,09,10,11,12; 2000-03,04,05,06,07,08,09,10,11,12 pagados al fondo de Colpensiones en contraste, con en el Portal Web del Aportante
- Oficio depuración de deuda a COLFONDOS y PORVENIR
- Hemos elaborado una herramienta en Excel sobre Deuda Presunta, de los diferentes periodos pagados al fondo de Colpensiones en contraste, con el Portal Web del Aportante / Deuda Presunta inconsistencias presentadas en algunas referencias de pagos (stickers). Finalizado los periodos presuntos, se procede al envío por medio físico de las copias de las planillas y sus respectivas referencias de pagos (stickers) a Colpensiones
- Autorización de los funcionarios afiliados a colpensiones para arreglar sus historias laborales.
- Identificación de la planillas de pago a colpensiones – deudapresunta
- Programación de una capacitación sobre el Régimen Pensional Colombiana por Colpensiones
- Radicación de las historias laborales para correcciones ante colpensiones así
- No. de Historias laborales      Vinculación
 

62	Empleados
3	Exempleados



# INFORME DE GESTION 2019

## GESTIÓN DE CALIDAD



# Actividades

- **CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

- ✓ Se atendieron **Veintiséis (26)** solicitudes provenientes de los responsables de procesos del SIGC, para requerimiento de **Creación, Actualización y Eliminación de Documentos**, contribuyendo de esta forma al Mejoramiento Continuo de los procesos.

✓

- **CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS 21 “NO CONFORMIDADES” DETECTADAS AL SIGC, EN LA AUDITORIA INTERNA DE OCTUBRE DE 2018.**

- ✓ CIERRE DE 18 “NO CONFORMIDADES” POR EFICACIA DE LAS ACCIONES.

- ✓ CONTINUA ABIERTA UNA (1) “NO CONFORMIDAD” DETECTADA EN EL 2019 POR FALTA DE EVIDENCIA DOCUMENTADA “REGISTROS” EN:

PROCESO DE **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

HALLAZGO: **FALTA DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO “SIMULACROS”.**

# Actividades

- SE CONFORMÓ EL EQUIPO DE AUDITORIA INTERNA DEL “INFOTEP”
- DISEÑO Y DESARROLLO DEL “PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA 2018” DE SEGUIMIENTO-ACTUALIZACIÓN CON LA NTC GP ISO: 9001 2015. FECHA DE REALIZACIÓN.
- EMISIÓN Y ENVÍO A LA ALTA DIRECCIÓN RECTORIA DEL “INFORME DE AUDITOTIA INTERNA” CON FECHA:.

# Actividades

- ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN CON LOS RESPONSABLES DE PROCESOS DEL SIGC, DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA SOBRE:

**ACCIONES CORRECTIVAS CON SUS RESPECTIVOS PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA, DETECTADAS EN LA AUDITORIA INTERNA 2019.**

- SOLICITUD DE PROPUESTA A LA EMPRESA ICONTEC PARA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ACTUALIZACIÓN CON LA NTC GP ISO:9001:2015

# Actividades

- COORDINAR Y SERVIR DE APOYO CON LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LA “**AUDITORIA EXTERNA**” REALIZADA POR LA EMPRESA ICONTEC AL SIGC.
- REUNIÓN DE APERTURA DE AUDITORIA
  - ✓ DESARRO Y SOPORTE LOGISTICO DE LA AUDITORIA EXTERNA
  - ✓ REUNIÓN DE CIERRE AUDITORIA EXTERNA.
- LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA SOBRE:
  - ✓ **ACCIONES CORRECTIVAS Y PLANES DE ACCIÓN DE MEJORAS** SOBRE LOS HALLAZGOS DETECTADOS EN LA AUDITORIA EXTERNA ICONTEC Y SUSCRIPCIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS IMPLICADOS.

## Actividades

- SE ACTUALIZÓ LA “**MATRIZ DE NO CONFORMIDADES ACCIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA**” DEL SIGC.
- SE ACTUALIZÓ EL “**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**” CON LA ÚLTIMAS VERSIONES.

## Conclusiones

- OBTENCIÓN DEL NUEVO CERTIFICADO DE CALIDAD PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL INFOTEP CON LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA: **NTCGP ISO 9001:2015.**



# INFORME DE GESTION 2019

## GESTIÓN DOCUMENTAL

# INFORME DE GESTION 2019

Durante el año 2019 se realizaron las siguientes actividades:

**1. PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL:** Se Formulan los documentos que reflejan la planeación estrategia del proceso de gestión documental.

• Primeramente se actualizaron los instrumentos archivísticos realizados en años anteriores como son:

- **Tabla de Retención Documental TRD**
- **Cuadro de Clasificación Documental**
- **Tablas de Valoración Documental**

## PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Producción



2. Recepción



3. Distribución



4. Tramite.



5. Organización.



6. Consulta



7. Conservación



8. Disposición Final.



## INFORME DE GESTION 2019

Luego se diseñaron y se socializaron a todos los Líderes de Procesos los siguientes Instrumentos Archivísticos:

- **El Plan Institucional de Archivos (PINAR)**
- **El Banco terminológico**
- **El inventario de activos de información**
- **Las tablas de Control de Acceso**
- Implementación de la segunda etapa del **Programa de Gestión Documental (PGD)**
- Diseño del Sistema Integrado de Conservación
- PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL
- PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



# INFORME DE GESTION 2019



## 2. PROCEDIMIENTO GESTION Y TRÁMITE DOCUMENTAL:

- Diseñar las actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones.
- Este servicio se ofrece a los usuarios a través del software GESTMAIL con el fin de registrar, vincular y tramitar la correspondencia interna y externa, el seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realiza por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia, se garantiza el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015.

# INFORME DE GESTION 2019

## 3. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Diseñar las operaciones necesarias para asignarle identidad al documento dentro del sistema de gestión documental, tales como su identificación, clasificación (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.

- Se actualizó el Inventario Documental
- Se organizó la nueva bodega



# INFORME DE GESTION 2019

## 4. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Diseñar las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases del archivo, en el sistema de gestión documental del INFOTEP.

- El 90% de las dependencias realizaron las respectivas transferencias primarias al Archivo Central.

- Por otro lado se están realizando las respectivas visitas para brindar asesoría a los líderes de procesos.



## INFORME DE GESTION 2019

### 5. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION FINAL

**OBJETIVO:** Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo como lo establecido en la TRD.

- Se realizó el diagnóstico del archivo central para el diseño de la propuesta de digitalización como medio de conservación total para los expedientes documentales.

