

CÓD. PI-P-02

PROCEDIMIENTO PARA LOS INDICADORES DE GESTIÓN

|                |   |  |  |   |              |
|----------------|---|--|--|---|--------------|
| 5              | Se actualizó la imagen institucional    | Martha Ávila<br><i>Profesional Especializado</i> | Pedro L. Rodríguez<br><i>Apoyo a proceso</i> | Airadin Pinedo V.<br><i>Director Planeación</i> | 04-04-20     |
| 4              | Se actualizó le numeral 3. Referencias. | Martha Ávila<br><i>Profesional Especializado</i> | Viviana Carrillo<br>Dir. Planeación          | Viviana Carrillo<br>Dir. Planeación             | 16-11-17     |
| 3              | Se actualizó la imagen institucional    | Pedro L. Rodríguez<br><i>Apoyo a Procesos</i>    | Blas A. Núñez T.<br><i>Apoyo a Procesos</i>  | Viviana Carrillo<br>Dir. Planeación             | 17-05-16     |
| <b>REV No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                      | <b>ELABORÓ</b>                                   | <b>REVISÓ</b>                                | <b>APROBÓ</b>                                   | <b>FECHA</b> |



## PROCEDIMIENTO PARA LOS INDICADORES DE GESTIÓN

### CONTENIDO

|                                   | Pág. |
|-----------------------------------|------|
| 1. OBJETO .....                   | 3    |
| 2. ALCANCE .....                  | 3    |
| 3. REFERENCIAS .....              | 3    |
| 4. DEFINICIONES .....             | 4    |
| 5. PROCEDIMIENTO .....            | 5    |
| 5.1. GENERALIDADES .....          | 5    |
| 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN ..... | 6    |
| 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....  | 7    |
| 6. AUTORIDAD .....                | 8    |
| 7. FORMATOS .....                 | 8    |

COPIA NO CONTROLADA

### 1. OBJETO

Determinar las actividades necesarias para planear y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión académica - administrativa dentro de la institución para establecer metas, medir logros, reorientar los procesos de planeación y tomar decisiones.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la información a través de los soportes, protocolo de cada dependencia por parte de la Oficina de Planeación y termina con el envío de esta a las instancias pertinentes.

### 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 009:2003.** Mediante el cual se reglamenta el Sistema de Planeación de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 010:2001.** Por el cual se aprueba el manual de procedimientos de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 042:2002.** Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594.

**Acuerdo 09:2010.** Mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo de la Universidad de La Guajira.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Resolución 626:2007.** Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con disponibilidad de la información y articulación con las diferentes fuentes de información SNIES.

**MECI 1000:2014.** Modelo Estándar de Control Interno.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**Norma Internacional ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

**Norma Internacional ISO 19011:2018.** Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

### 4. DEFINICIONES

**Acción.** Es la secuencia de actividades que se implementan y ejecutan para lograr los objetivos y metas. Responde a la pregunta: ¿Qué hacer? Las acciones, solo se consideran cumplidas cuando se ha cumplido la totalidad de las actividades que la desarrollan.

**Actividad.** Son las tareas o labores detalladas, secuenciales o no, que son desarrolladas en un periodo de tiempo generalmente corto que contribuyen al logro de una acción. Responden que voy hacer.

**Calidad en la educación Superior.** Atributo del servicio público de la educación en general, y en particular, al modo como ese servicio se presta, expresado en el grado de cumplimiento de un conjunto de características que exponen las condiciones que sería deseable lograr por un programa o una institución. Esas características hacen referencia al proyecto educativo donde el programa o institución define su especificidad o vocación primera y que le sirve de orientación en su quehacer; a los profesores con que cuenta; a la selección y atención de los estudiantes a quienes forma; a los procesos de investigación, docencia y proyección social que adelanta; al bienestar de la comunidad que reúne; a la organización, administración y gestión; a los egresados y al impacto que logra en el medio; y a los recursos físicos y financieros con que cuenta.

**Descripción de acciones.** Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes de acción.

**Descripción del avance.** Es la descripción de los logros del conjunto de tareas o acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes de acción u operativos.

**Fecha Final:** Fecha definida para la terminación de las acciones.

**Indicador.** Son las unidades de medida gerenciales, mediante las cuales se evaluará el desempeño y rendimiento de los planes de acción u operativos, actividades, recursos y responsabilidades.

**Línea Base.** Es el estado actual en que se encuentra la situación o fenómeno estudiado, que puede ser la organización, un proyecto, o una acción. Se utiliza para mirar la evolución o cambio en el proceso de ejecución o gestión del plan o proyecto.

**Matriz de Indicador.** Es la herramienta de medición del logro o alcance de los objetivos, estrategias actividades, metas según sea el caso, o parámetro que utilice el planificador para medir la efectividad de lo planeado; generalmente se expresa en un cociente; cuando se expresa de forma cuantitativa, permite verificar el cumplimiento de la actividad. Responden a la pregunta: ¿Que se logró?

**Meta.** Es lo que se espera lograr con la ejecución de una acción, esta debe ser medible, cuantificable y tener un plazo en el tiempo, Es la meta definida para el proyecto en el plan de desarrollo que por su naturaleza no debe sobre pasar 1 año.

**Objetivo.** Es la finalidad hacia la que se orientan las acciones u operaciones que se proponen

o establecen para desarrollar un proyecto, programa o plan. Son los objetivos definidos para el proyecto, en el plan de acción institucional o rectoral, ajustado al periodo de tiempo del plan de acción.

**Peso porcentaje de la acción.** Hace referencia al peso que tienen las acciones en el proyecto. La sumatoria del porcentaje de las acciones debe dar el 100 %, que corresponde al proyecto total.

**Porcentaje de cumplimiento.** Mide la proporción del cumplimiento con respecto a cada acción, a cada proyecto y al Plan de acción: a), para la acción es el producto del Peso % de la Acción por el Avance en %, para el proyecto es la sumatoria de los valores a) por el peso de cada proyecto y c) para el Plan de Acción es la sumatoria de los valores b, arrojados en cada proyecto.

**Procedimiento.** Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

**Registro calificado.** Reconocimiento que hace el Estado del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad para el adecuado funcionamiento de programas académicos de educación superior. Este reconocimiento que tiene una vigencia de siete (7) años, es otorgado por el Ministro de Educación Nacional mediante acto administrativo.

**Responsable.** Es la persona que sus funciones se asocian a la actividad programada y designado por el director de la dependencia como responsable funcional de hacer que se cumplan las tareas programadas. Fecha de Inicio: Fecha definida para el inicio de las acciones.

**Sistema nacional de acreditación.** Conjunto de políticas, estrategias, procesos y organismos cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones de educación superior que hacen parte del sistema cumplen con los más altos requisitos de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos.

**Sistema nacional de ciencia y tecnología.** Conjunto de programas, estrategias y actividades encaminadas a consolidar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, con el fin de contribuir al desarrollo económico y social del país.

**Soporte de verificación.** Son los documentos y/o registros con los cuales se demuestran los avances y cumplimientos de las acciones.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- Los indicadores se presentan a la Universidad de La Guajira y a las demás partes interesadas que soliciten información.
- Debe existir coherencia entre los resultados de la gestión con el Plan de Desarrollo Institucional.

- Los resultados de los indicadores de gestión serán insumos para la implementación de acciones correctivas.
- La Dirección de Planeación es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe entregar la información en el tiempo establecido.
- Los indicadores de gestión se deben diligenciar en los formatos establecidos.
- La información debe ser presentada de manera cualitativa y cuantitativa para su análisis.
- Los informes de indicadores de gestión deberán ir acompañado de un análisis interpretativo de los resultados.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA   | DESCRIPCION   | RESPONSABLE                                | PERIODO/<br>TIEMPO | DOCUMENTO<br>SOPORTE                  | PUNTO DE<br>CONTROL |
|---|---|--|--------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. Solicitud de informe de gestión.                 | Se solicita a las dependencias el informe de indicadores de gestión.  | Director de Planeación                     | Semestral          | Oficio de solicitud                   |                     |
| 2. Recepción del informe de indicadores de gestión. | El profesional especializado Gr. 14 recibe los informes solicitados de las respectivas dependencias.  | Profesional Especializado                  |                    | Informes de indicadores de gestión    |                     |
| 3. Análisis de la información                       | La oficina de planeación analiza la información y elabora un informe ejecutivo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y lo hace llegar a Rectoría. | Director de Planeación y equipo de trabajo |                    | Informe ejecutivo<br>Oficio remisorio | X                   |

## 6. AUTORIDAD

Director Oficina de Planeación  
Profesional Especializado.

## 7. FORMATOS

Matriz de Indicadores