



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Consolidación de Evidencias

Factor 10 Organización, Gestión y Administración

Característica 25. Administración y Gestión

Característica 26. Procesos de Comunicación

Característica 27. Capacidad de Gestión

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Medellín Antioquía

Noviembre de 2020

Factor 10. Organización, Gestión y Administración

Una institución de alta calidad debe tener una estructura administrativa y procesos de gestión al servicio de sus funciones sustantivas. La administración no debe verse en sí misma, sino en función del Proyecto Educativo Institucional.

Característica 25. Administración y Gestión

La organización, administración y gestión de la institución están orientadas al servicio de las necesidades de la docencia, de la investigación y de la extensión o proyección social definidas por ella, según su naturaleza. Así mismo, la institución desarrolla políticas de estímulo, promoción y cualificación de sus funcionarios.

Característica 26. Procesos de Comunicación

La institución mantiene procesos y mecanismos de comunicación eficientes, actualizados, con alta cobertura y transparencia que promuevan y garanticen el derecho de acceso a la información. Sus sistemas de registro, consulta y archivo de información se desarrollan con alto nivel de sistematicidad.

Característica 27. Capacidad de Gestión

La institución cuenta con liderazgo legítimo en la gestión, cuyas orientaciones están claramente definidas, son conocidas por los distintos estamentos y contribuyen efectivamente a la estabilidad administrativa de la institución y a la continuidad de sus políticas.

1. Gestión en la Institución

1.1 Marco normativo

Como fundamento para la Gestión Normativa, el Politécnico Colombiano JIC cuenta con el procedimiento de adopción e inclusión de documentos obligatorios de origen externo e interno, entre otros:

- Acuerdo Directivo 12 del 3 de julio de 2018, Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2021, para el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Acuerdo Directivo No. 03 del 14 marzo de 2017. Por el cual se adopta el Plan Politécnico Estratégico 2030.
- Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008. Por medio del cual se adopta el Estatuto General
- Resolución 201905001040 del 20 de diciembre de 2019 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- Acuerdo 03 de 1994. Por medio del cual se adopta el Estatuto Docente.
- Acuerdo 09 del 10 de abril de 2002. Por medio del cual se adopta el Estatuto del Profesor de Cátedra.
- Acuerdo 12 del 05 de junio de 2002. Por medio del cual se adopta el Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo 18 del 03 de noviembre de 2004. Por medio del cual se adopta el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Acuerdo Directivo 31 del 19 noviembre del 2007. Por medio del cual se adopta el estatuto de extensión del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
- Acuerdo 19 del 05 de junio de 2007. Por el cual se reglamenta el funcionamiento del fondo de bienestar social laboral-FBSL para los empleados del politécnico
- Acuerdo 33 del 25 noviembre del 2008. Por medio del cual se adopta el Estatuto de Bienestar Universitario

- Resolución Rectoral No.890 del 2 de noviembre de 2016. Por la cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Acuerdo 04 del 30 de septiembre de 2013. Por medio del cual se establecen la Política Institucional de Internacionalización en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Acuerdo 05 del 5 de abril de 2016. Por medio del cual se adopta el Manual de Formación, Actualización y Perfeccionamiento del Personal Docente de la Institución.
- Resolución 063 del 30 de enero de 2017. Por el cual se adopta el reglamento de seguridad e higiene industrial del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
- Acuerdo 05 del 9 de mayo de 2017. Por medio del cual se adopta la Política de Bienestar Institucional
- Acuerdo 07 del 21 de mayo de 2004. Por medio del cual se establece el Sistema de Estímulos para los empleados de Carrera Administrativa de la Institución.

Acogiendo los parámetros señalados por el gobierno nacional en materia de capacitación, la normatividad que soporta el Plan de Formación y Capacitación es:

- La Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- La Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en especial en el artículo 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos.
- La Ley 1064 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- El Decreto 1567 de 1998, del Gobierno Nacional por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, en particular el artículo 65, se indica que: "Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales"; y se conforma la Red Interinstitucional de Capacitación para empleados públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional.
- Decreto 815 de 2018 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Público.
- Circular Externa N.º 100-010-2014, DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Circular Externa N.º 100.04-2018, DAFP. Cursos virtuales del Modelo Integrado de Gestión–MIPG.

Anexo 1. Acuerdos y Resoluciones

1.2 Informe de Gestión

Contar con una estructura administrativa, donde su gestión reconozca la importancia del desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión o proyección social es una labor en la cual se trabaja día a día en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, y es a través de los informes de gestión presentados cada año a la comunidad donde se refleja el trabajo realizado; apalancado en el marco normativo interno, en el cual se pueden observar diversos acuerdos y resoluciones que institucionalizan las políticas administrativas con orientación a la docencia, la investigación, la extensión o proyección social; en los informes de gestión también se hace referencia a otros aspectos importantes en relación a la administración y gestión institucional.

Presentar los informes de gestión anualmente, es parte esencial en el sistema de planificación institucional. “El informe de gestión da cuenta del avance en el cumplimiento de las propuestas presentadas, detalla los principales logros obtenidos en la gestión institucional durante la vigencia; contempla acciones y resultados, considerando los seguimientos a los Planes de Acción, informes de las diferentes unidades de gestión en la vigencia, y las estrategias e iniciativas del Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2021 “EDUCACIÓN PARA VIVIR MEJOR. *Una Institución de innovación para el desarrollo territorial, la paz y la equidad*” aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo Directivo No. 12 del 3 de julio de 2018”.

Tabla 1. Contenido del Informe de Gestión

| CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Institución para la paz: Modelo de gestión con enfoque territorial orientado al desarrollo del conocimiento. | Gestión de recursos para el funcionamiento, sostenimiento, inversión y desarrollo de los procesos misionales y estratégicos de la institución. | Gestión de recursos financieros |
| | Creación de unidades de negocio en clave de extensión. | Ejecución de contratos o convenios interadministrativos. |
| | Participación de graduados en actividades de evaluación curricular y vida Institucional | Aumento en la participación de graduados en actividades de evaluación curricular y vida Institucional. |
| 2. Bienestar institucional orientado a la equidad, la inclusión y la calidad de vida. | Servicios y líneas de bienestar institucional (Bienestar Social Laboral, Fomento Cultural, Deporte Universitario, entre otras). | Programas de Bienestar e Interacción Social. Bienestar Social Laboral: vivienda, calamidad, educación, y seguros. Fomento Cultural. Deporte Universitario |
| 3. Autorregulación como máximo referente de autonomía institucional. | Orientación y atención de las etapas de acreditación de programas e institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos | En ruta de la acreditación institucional y de programas. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Gestión Académico – Administrativa integral, moderna y al servicio de los procesos misionales | Clima institucional que favorece el desarrollo humano integral de toda la comunidad. | Programa “Nuestros Valores “Una Semilla de esperanza” y su Programa: "Cómo vivir mejor" |
| | Cualificación del talento humano para el soporte a los procesos sustantivos. | Fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los Servidores Públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (Plan de Capacitación 2019). |
| | Incorporación de sistemas de información integrados pertinentes que respondan a las realidades institucionales como apoyo administrativo. | Modernización de infraestructura informática y telecomunicaciones. |
| | | Mejora en el servicio a los estudiantes en los procesos de admisión, matrícula, permanencia, certificación y graduación |
| | Infraestructura adecuada y capaz de posibilitar el aprendizaje y el desarrollo de la formación integral de los estudiantes, así como la atención de demandas de la sociedad y fortalecer la gestión ambiental institucional. | Planta física y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional. |
| | Adecuación de espacios físicos Brigada de Emergencias Actividades de funcionamiento Gestión Ambiental | |
| | Sistema de bibliotecas | Usuarios capacitados Capacitaciones por módulo Capacitaciones por programa académico Capacitaciones por materia Número de personas capacitadas Otras actividades realizadas Canje de Publicaciones. Bases de datos por áreas del conocimiento Informes bibliotecas Centros Regionales. |
| | Otros procesos y logros de la gestión administrativa | Cálculo actuarial del pasivo pensional de la Institución |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>El Poli, recertificado en Gestión de Calidad y Gestión Ambiental. Gestión documental. Mejoras al proceso contractual de la Institución Fortalecimiento de la normatividad institucional. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones.</p> |
| <p>5. Generación de conocimiento como eje articulador de los procesos sustantivos</p> | <p>Generación de conocimiento científico y tecnológico con impacto social, económico y medioambiental.</p> | <p>Convocatorias para la dinamizar y financiar la actividad investigativa en la Institución Programas de capacitación para Docentes y Estudiantes Campaña de Sensibilización del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación Institucional Docencia, investigación y extensión en las Granjas. Certificaciones sanitarias y de calidad Municipios impactados: Mediante la realización de actividades de extensión Participación en mesas sectoriales y gremios Gestión ambiental. Generación de recursos económicos. Gestión de Convenios. Mejoramiento de la Infraestructura</p> |
| | <p>Fortalecimiento del uso y apropiación de las TIC en los procesos misionales del POLI</p> | <p>Nuevas Tecnologías Educativas.</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 6. Articulación y adecuación de los procesos sustantivos a las definiciones, dinámicas y potencialidades de los territorios | Procesos investigativos orientados por el resultado de los análisis de tendencias y articulados a las potencialidades y capacidades de la región y las empresas | Centro de Laboratorios |
| | Cualificación para la docencia, la investigación y la extensión. | |
| 7. Fortalecimiento de la extensión, la cooperación y las relaciones con comunidades | Articulación con la Media y la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en las subregiones | Cobertura académica en los Centros Regionales año 2019 |
| | Movilidad nacional e internacional de estudiantes y docentes | |
| 8. Relación con redes de conocimiento, innovación y emprendimiento | Educación Continua | |

Anexo 2. Informe de Gestión – 2019

1.2 Estructura Organizacional

Pensarse a nivel institucional bajo un concepto administrativo, implica tener una estructura organizacional clara, a través de la cual se puedan identificar las funciones y responsabilidades, encaminadas de forma coherente con la naturaleza, tamaño y complejidad de la institución.

El organigrama del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid detalla cada una de sus unidades de gestión y la confirmación estructural de estas:

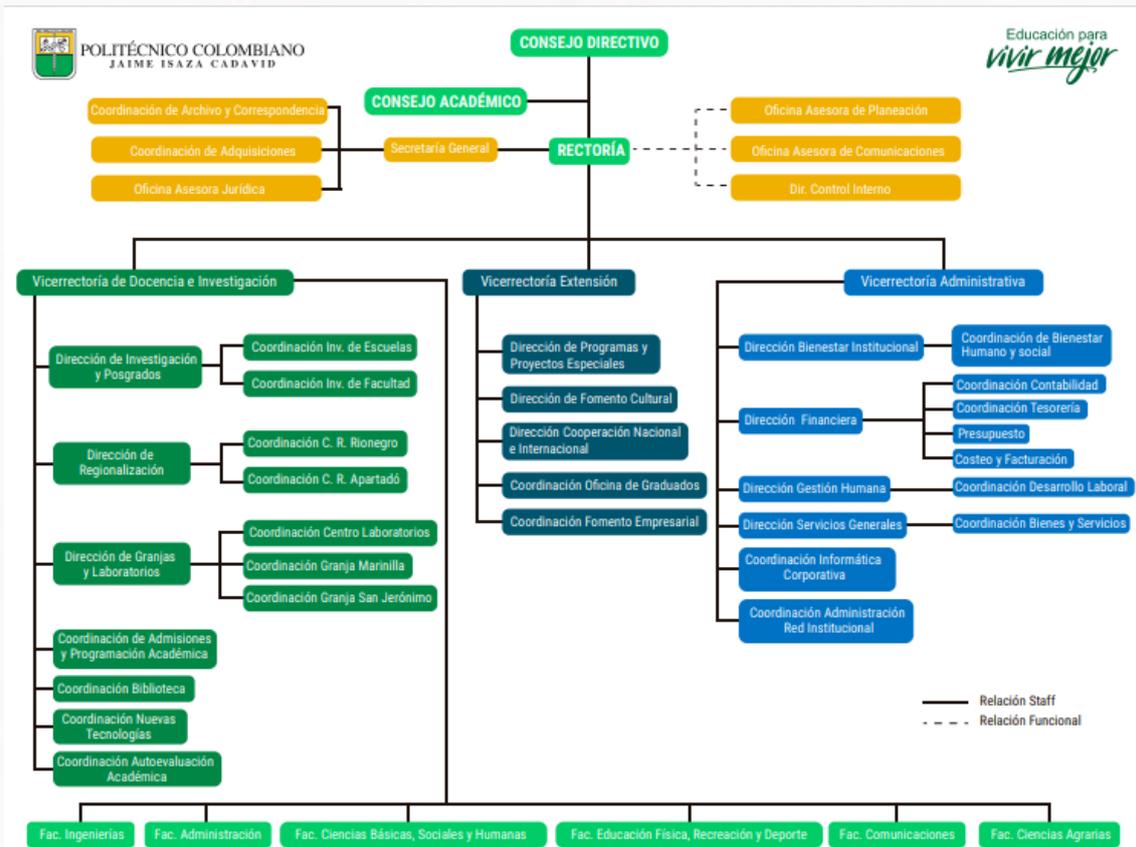


Ilustración 1. Organigrama

De allí se desprende en más detalle la estructura organizacional de la institución.

Tabla 2. Estructura Organizacional

| CONSEJO DIRECTIVO | CONSEJO ACADÉMICO | COMITÉ RECTORAL |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Gobernador de Antioquia | Rector | Rector |
| Representante del presidente de la República | Vicerrector de Docencia e Investigación | Vicerrector de Docencia e Investigación |
| Delegado de la Ministra de Educación Nacional | Decana Facultad de Administración | Vicerrector Administrativo |
| Representante del Sector Productivo | Decano Facultad de Ingenierías | Vicerrector de Extensión |
| Representante de los Ex rectores | Decano Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas | Secretario General |
| Representante de las Directivas Académicas | Decana Facultad de Comunicación Audiovisual | |

| Representante de los Graduados Representante de los Docentes Representante de los Estudiantes Rector | Decano Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte Decano Facultad de Ciencias Agrarias Representante de los Docentes Representante de los Estudiantes | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDADES ACADÉMICAS | UNIDADES ADMINISTRATIVAS | UNIDADES DE EXTENSIÓN | RECTORÍA |
| Vicerrectoría de Docencia e Investigación Facultad de Administración Facultad de Ciencias Agrarias Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas Facultad de Comunicación Audiovisual Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte Facultad de Ingeniería Dirección de Investigación y Posgrados Dirección de Regionalización Académica Coordinación de Admisiones y Programación Académica Coordinación de Biblioteca Coordinación de Autoevaluación Institucional Coordinación Centro de Laboratorios, Prácticas y Experimentación Coordinación de Nuevas Tecnologías | Vicerrectoría Administrativa Dirección de Bienestar Institucional Dirección Financiera Dirección de Gestión Humana Dirección de Servicios Generales Coordinación de Tesorería Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Coordinación de Desarrollo Laboral Coordinación de Adquisiciones Coordinación de Bienes y Servicios Coordinación de Informática Corporativa | Vicerrectoría de Extensión Dirección de Fomento Cultural Dirección de Cooperación Nacional e Internacional Coordinación de Graduados Coordinación de Fomento Empresarial Coordinación de Granjas | Secretaría General Oficina Asesora Jurídica Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Planeación Dirección de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones |

- **Unidades Académicas:** La estructura académica del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid la componen una Vicerrectoría, seis Facultades: Ingenierías, Administración y Ciencias Básicas, Sociales y Humanas; de Ciencias Agrarias; Educación Física, Recreación y Deporte y Comunicación Audiovisual, dos Direcciones y cinco Coordinaciones
- **Unidades Administrativas:** La estructura administrativa del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid la componen una Vicerrectoría, cuatro Direcciones y nueve Coordinaciones.

- **Unidades de Extensión:** La estructura de extensión del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid la componen una Vicerrectoría, tres direcciones y cuatro Coordinaciones

1.3. Manual de funciones

“El Manual de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos”.

“Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”.

A través de la Resolución Rectoral N.º 2019050000296 del 8 de mayo de 2019, se adoptan las competencias laborales del Manual de Funciones. Estableciendo en el manual, las funciones de cada uno de los cargos institucionales.

Anexo 3. Manual de Funciones y Competencias Laborales

1.4 Formación y Capacitación

1.4.1 Personal Administrativo

Mantener el funcionamiento adecuado de la estructura administrativa de la institución, supone ver cada cargo definido en el manual de funciones como un equipo humano que requiere capacitación en pro de sus responsabilidades y estímulos en pro de su bienestar y al mismo tiempo en respuesta a su desempeño. Es por ello que El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, dentro de sus procesos administrativos, y como entidad de carácter público, se acoge a las políticas Nacionales e institucionales de estímulo y promoción del personal administrativo; al igual que establece programas de capacitación que redunden en la cualificación del desempeño de sus funcionarios.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para cada vigencia establece el Plan de Capacitación del Personal Administrativo, aportando así a la cualificación del desempeño de sus funcionarios. Dicho plan se ancla al proyecto de Fortalecimiento de los Conocimientos y Competencias de los Servidores Públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, presentado y actualizado cada vigencia.

Para la vigencia del año 2021, el plan de capacitación del personal Administrativo, se presenta con el objetivo de promover el desarrollo integral de los empleados del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, a través de actividades de capacitación y formación, acordes con las necesidades identificadas, para el fortalecimiento de competencias que refuercen la competitividad laboral, proporcionándole a la institución servidores con altos estándares de ejecución en procura de alcanzar las metas institucionales.

Tabla 3. Porcentaje de funcionarios administrativos participantes en procesos de cualificación

| VARIABLE A EVALUAR | EMPLEADOS CAPACITADOS | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| | 2019 | 2020 (Con cohorte a octubre) |
| NÚMERO DE EMPLEADOS CAPACITADOS | 171 | 120 |
| PORCENTAJE DE EMPLEADOS CAPACITADOS | 55.70% | 38.46% |

Anexo 4 . Plan de formación y capacitación del personal administrativo.

1.4.2. Personal Docente

“La Formación, Actualización y Perfeccionamiento del Personal Docente se viabiliza a través de programas de formación, complementación, actualización y perfeccionamiento, de duración variable en el campo académico, investigativo y desarrollo humano, que permiten además del crecimiento profesoral y pedagógico del profesorado, profundizar en el ideal educativo del mejoramiento permanente y continuo de los procesos educativos”.

En cuanto a la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de desarrollo profesoral y la aplicación de los criterios de reconocimiento al ejercicio calificado de las funciones misionales, la Institución desde cada Facultad, tiene sus planes de Capacitación de acuerdo con las necesidades de los docentes y la actualización de los programas, sustentados en la normatividad.

- Lineamientos Plan de Formación, Actualización y Perfeccionamiento de Personal Docente.
- En relación con el desarrollo docente, se dará prioridad a la actualización y perfeccionamiento profesional, pedagógico y didáctico, aplicación de nuevas tecnologías, investigación, emprendimiento y comunicación, privilegiando la formación de los docentes que no hayan tenido la oportunidad de ser beneficiados con programas de formación anteriormente.
- Garantía para la sostenibilidad de los procesos de formación y capacitación, en los cuales se encuentran inmersos los docentes adscritos.
- Coherencia con las líneas de investigación y los proyectos de proyección social que actualmente se vienen ejecutando.
- Respuesta lógica a los planes de mantenimiento y mejoramiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación, además de las nuevas apuestas en los planes de estudio de los programas académicos.
- Coherencia con los procesos de renovación curricular que actualmente adelantan los respectivos comités curriculares.

Anexo 5. Plan de Formación y Perfeccionamiento - Docentes

1.5 Estímulos para los Empleados de Carrera Administrativa

A nivel interno se han creado políticas de reconocimiento a la función pública de los empleados de la institución, entre ellos el reconocimiento a los empleados de carrera por su desempeño, evidenciado en una calificación sobresaliente al finalizar cada año, al igual que a los mejores equipos de trabajo, y a los equipos de trabajo voluntario, en los últimos años, las Resoluciones a través de las cuales se hace dicho reconocimiento han sido:

- Resolución 1036 del 27 de noviembre de 2017, por medio de la cual se formaliza la selección de los mejores empleados de Carrera Administrativa de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional y el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción para el año 2016.
- Resolución 1037 del 27 de noviembre de 2017, por medio de la cual se seleccionan los mejores equipos de trabajo.
- Resolución 870 del 05 de diciembre de 2018, por medio de la cual se formaliza la selección de los mejores empleados de Carrera Administrativa de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional y el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción para el año 2017.
- Resolución 888 del 05 de diciembre de 2018, por medio de la cual se adopta el programa de reconocimiento Institucional a equipos de trabajo voluntario del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Estableciendo en el Artículo Primero, adoptar de manera anual el reconocimiento público a los equipos de trabajo voluntario que por su compromiso y aportes contribuyen al mejoramiento o desarrollo de los procesos institucionales y que incrementan la eficacia en la prestación de los servicios del Politécnico, pese a no estar ligado a las funciones de su cargo. Para el año 2018, los equipos reconocidos fueron:
 - Auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad
 - Brigada de Emergencias
 - Grupo de apoyo a la Dirección de Gestión Humana – Coordinación de Desarrollo Laboral, con las capacitaciones a los funcionarios.

- Resolución 889 del 05 de diciembre de 2018, por medio de la cual se formaliza la selección de los mejores equipos de trabajo de la vigencia 2017.
- Resolución 1051 del 20 de diciembre de 2019, por medio de la cual se formaliza la selección de los mejores empleados de Carrera Administrativa de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional y el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción para el año 2018.
- Resolución 1052 del 20 de diciembre de 2019, por medio de la cual se adopta el programa de reconocimiento Institucional a Equipos de Trabajo Voluntario del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid:
 - Auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad
 - Brigada de Emergencias
 - Grupo de apoyo a la Dirección de Gestión Humana con las capacitaciones a los funcionarios.

Tabla 4. Reconocimiento, mejores empleados

| Reconocimiento, mejores empleados | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|-------|
| Año | Resoluciones | Nivel asistencial | Nivel técnico | Nivel profesional | Libre nombramiento y remoción | TOTAL |
| 2016 | 201705001036 27/11/2017 | 65 | 11 | 46 | 9 | 131 |
| 2017 | 201805000870 05/12/2018 | 83 | 17 | 60 | 1 | 161 |
| 2018 | 201905001051 20/12/2019 | 101 | 23 | 64 | 1 | 189 |

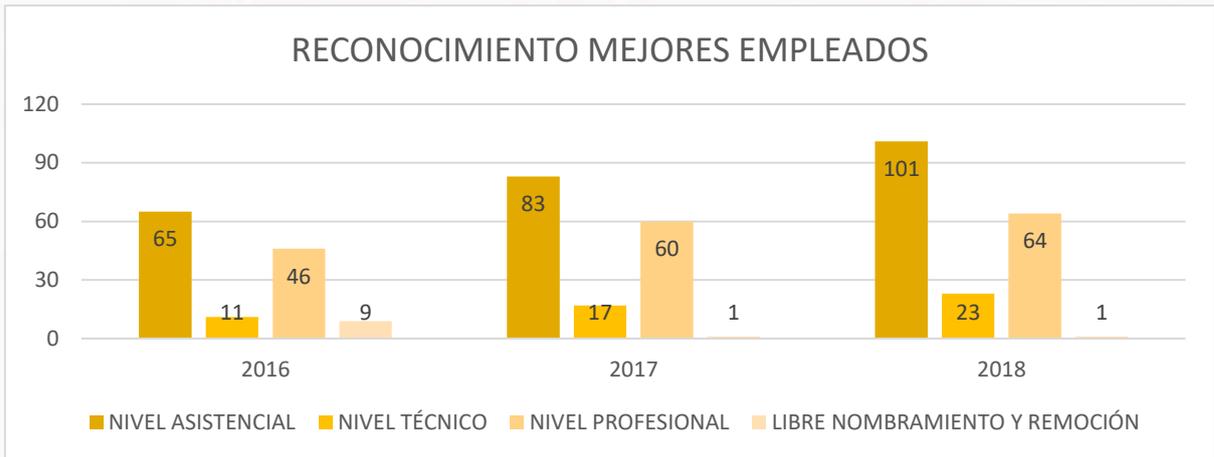
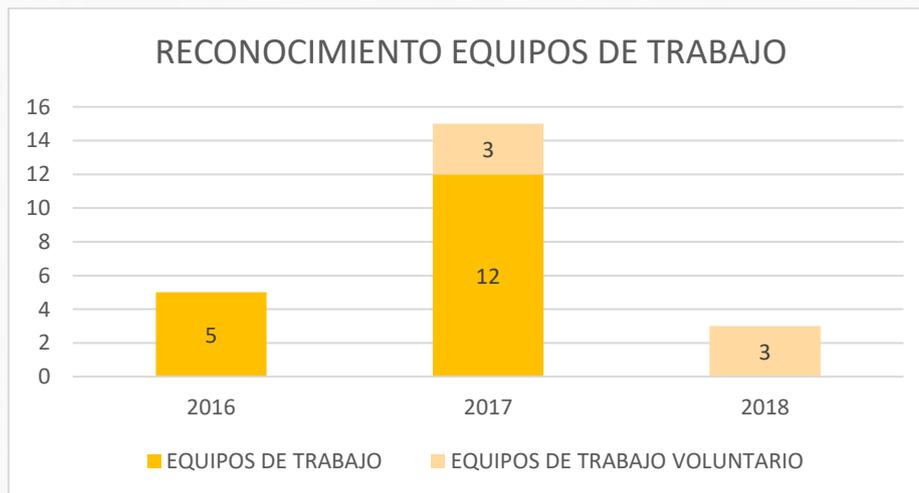


Ilustración 2. Reconocimiento, mejores empleados

Tabla 5. Reconocimiento, equipos de trabajo

| RECONOCIMIENTO EQUIPOS DE TRABAJO | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------|
| AÑO | RESOLUCIONES | EQUIPOS DE TRABAJO | EQUIPOS DE TRABAJO VOLUNTARIO | TOTAL |
| 2016 | 201705001037 27/11/2017 | 5 | | 5 |
| 2017 | 201805000889 05/12/2018 201805000888 05/12/2018 | 12 | 3 | 15 |
| 2018 | 201905001052 20/12/2019 | | 3 | 3 |
| 2019 | Pendiente por realizar | | | |



(Dirección de Gestión Humana - Coordinación de Desarrollo Laboral)

Ilustración 3. Reconocimiento, equipos de trabajo

1.6 Escalafón Docente

El cuerpo docente del “Politecnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid” está conformado por las personas que estando a su servicio ejercen directa y primordialmente funciones relacionadas con la Docencia directa, la Investigación y la Extensión o Asesorías.

Todas ellas relacionadas con los programas formales de educación superior. En su nombramiento deberá constar expresamente su carácter de docente.

El docente regular, es el profesor de medio tiempo, de tiempo completo o de dedicación exclusiva, inscrito en el escalafón docente de alguna de las siguientes categorías

- Profesor auxiliar
- Profesor asistente
- Profesor asociado
- Profesor titular

Las categorías del profesor, serán reconocidas por el Comité de Asignación de Puntaje con la asesoría del Consejo de Facultad, el cual evaluará el desempeño de la docencia directa.

El Comité de Asignación de Puntaje Notificará al Consejo Académico y a la Dirección de Gestión Humana, la categoría y el puntaje total acumulado por el respectivo docente.

Acuerdo 03 de 1994 – Estatuto docente.

1.7 Reforma Académico - Administrativa

“En concordancia que los diversos ajustes que se han venido estableciendo dentro de la institución, y basado en la proyección del Plan Politécnico Estratégico – PPE 2030, para el segundo semestre del año en curso (año 2020), se presentó el informe preliminar para diagnóstico de la Reforma Académico – Administrativa; estableciendo como fin primordial de los procesos de modernización en las instituciones, el de mejorar el desempeño de las entidades públicas, de nivel nacional y territorial, teniendo en cuenta los planes de desarrollo tanto del orden nacional, como departamental y municipal; para lo cual se hace necesario la elaboración de un diagnóstico mediante el cual las

instituciones proyectan el cumplimiento de las políticas, objetivos y misión, en busca de mejores prácticas que permitan reformar y mejorar la prestación de sus servicios”.

“Con base en este análisis y teniendo en cuenta la normatividad vigente, se hace un diagnóstico y una propuesta que puede implicar reformas o mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la respectiva institución pública”.

“Desde esta perspectiva el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el propósito de mejorar la gestión institucional, el desarrollo de procesos organizacionales y la modernización administrativa, ha emprendido diferentes procesos de actualización de su estructura organizacional y para ello ha desarrollado estudios, de acuerdo con las necesidades, análisis y propuestas de modernización académico administrativa”.

“En esta oportunidad, la tarea de emprender la reforma académico-administrativa, como la hemos denominado, ha quedado en cabeza de la oficina asesora de Planeación, la Secretaría General, la Vicerrectoría Administrativa y la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, los cuales para efecto de este diagnóstico preliminar, hemos iniciado con la retrospectiva de los estudios anteriormente emprendidos en la institución con este propósito, encontrando que la institución tiene como referentes, los estudios de la ESAP en el año 2006, la Universidad de Antioquia realizado en el año 2012 y un informe realizado por los consultores José Marduk Sánchez Castañeda y Orlando Arenas Tamayo en el año 2018. De igual forma, tomaremos como referentes normativos, los Acuerdos del consejo directivo, que constituyen un marco legal de la estructura administrativa actual de la institución y con ellos se actualizará la propuesta de reforma para la institución”.

“Para ello se propone como ruta metodológica, una etapa preliminar en la cual se constituye el equipo, el alcance del estudio y se elabora el cronograma de trabajo con sus respectivos responsables y productos. En una segunda etapa, se avanza hacia un diagnóstico el cual comprende dos fases: 1. Análisis situacional, en el cual se realiza la recopilación de información a través de fuentes secundarias y se establece el inventario de información con el cual se cuenta para iniciar la tarea. 2. Análisis del entorno,

académico, administrativo, estratégico y legal. En una tercera etapa se da un proceso de retroalimentación y socialización con grupos focales (internos y externos), para finalmente llegar a la etapa de formulación, la cual inicia con la definición de criterios para generar una propuesta de valor y finalmente elaborar y presentar la propuesta y borrador de acuerdo, para su exposición ante los comités y consejos correspondientes".

(Reforma Académico – Administrativa, Informe Preliminar para Diagnóstico)

Anexo 6. Reforma Académico - Administrativa

1.8 Gestión Documental

- **Archivo de Historias laborales.** Expediente que contiene los documentos esenciales del proceso de vinculación del personal administrativo, docentes vinculados, Docentes ocasionales y docentes de cátedra, según directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Formato FGH17. En este se sigue integrando con la documentación de las novedades administrativas, hasta el retiro del servidor.
- **Archivo de Historias en seguridad y salud en el trabajo.** Por parte del área de Seguridad y Salud en el trabajo se lleva historia de cada empleado atendiendo al deber del empleador de llevar registro de los exámenes ocupacionales de ingreso, Exámenes periódicos y de retiro del servicio.
- **Archivo actas del Comité Asignación de Puntaje.** Sobre el proceso de evaluación de productividad académica del docente.
- **Archivo Evaluaciones del desempeño Laboral de Empleados y Acuerdos de Gestión.** Respecto de la evaluación del desempeño laboral de los empleados administrativos y personal directivo, según los lineamientos de la CNSC. En la Dirección de Gestión Humana no está a su cargo el proceso de evaluación docente.

- **Tablas de Retención Documental.** Distribuidas con sus correspondientes tipos documentales en las dependencias correspondientes, atendiendo al tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los diferentes documentos.
- **Archivo Físico:** Se cuenta con un archivo físico histórico en el que reposa la documentación, que datan desde el comienzo de la actividad académica institucional hasta el momento en el que se crearon los expedientes en Mercurio.

2.2 Sistemas de información

- **Mercurio:** Es el sistema de gestión documental implementado en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, a través del cual se realiza la administración de los diferentes documentos institucionales de una manera electrónica. Mercurio permite llevar un registro de los documentos, recibirlos, radicarlos, almacenarlos y protegerlos; permite hacer seguimiento y trazabilidad mientras los diferentes documentos fluyen a través de la organización. Es el sistema que permite el almacenamiento de los documentos en la institución a través de un expediente electrónico.

Contar con el Sistema de Gestión Documental – Mercurio, beneficia a la institución en la transformación e innovación por uso eficiente de la tecnología al servicio de los diferentes procesos, optimización de estos, llevar trazabilidad y seguimiento a los documentos, proteger la información de la institución, aplicación de todos los temas normativos e implementación de las normas de gestión documental.

- **Universitas XXI – Académico:** es un sistema de gestión académica que facilita la participación de profesores, estudiantes y personal de administración en todos los procesos relacionados con la trayectoria universitaria del alumno, así como en las gestiones administrativas de planificación. Las áreas funcionales y de gestión que cubre Universitas XXI - Académico es la actividad académica del alumno, la planificación de recursos docentes y el acceso al campus virtual. Toda la infraestructura para soportar a Universitas XXI se encuentra hospedada en un Data center de nivel C3 en España, y es operado por la empresa OCU América, quienes son los creadores de dicha herramienta. Los módulos principales son:
 - ✓ Acceso: Permite la inscripción de los aspirantes a la Institución, su selección de acuerdo al número de plazas definidas y los procesos asociados a la creación de expedientes.
 - ✓ Planes de estudios: Permite la definición de los planes de estudios mediante la representación gráfica de los diversos estadios por los que debe pasar un alumno a medida que va superando los distintos bloques de asignaturas que constituyen el plan y que conducen a la obtención del título final.
 - ✓ Programación académica: Aporta funcionalidades que completan y cubren con totalidad la planificación docente universitaria y entre las que se encuentran la gestión de actividades docentes, asignación docente, definición de horarios, gestión de espacios, disponibilidad y situación de los recursos y relación y cómputo de la capacidad y carga docente.
 - ✓ Gestión económica: Permite la gestión de las actividades académicas o administrativas que implican un ingreso económico para la Universidad. Permite un control de los pagos por conceptos de matrícula y otros servicios académicos.

- ✓ Matrícula. Permite la realización de la matrícula de los estudiantes tanto por secretaría como la automatrícula a través de la web. Este proceso aplica para estudiantes regulares, silla vacía, vacacionales.
- ✓ Historia académica. En este módulo se puede consultar el historial académico de un alumno en un determinado plan de estudios, modificar o completar sus datos personales, de acceso o cualquier información relacionada con su presencia en la Universidad. El sistema permite acceder simultáneamente y consultar todos los expedientes asociados a un mismo estudiante
- ✓ Actas. Recoge las notas de los estudiantes en los diferentes periodos y su procesamiento para la obtención de calificación definitiva, acumulados y otros estados académicos del estudiante en la universidad.
- ✓ Evaluación docente: Contiene opciones de captura de la calificación de los docentes por parte de los estudiantes y del jefe inmediato y su respectiva consolidación
- ✓ Títulos: Controla la terminación de los programas de los estudiantes matriculados en cada plan de estudios y que pueden optar por el título respectivo. Facilita el trámite de las actividades relacionados con los grados.
- ✓ Portal Académico: Permite a los estudiantes, consultar su historial académico, notas obtenidas, avances en el desarrollo de su programa y evaluación de sus docentes.

2 Procesos de Comunicación

2.1 Sistemas de Información

- Mercurio Creación e Indexación Historias Académicas.

- Sistema Universitas XXI, Sistema Integral de Gestión Universitaria.
- Sistema Polidínámico, Inscripción Para Aspirantes A Docentes De Catedra.
- Página Web del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Correo Electrónico Del Poli, Suite De Gmail.Com: (...@Elpoli.Edu.Co)
- **Sistema de Indicadores y Estadísticas - SIE:** Como su nombre lo indica, es el sistema en el cual se encuentra la información estadística de diversos procesos o temas institucionales, y a su vez se encuentran los indicadores de gestión establecidos en cada dependencia y el seguimiento a los mismos. Dicho sistema mantiene información actualizada en relación a Docentes, Estudiantes, Programas y Graduados.
- **Sistema de Consulta Bibliográfica:** Sistema ALEPH 500, sistema para bibliotecas completamente integrado.
 - **Instagram:** Es una red social muy dinámica y estética, lo cual permite jugar con el tipo de publicaciones que se desean subir, ya sean imágenes, infografías, fotografías teniendo en cuenta la imagen corporativa del Politécnico, además, sus diversas herramientas permiten tener una mayor interacción con los usuarios.
 - **Facebook:** En el perfil de Bienestar Institucional dentro de esta red social se ha aprovechado al máximo la creación y publicación de piezas audiovisuales para dar la información requerida a la comunidad politécnica, al ser también muy diversa, Facebook permite llegar a los usuarios de forma creativa a través de las publicaciones en post y stories, además de eventos que llevan a la acción (call to action) por parte de los remitentes. En esta plataforma le ofrece a los usuarios la oportunidad de ser más sinceros y honestos ya que Facebook permite “reaccionar” a una publicación con diferentes emoticones que reflejan el sentimiento o estado de ánimo respecto a lo que están viendo y/o escuchando, además, allí suelen recibirse más comentarios, sobre todo lo relacionado a la institución.
 - **Tutoriales e instructivos para la utilización de Polivirtual.** Permitiendo así el uso eficiente de los estudiantes en el manejo de la plataforma.

2.2 Gobierno en Línea

En temas de comunicación a través de medio digitales, la institución toma en cuenta el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.” En el Artículo 2.2.9.1.1.1 relaciona el Objeto del Decreto: El presente capítulo establece lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual desde ahora debe ser entendida como: el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Bajo los parámetros establecidos por la norma, en el último informe de seguimiento a la política de Gobierno Digital, se obtuvo como resultado, luego de efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas de gobierno digital en la institución, las cuales evidenciaron para la vigencia 2020, un avance de 68,7% de su contenido, correspondiente a 101 de 147 aspectos verificados, medición realizada con la herramienta Excel y con el formato “autodiagnóstico” propuesto por el Mintic y el DAFP.

Comparativamente, en la vigencia 2019 el logro fue de 56,7%, frente a 68,7% de la vigencia 2020, lo cual evidencia un incremento del 12%.

Según lo establecido en el formato “autodiagnóstico”, la calificación porcentual por componente en la Institución fue la siguiente:

Tabla 6. Porcentaje de los componentes de la política de Gobierno Digital

| Componentes del autodiagnóstico de gestión – política de gobierno digital | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Componentes | Cumple | No cumple | Porcentaje cumple | Porcentaje no cumple |
| TIC para Gobierno Abierto | 78 | 8 | 77,23 | 17,39 |
| TIC para Servicios | 7 | 1 | 6,93 | 2,17 |
| TIC para la gestión | 14 | 24 | 13,86 | 52,17 |
| Seguridad y privacidad de la información | 2 | 13 | 1,98 | 28,26 |

| | | | | |
|----------------------------------|-----|----|-----|-----|
| TOTAL, CUMPLIMIENTO | 101 | 46 | 100 | 100 |
| TOTAL, ASPECTOS EVALUADOS | 147 | | | |

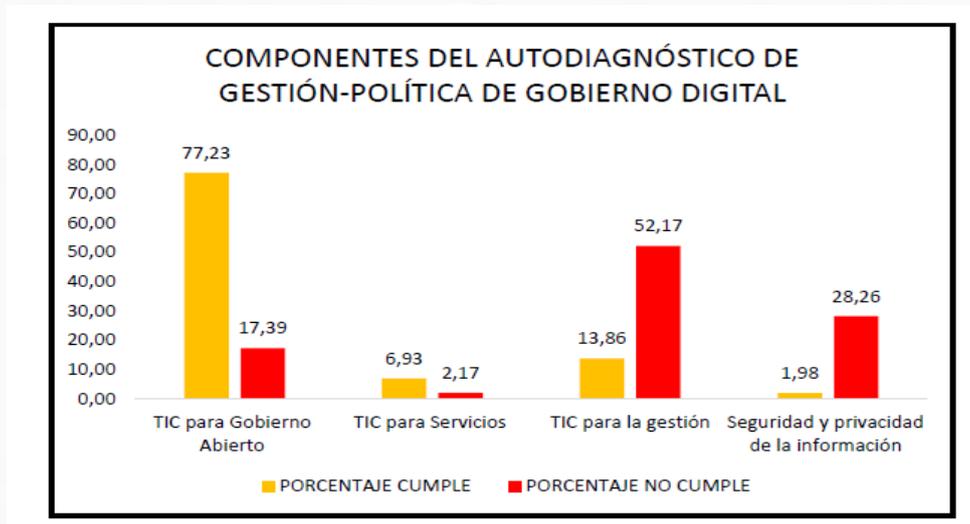


Ilustración 4. Porcentaje de los componentes de la política de Gobierno Digital

2.3 Micrositios de la página web del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

A partir de las políticas, se trabaja en la concepción de la página web del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (www.politecnicojic.edu.co) como un mecanismo de comunicación eficiente, actualizado, con alta cobertura y transparencia que promueve y garantiza el derecho de acceso a la información. A través de la página web institucional cada una de las dependencias cuenta con un espacio denominado micro-sitio en el cual la población en general puede acceder a la información correspondiente a cada dependencia o proceso de su interés. Si bien es la Oficina Asesora de Comunicaciones, la dependencia encargada del manejo de la página web, cada dependencia tiene bajo su responsabilidad la revisión periódica de su micrositio garantizando así que el contenido está actualizado y es de interés para la comunidad institucional o externa; haciendo las solicitudes a de actualización necesarias a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Micrositio: se define como la estructura sobre la cual se soporta el sitio web, en este caso, un micrositio cuyo contenido debe ser estructurado con perspectiva de funcionalidad a los propósitos que puede cumplir: información, comunicación, formación y control —seguimiento—. Para ello deberá cumplir con el principio de usabilidad, que busca que sea fácil de navegar, de rápida carga, fácil de ver y con datos móviles en la pantalla de inicio.

Las unidades de gestión académica también cuentan con su espacio (micrositio) en la página web institucional, espacio en el cual se encuentra la información correspondiente a los programas académicos (objetivos, características propias del programa, plan de estudios, profesores del programa, entre otros).

2.4 Instrumentos Archivísticos

Desde La Coordinación de Archivo y Correspondencia se manejan los instrumentos archivísticos que facilitan la adecuada organización, consulta, disposición y preservación de la información académica y administrativa en todo su ciclo de vida. Dichos instrumentos son:

- Esquema de Publicación Institucional
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Registro de Activos de Información
- Inventario Único Documental Archivo Central
- Cuadro de Clasificación Documental
- Reglamento Interno Archivo y Correspondencia
- Tabla de Retención Documental

Ingresando al siguiente enlace puede consultar el detalle de cada uno de los instrumentos archivísticos de la lista:

<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos>

2.5. Infraestructura Informática

Los procesos de comunicación institucionales que están soportados en medios digitales, requieren de la existencia de una tecnología eficiente que garantice una adecuada conectividad a los miembros de la comunidad académica; es por ello que el desarrollo tecnológico Institucional se ha venido realizando e implantando acorde con los proyectos y actividades contempladas en los diferentes planes institucionales, arrojando como resultado una infraestructura informática institucional apropiada para dar soporte a los diferentes procesos, tanto misionales como estratégicos y de apoyo. Es característica esencial del proceso de Tecnología de la Información, prestar servicios informáticos de manera transversal a todos los demás procesos institucionales.

La infraestructura informática de la institución permite contribuir con el crecimiento Institucional enmarcado en su misión de formación integral con los programas de pregrado y posgrado, promoviendo el desarrollo económico, social y ambiental de la Región y el País. **(Informática corporativa, 2020)**

✓ Servidores y Servicios.

Los servidores prestan servicios a todas las áreas y procesos institucionales y forman parte fundamental de la red.

Los servidores, están alojados en racks metálicos dotados de todas las conexiones de red, de energía eléctrica y demás dispositivos requeridos para ellos; de la misma forma en los racks también se alojan los switches que interconectan dichos servidores con los equipos de usuario, todos estos situados en el Data Center en la Coordinación de Informática Corporativa.

El número de servidores físicos es 15, de los cuales 3 prestan servicio de virtualización mediante tecnología VMWARE para aumentar la disponibilidad de procesamiento y almacenamiento, algunos de estos son:

- Servidores de archivos: que almacenan diferentes tipos de archivos para servicio de los usuarios.
- Servidor de impresión: que controlan las impresoras y aceptan trabajos de impresión de los usuarios de la red.
- Servidor de aplicaciones web: Que contiene un conjunto de programas a los cuales acceden tanto usuarios internos como externos.
- Servidor de base de datos: provee servicios de base de datos a las aplicaciones o sistemas de información Institucional.

- Servidores de Infraestructura: son los servidores que proporcionan los servicios de DNS, DHCP, WINS, directorio activo para el correcto funcionamiento de la red y del dominio.

El ancho de banda institucional (todas las Sedes) de 738 Mbps para 1500 puntos de red cableada.

La cobertura de red wifi 90%

Anexo 7. Información General de la Infraestructura Informática Institucional

2.6 Plan Estratégico de Comunicaciones

“En atención a la unificación de los diversos mecanismos de comunicación utilizados por las dependencias institucionales, se presenta en julio del año 2020 el Plan Estratégico de Comunicaciones, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas por

las instituciones de educación superior tienen una significativa implicación social que las obliga a que todo sea de cara a sus públicos, sin sesgos, con oportunidad y en la justa dimensión de la realidad. Toda actividad comunicacional implica consistencia en el mensaje y nos obliga a establecer unas rutas claras para saber dónde inicia, cómo se desarrolla, de qué manera se masifica y cómo se evalúa. Lograr la visibilidad adecuada del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, su liderazgo en el sector educativo y en la formación de las nuevas generaciones que tendrán bajo su responsabilidad el aparato productivo del país, nos llevan a fijar metas claras y medibles del impacto de nuestros mensajes. El Plan de Desarrollo Institucional nos traza el derrotero del trabajo comunicacional. Nos enfocamos en la tarea de dar cuenta del cumplimiento de esos objetivos a corto, mediano y largo plazo. La integración de todos los procesos administrativos, académicos, investigativos, de extensión y de planeación, se debe reflejar en una comunicación coherente y asertiva”.

“Creemos y defendemos la libertad de expresión, el derecho a acceder a la información y el respeto a la libertad de opinión, como garantes de una verdadera democracia. Reconocemos que el principal problema de nuestra sociedad en materia de comunicación, es que no escucha para entender, sino para contestar. Nuestra efectividad comunicacional, se enfoca en lograr que todas las experiencias que se originen en el “POLI”, reafirmen el propósito de una educación para vivir mejor”.

Anexo 8. Plan estratégico de comunicaciones

3 Acuerdos de Gestión

3.1 Porcentaje de cumplimiento de acuerdos de gestión

De acuerdo con los mecanismos aplicables al personal directivo de la Institución, los acuerdos de gestión son un medio adecuado para medir el desempeño.

Tabla 7. Porcentaje cumplimiento de acuerdos de gestión

| Dependencia/ Cargo | Logro plan de acción |
|------------------------------------------------------|----------------------|
| I. Rectoría | |
| Vicerrector Docencia | 83,67 |
| Vicerrector administrativo | 82,48 |
| Vicerrector extensión | 95,89 |
| Jefe Oficina Asesora Comunicación | 97,45 |
| Jefe Oficina Asesora Planeación | 92,09 |
| Secretario General | 82,74 |
| Jefe Oficina Asesora Jurídica | 88,93 |
| II. Vicerrectoría Administrativa | |
| Director Bienestar | 92,55 |
| Director Servicios Generales | 82,73 |
| Director Financiero | 93,65 |
| Director Gestión humana | 90,93 |
| Coordinador Tesorería* | 93,65 |
| Coordinador Bienes y servicios* | 82,73 |
| III. Vicerrectoría de Extensión | |
| Directora Proyectos especiales | 88,63 |
| Coordinador Granjas | 92,78 |
| Directora Cooperación | 84,78 |
| Directora Fomento cultural | 94,13 |
| IV. Vicerrectoría de Docencia e Investigación | |
| Director Regionalización | 88,33 |
| Director de Investigación | 83,14 |
| Decanos (Periodo) | |
| Educación física, recreación y deportes | 90,41 |
| Ciencias básicas sociales y humanas | 68,97 |
| Comunicación audiovisual | 85,91 |
| Administración | 86,91 |
| Ingenierías | 73,51 |
| Ciencias Agrarias | 89,16 |

3.2 Ejecución Plan de Desarrollo Institucional

La operativización del Plan de Desarrollo 2018 - 2021 se realizará a través de la construcción de Planes de Acción Anuales con la respectiva identificación de proyectos

o acciones, ya sea que hagan parte o no del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI - de cada vigencia. A los Planes de Acción Anuales y los respectivos Proyectos o Acciones se les realizará seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Tabla 8. Ejecución Plan de Desarrollo

| Estrategias PDI | Ejecución 2018 | Ejecución 2019 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Institución para la paz: Modelo de gestión con enfoque territorial orientado al desarrollo del conocimiento | 76,68% | 95,02% |
| 2. Bienestar institucional orientado a la equidad, la inclusión y la calidad de vida. | 100,00% | 91,95% |
| 3. Autorregulación como máximo referente de autonomía institucional | 88,00% | 94,00% |
| 4. Gestión Académico – Administrativa integral, moderna y al servicio de los procesos misionales. | 79,99% | 71,97% |
| 5. Generación de conocimiento como eje articulador de los procesos sustantivos. | 89,44% | 89,22% |
| 6. Articulación y adecuación de los procesos sustantivos a las definiciones, dinámicas y potencialidades de los territorios | 94,48% | 81,03% |
| 7. Fortalecimiento de la extensión, la cooperación y las relaciones con comunidades. | 99,81% | 94,66% |
| 8. Relación con redes de conocimiento, innovación y emprendimiento. | 100,00% | 100,00% |
| TOTAL VIGENCIA | 91,05% | 89,73% |
| EJECUCIÓN DE METAS PLAN INDICATIVO CUATRIENAL | 91,05% | 89,73% |
| EJECUCIÓN FINANCIERA VIGENCIA (INGRESOS Y EGRESOS) | 75,48% | 89,09% |
| EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO VIGENCIA | 83,26% | 89,41% |

Evidenciar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional permite ver la coherencia de las actuaciones de los responsables de la institución y el trabajo desde sus dependencias, encaminado en la misión y el Proyecto Educativo Institucional,

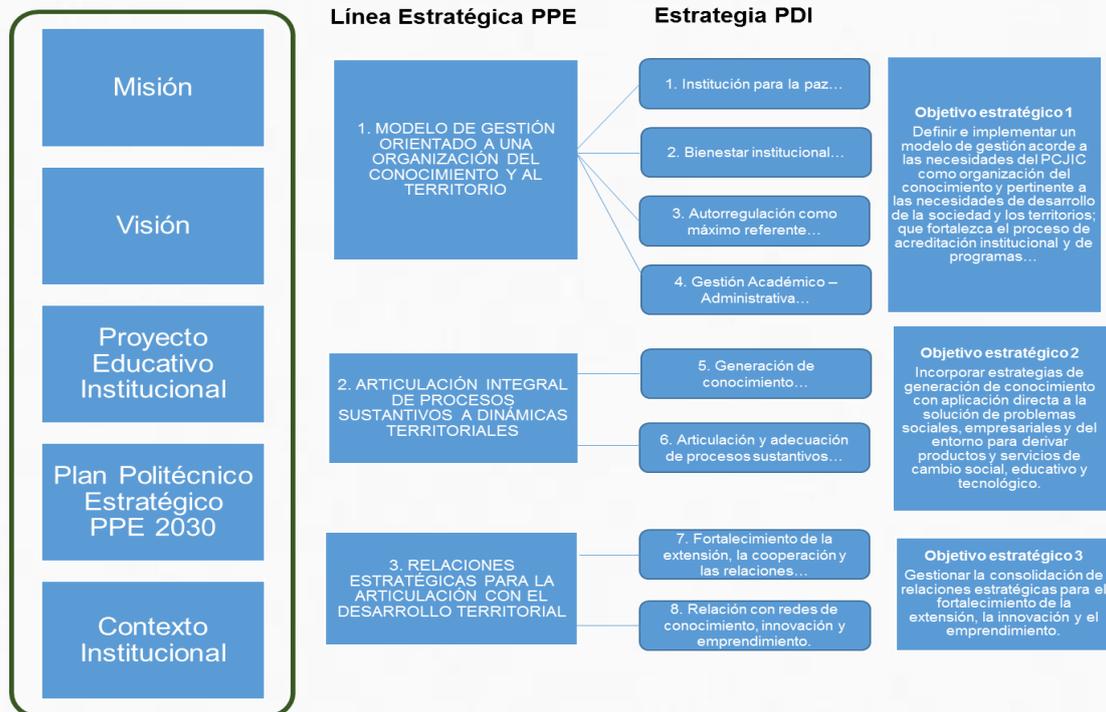


Ilustración 5. Línea estratégica

4. Certificados de Gestión de la Calidad

- **ISO 9001: 2015**

Certificación otorgada hasta el 20 de noviembre de 2021. Certificado aplicable al siguiente alcance:

Diseño de servicios educativos y de investigación, prestación de servicios de docencia, extensión e investigación para carreras técnicas, tecnológicas y profesionales, posgrados y formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Cabe resaltar que la certificación se extiende a las sedes regionales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y sus granjas.

- **ISO 14001: 2015**

ICONTEC Certifica que el Sistema de Gestión de la organización Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid – Granja Román Gómez Gómez, ha sido auditado y aprobado con respecto a los requisitos especificados en: Producción Agrícola, producción pecuaria y servicio académico y extensión. Con vigencia hasta el 20 de noviembre de 2021.

5. Sistema de Atención al Ciudadano

5.1 Manual de Atención al Ciudadano

La capacidad de gestión no se puede evaluar solamente hacia el interior de la institución y su atención a la comunicad institucional, es también de cara a la ciudadanía en general que se puede medir esa capacidad de gestión de una institución, en este caso una institución de educación superior como lo es el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Atendiendo a esa responsabilidad en el 2017 se presentó ante la comunidad el Manual de Atención al Ciudadano.

En el cual se declara:

Para el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, institución de carácter público del orden departamental, que imparte servicios de educación superior (programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de formación posgradual) a los ciudadanos, es de vital importancia reconocer las obligaciones que adquiere con la ciudadanía que requiere estos servicios, y los usuarios que facilitan o proveen los insumos y conocimientos requeridos.

Cada ciudadano o ciudadana que requiere los servicios de la Institución busca y merece un servicio integro, imparcial y en igualdad de condiciones. El Politécnico, como parte de sus obligaciones como entidad pública, debe ofrecer espacios físicos adecuados, así como un recurso humano capacitado para la atención al usuario, con

conocimientos acerca de la Institución, y con actitud y aptitud íntegra para el ejercicio de su labor.

Al contar la Institución con personal altamente calificado para satisfacer las expectativas y necesidades de los usuarios, se genera confianza en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad. El Politécnico ha hecho ingentes esfuerzos en los últimos años por mejorar sus procesos internos, de manera que la ciudadanía pueda contar con servicios eficientes, transparentes y de calidad.

La transformación de las entidades del Estado por las exigencias de los ciudadanos, y las oportunidades que le dan a las entidades de mejorar sus servicios, prestando una atención adecuada y satisfactoria, es cada vez más necesaria. El Politécnico reconoce la importancia de aplicar los principios estipulados en los Artículos 2 y 209 de la Constitución Política Nacional, que obliga a que las instituciones, además de ofrecer servicios para satisfacer necesidades a los ciudadanos, lleguen a la comunidad con calidez, basada en el conocimiento y el asertividad de la información pertinente y veraz por parte de los funcionarios responsables.

Teniendo en cuenta que los ciudadanos son el motor y la razón de ser del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, todas las acciones se direccionan hacia ellos, integrándolos al desarrollo de proyectos con el único objetivo de vigorizar cada vez más las relaciones entre la Institución y la comunidad. Este Manual de Atención al Ciudadano es un insumo fundamental para el acercamiento con nuestros usuarios, a quienes nos debemos, de manera que encuentren en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid el espacio para proyectar y mejorar su calidad de vida.

El Manual de Atención al Ciudadano del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid está orientado a mejorar las capacidades institucionales para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los usuarios, para garantizar la efectividad del servicio y el perfeccionamiento de la cultura e imagen organizacional.

5.1.1 Políticas de atención al ciudadano

- **Políticas de atención**

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se compromete a brindar mecanismos de Atención al Ciudadano, que estén al servicio de los intereses generales y particulares de su comunidad, los usuarios y de la ciudadanía, con el propósito de satisfacer sus necesidades y prestar un adecuado servicio, con fundamento en los principios de transparencia, igualdad, efectividad, imparcialidad, confidencialidad y calidad.

Se pondrán a disposición de la ciudadanía diversos mecanismos para atención presencial, telefónica y por medios virtuales, para brindar soluciones integrales sin restricciones de accesibilidad y competencia.

La Institución establecerá mecanismos de atención preferencial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad y adultos mayores. Será prioridad la optimización de trámites, la disponibilidad oportuna de la información, y la disposición y amabilidad en la atención por parte de los empleados de la Institución en general, y quienes conforman la estructura de Atención al Ciudadano particularmente.

La percepción del usuario y los seguimientos que se efectúen a la Atención al Ciudadano serán componentes fundamentales para el mejoramiento de los mecanismos de Atención al Ciudadano, y también de la calidad en los programas, trámites y servicios que presta la Institución.

La Atención al Ciudadano en la Institución será respetuosa de los lineamientos establecidos por la normativa legal aplicable.

- **Responsabilidades**

Responsabilidades de dirección y coordinación

El (la) secretario (a) General de la Institución asumirá la dirección de la estructura de Atención al Ciudadano, y se apoyará del (o la) jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para la coordinación y ejecución de los planes de atención al ciudadano establecidos.

Las responsabilidades del (o la) secretario (a) General son las siguientes:

- Definir y ajustar el Manual de Atención al Ciudadano para la Institución, acorde con los lineamientos legales aplicables y las necesidades institucionales.
- Establecer los planes y mecanismos de atención al ciudadano y ajustarlos permanentemente de acuerdo con la retroalimentación recibida de parte de los usuarios y ciudadanos.
- Gestionar los recursos necesarios para poner en operación los planes y mecanismos de atención al ciudadano en la Institución.
- Direccionar y habilitar a los demás miembros de la estructura de Atención al Ciudadano en la ejecución de políticas, procedimientos y utilización de los mecanismos dispuestos para tal fin.
- Realizar anualmente seguimiento, control a la ejecución de los planes de atención, el cumplimiento de políticas y la utilización adecuada de los mecanismos establecidos por la Institución.
- Presentar anualmente, o cuando sea requerido, informe al Rector, sobre el desempeño del modelo de atención aplicado y proponer correcciones y acciones de mejoramiento sobre el mismo.
- Velar por el cabal cumplimiento de las normas que permiten el ejercicio constitucional y legal del ciudadano.

- Atender y tramitar los asuntos que por su competencia le sean aplicables, dar curso o involucrar a otros actores institucionales para la respuesta oportuna y pertinente a la ciudadanía.
- Fomentar la cultura de la atención con calidad, el cumplimiento de los principios éticos institucionales y el cumplimiento de las normas internas y externas.

Responsabilidades de la estructura de Atención al Ciudadano de la Institución y de los servidores públicos

La estructura de la Atención al Ciudadano estará conformada por: el (o la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, los empleados que designen los (as) Vicerrectores (as), Directores (as), Jefes de Oficinas Asesoras y los (as) Decanos (as), tanto para la sede central como para las sedes regionales y las demás instalaciones, para asumir las responsabilidades asociadas con la atención al ciudadano, además de las responsabilidades inherentes al cargo.

También harán parte los (as) servidores (as) públicos (as) designados por el coordinador del equipo para atender de manera presencial, telefónica y virtualmente las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía.

Las responsabilidades del equipo son:

- Acatar y poner en práctica las políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual, así como la normativa vigente que sobre este tema le aplique a la Institución.
- Participar de las jornadas de formación que sobre el tema programe la dirección y coordinación del equipo de atención al ciudadano.
- Retroalimentar los planes de atención al usuario establecidos y participar en su efectiva ejecución, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 o el que lo modifique.

- Poner en práctica los procedimientos y protocolos establecidos para las diferentes líneas y canales de atención al ciudadano.
- Presentar informes y realizar seguimiento sobre el desempeño del modelo de atención aplicado y proponer correcciones y acciones de mejoramiento sobre el mismo.
- **Atributos de los servicios:**

Para lograr la satisfacción de los ciudadanos con la prestación del servicio, este debe cumplir las siguientes características y atributos, los cuales deben ser puestos en práctica por todo servidor público.

Oportunidad: debemos prestar el servicio de manera ágil, en el tiempo requerido por el ciudadano, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para cada uno de nuestros trámites y servicios, lo que contribuye obedecer los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. Las entidades del Estado debemos mejorar la calidad y accesibilidad de nuestros trámites y servicios, satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos.

Empatía: para que el servicio al ciudadano sea empático, es necesario que nosotros los servidores públicos nos pongamos en el lugar del ciudadano, pues ellos necesitan sentirse comprendidos y escuchados. Para que la relación servidor público vs ciudadano sea más estrecha, es preciso conservar una buena comunicación que nos permita conocer qué, cuándo y cómo el cliente desea recibir el servicio. Lo que significa que al atender las necesidades de los ciudadanos de manera individual, demostrará el interés que tenemos por entender su situación en particular.

Confiabilidad: debemos lograr que los ciudadanos crean en la exactitud y objetividad de la información que les suministramos y en la calidad de los servicios que reciben; por eso, es necesario que respondamos con transparencia y equidad a las peticiones, quejas,

reclamos, sugerencias y denuncias que recibimos. Hay que entender que la confiabilidad no es solo de actitud; es fundamental un procedimiento claro, sencillo y entendible por todas las clases y niveles sociales, lo que requiere verificar la información antes de tramitarla al ciudadano para garantizar la efectividad del servicio.

Amabilidad: al momento de atender a los ciudadanos debemos ser respetuosos y gentiles, otorgándoles la importancia que se merecen. El buen trato cautiva la fidelidad del cliente.

Rapidez: debemos prestar el servicio sin demoras innecesarias, pero sin precipitaciones. Teniendo en cuenta que los errores no se deben personalizar, hay que evaluar los procedimientos existentes en la Institución.

Incluyente: generar un servicio de calidad para todos los ciudadanos, sin distingos de ninguna índole, ni discriminaciones.

Efectivo: debemos resolver, en la medida de nuestras posibilidades, lo requerido por el ciudadano, o garantizar el plan de mejora, si es necesario.

- **Canales de atención**

Es un espacio, escenario o medio, a través del cual se presta un servicio al ciudadano y, por lo tanto, debe brindar información, interacción e integración, con el propósito de generar una impresión de imagen positiva.

De estos canales de atención se valen los ciudadanos para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la Institución. Los siguientes son los canales más frecuentemente usados por los ciudadanos en todas las entidades del Estado: presencial, telefónico, de correspondencia y virtual (Canales electrónicos, chat, página web, internet y redes sociales).

Anexo 9. Manual de Atención al Ciudadano

5.2. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Para el año 2020 se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual tiene como objetivo: Adoptar y establecer estrategias, mecanismos y actividades orientadas en la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano; dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y en el decreto único del sector de la Presidencia de la Republica Decreto 1081 de 2015, Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" e incorporando acciones transversales identificadas a partir del documento CONPES 167 de 2013 y la implementación de componentes del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

- **Componentes del Plan:**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 Ley 1474 de 2011, el Politécnico Jaime Isaza Cadavid como establecimiento público del orden departamental, formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, de acuerdo con la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 3" y en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

- Primer componente: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
- Segundo componente. Racionalización de Trámites.
- Tercer componente. Rendición de Cuentas.

- Cuarto componente. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Sexto componente: Iniciativas Adicionales

Anexo 10. Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano