



PLANEACIÓN ESTRATEGICA 1999-2003  
COMENTARIOS DEL RECTOR A LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

P. JOAQUIN EMILIO SANCHEZ GARCIA S.J.  
RECTOR

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
SECCIONAL CALI  
RECTORIA  
SANTIAGO DE CALI  
2004

## **INDICE**

### **1. Estadísticas de Proyectos Formulados por la Dirección Administrativa y Financiera.**

1.1. Total de Proyectos formulados en la Planeación Estratégica en los años 1999-2003.

1.2. Total de proyectos formulados en la Planeación Estratégica en cada una de las Dependencias por año:

1.2.1. Año 1999

1.2.2. Año 2000

1.2.3. Año 2001

1.2.4. Año 2002

1.2.5. Año 2003

### **2. Comentarios del Rector a los proyectos destacados de la Planeación Estratégica en los años 2000-2003.**

**2.1. Lo Laboral.**

**2.2. Lo Económico.**

**2.2.1. La Información**

**2.2.2. Lo Financiero.**

**2.3. La Infraestructura**

**2.3.1. El Servicio.**

**2.3.2. Los Procesos**

**2.3.3. La Planta Física.**

**4. Comentarios a las realizaciones en el cumplimiento de las Orientaciones de rectoría 2001-2003.**

## **ANEXOS**

## INTRODUCCION

El presente informe contiene los comentarios del Rector a la información entregada por Dirección General Administrativa y las dependencias bajo su coordinación Tesorería, Crédito y Cartera, Contabilidad y Presupuesto, Gestión Humana, Unidad de Servicios y Servicios Operacionales sobre el desarrollo de la Planeación Estratégica 2000-2003 y cumplimiento de las Orientaciones de Rectoría 2001-2003.

Se destaca el interés permanente desde la Dirección Administrativa y Financiera por asumir la gestión de manera planificada y en sintonía con los referentes Institucionales, por lo tanto se realizó el ejercicio de Direccionamiento Estratégico del Área Administrativa y Financiera 1999-2005.

Es importante tener en cuenta que La Dirección General Administrativa y las dependencias que la constituyen son de carácter administrativo, por lo tanto se encargan de los asuntos económicos, laborales y de infraestructura; es decir que les corresponde la planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas. En consecuencia su trabajo se enmarca en una dinámica de mejoramiento continuo de los servicios que prestan, para lograr cada vez más mayores niveles de eficiencia y efectividad en la gestión.

Este informe tiene por objetivo seleccionar los proyectos más relevantes desarrollos desde el área Administrativa, con base en la información presentada. Se han agrupado los proyectos de acuerdo con su naturaleza económica, laboral o de infraestructura.

El informe esta organizado en tres partes:

La primera parte comprende las estadísticas de los proyectos estratégicos de la Dirección General Administrativa y sus dependencias 1999-2005.

La segunda parte contiene el Comentario del Rector a los proyectos destacados de la Planeación Estratégica.

La tercera parte comprende los Comentarios a las realizaciones en el cumplimiento de las Orientaciones de Rectoría 2000-2003

La cuarta parte contiene los anexos en los que encontraran un listado de los proyectos de planeación estratégica y las orientaciones por año y dependencia.

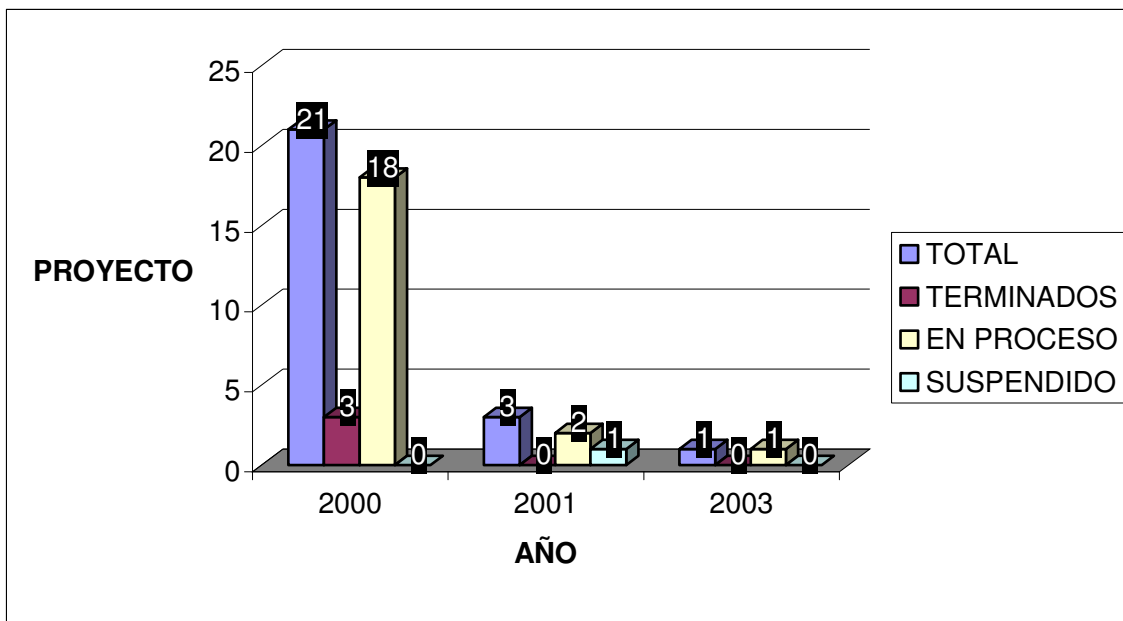
Quiero expresar mi gratitud y reconocimiento a los diversos estamentos de la comunidad universitaria, gracias a su esfuerzo, perseverancia y compromiso asumimos el reto de construir el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de la Gestión "SIPGE", en su base conceptual y tecnológica.

Hemos alimentado el sistema teniendo como criterio el ingresar la información de calidad y que sea verificable, para llevar una memoria del trabajo que vamos realizando y disponer de la información en línea. Además, se han aceptado las sugerencias para que la aplicación sea cada vez más intuitiva y amigable, y se convierta en un apoyo significativo al desarrollo de nuestro trabajo.

**1. ESTADÍSTICA DE PROYECTOS FORMULADOS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.**

**1.1. TOTAL DE PROYECTOS FORMULADOS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS AÑOS 1999-2003.**

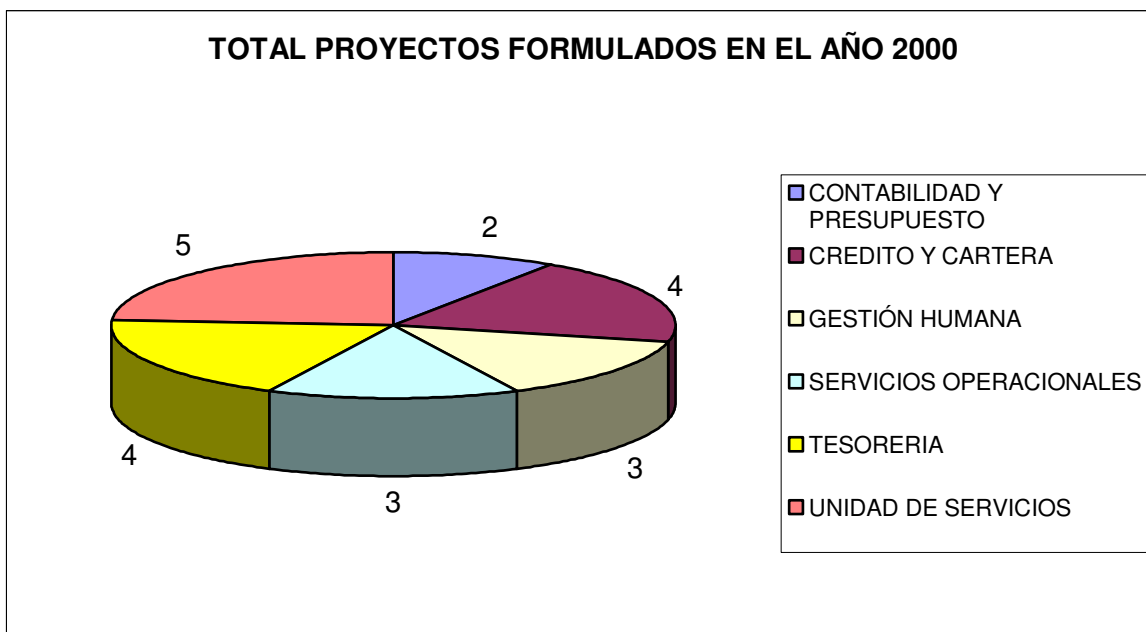
AÑO	TOTAL DE PROYECTOS	TERMINADOS	PROCESO	SUSPENDIDO
2000	21	3	18	
2001	3		2	1
2003	1		1	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>1</b>



**1.2 Total de proyectos formulados en la Planeación Estratégica en cada una de las dependencias por año.**

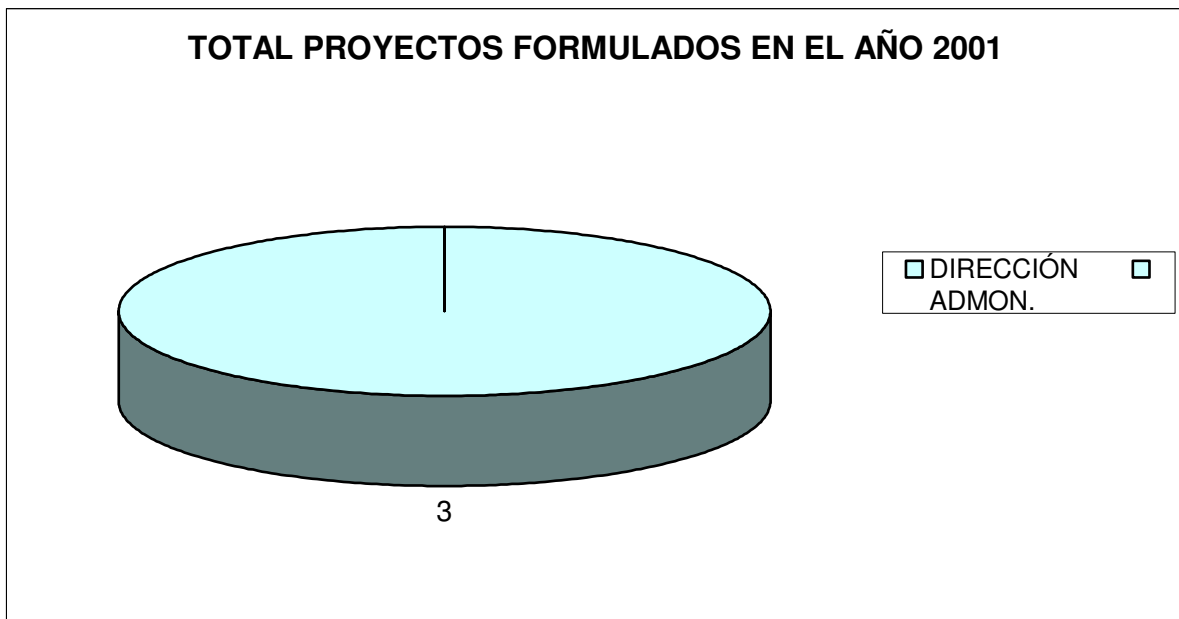
**1.2.1 TOTAL DE PROYECTOS TERMINADOS EN EL AÑO 2000**

DEPENDENCIA	TOTAL DE PROYECTOS FORMULADOS EN 2001	TERMINADOS	EN PROCESO
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	2	1	1
CREDITO Y CARTERA	4	-	4
GESTIÓN HUMANA	3	-	3
SERVICIOS OPERACIONALES	3	-	3
TESORERIA	4	-	4
UNIDAD DE SERVICIOS	5	2	3
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>18</b>



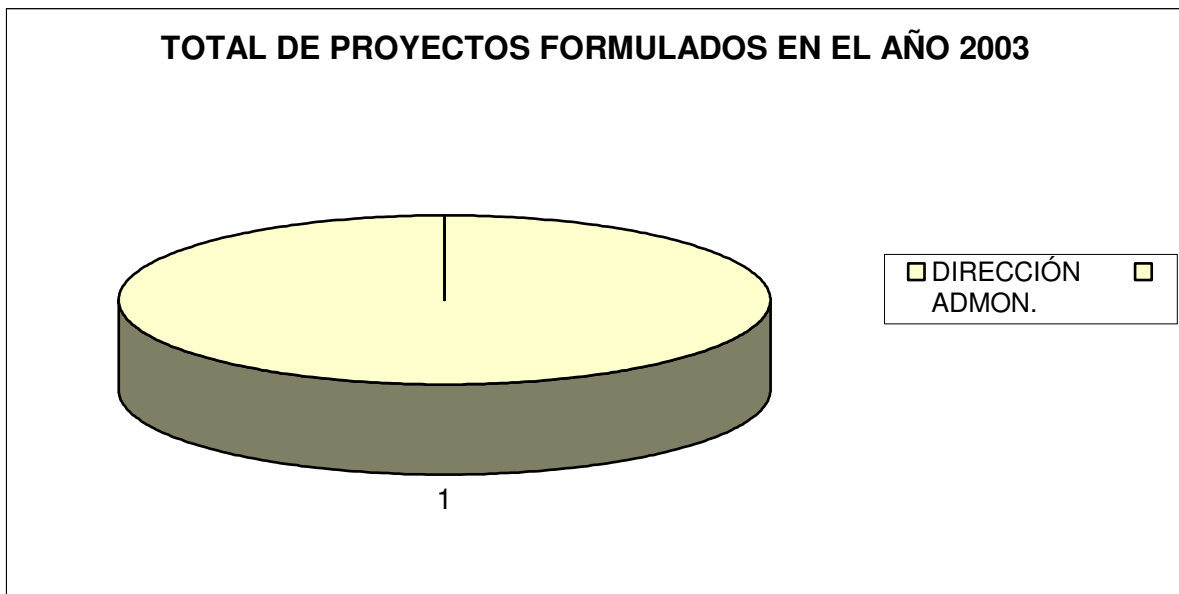
### 1.2.2 TOTAL DE PROYECTOS TERMINADOS EN EL AÑO 2001

DEPENDENCIA	TOTAL PROYECTOS FORMULADOS 2001	TERMINADOS	EN PROCESO	SUSPENDIDOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	-	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



### 1.2.3 TOTAL DE PROYECTOS TERMINADOS EN EL AÑO 2003

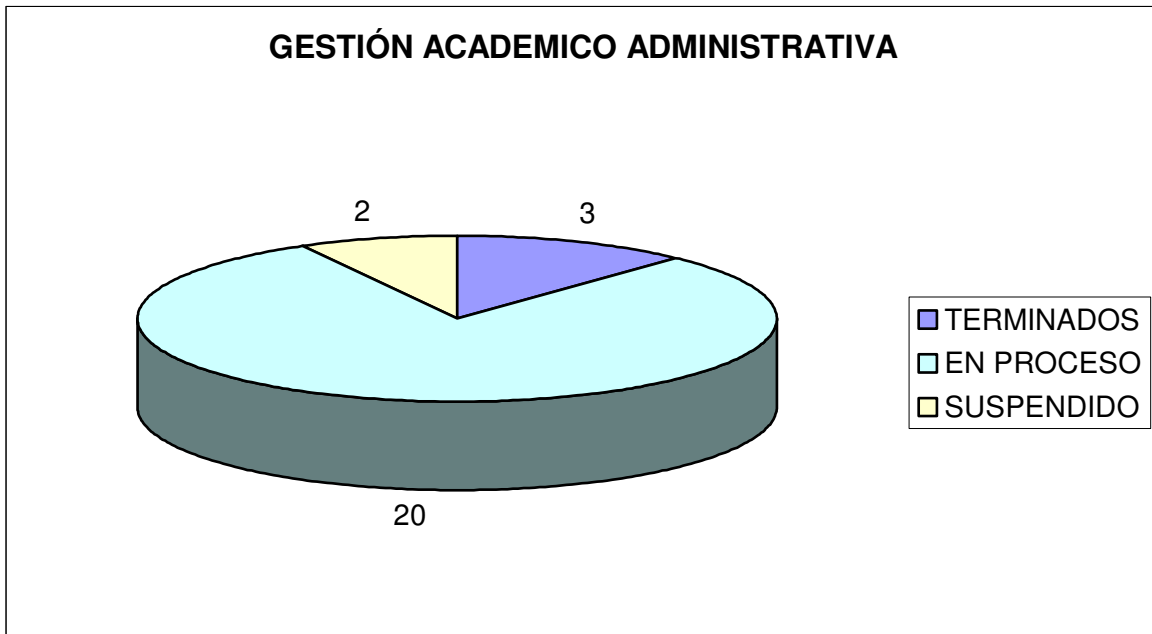
DEPENDENCIA	TOTAL PROYECTOS FORMULADOS 2003	TERMINADOS	EN PROCESO	SUSPENDIDOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	-	1	-
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>





### 1.3 TOTAL DE PROYECTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA POR NÚCLEOS AÑOS 2000-2001 Y 2003

AÑO	GESTIÓN ACADEMICO ADMINISTRATIVA		
	TERMINADOS	EN PROCESO	SUSPENDIDOS
2000	3	18	0
2001	0	1	2
2003	0	1	0
TOTAL	3	20	2



## 2. PROYECTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DESTACADOS

### 2.1. LO LABORAL

DEPENDENCIA	Proyectos	Inicial	Final
Gestión Humana	Capacitación colectiva del Personal Administrativo	2000	Proceso
<p><b>Comentarios</b>                      Se destaca la estructuración de la capacitación del personal en tres ejes, porque abordan aspectos esenciales para mejorar de manera permanente el desempeño de un cargo.</p> <p>a. Liderazgo y Servicio.                      b. Capacitación técnica y específica en el puesto de trabajo.                      c. Manejo de herramientas computacionales.</p>			
DEPENDENCIA	Proyectos	Inicial	Final
Gestión Humana	Salud y Bienestar ocupacional.	2000	Proceso
<p><b>Comentarios</b>                      Muy importante las actividades desarrolladas para el cuidado de la salud de los colaboradores en el espacio laboral, como son:                      -El levantamiento y actualización del panorama de riesgos.                      -El diseño e implementación del plan de emergencia, con la conformación del comité paritario de salud ocupacional y la realización de de las capacitaciones a las brigadas de emergencia.                      Estos son aspectos necesarios para posibilitar la productividad y el buen desempeño.</p>			

### 2.2. LO ECONOMICO

<b>LA INFORMACIÓN</b>			
DEPENDENCIA	Proyectos	Inicial	Final
Contabilidad y presupuesto	Información contable y presupuestal oportuna y confiable	2000	Proceso
Tesorería	Confiability y oportunidad de la información	2000	Proceso
<p><b>Comentarios</b>                      Se destaca el esfuerzo para disminuir cada vez más los errores que se presentan en la producción de la información, tanto por parte las fuentes internas de la</p>			

Universidad, como de la fuentes externas; apoyados en los aplicativos de: finanzas plus, nómina, matrícula financiera, tienda, almacén, activos fijos, registro institucional de investigación. A partir de conciliación de las informaciones se producen los informes sobre los estados financieros.

Se trabaja en acortar el tiempo de producción de la información consolidada y de los informes. En 1999 se hacían anuales, en el 2003 se hace mensuales.

De otra parte, es importante fortalecer el compromiso de satisfacer los requerimientos de información de los usuarios y del contexto. Lo fundamental es cultivar un estilo flexible, sencillo, adaptable y proactivo de desempeño.

<b>LO FINANCIERO</b>			
Crédito y Cartera	Ayudas financieras a largo plazo	2000	Proceso
	Generación Interna de Fondos	2000	Proceso
Tesorería	Optimización de los recursos financieros.	2000	Proceso
Dirección general Administrativa	Modelo de viabilidad económica de los programas académicos	2001	Proceso
<b>Comentarios</b>			
<p>Es prioritario aumentar las iniciativas creativas y estratégicas que se conviertan en acciones y realidades a través de la cuales se generen de manera permanente y significativa fondos tanto interna como externamente.</p> <p>Es muy importante la investigación conjunta que están desarrollando la Dirección General Administrativa y la Vicerrectoría Académica llamada: "Estudio de los resultados presupuestales de los programas académicos 1998-2000". El proceso de realización ha sido muy positivo porque se elaboro el proyecto, se presento al Consejo Académico donde los decanos dieron sus aportes, los cuales fueron retomados para consolidar el modelo de viabilidad económica de los programas académicos basado en los ingresos generados por cada unidad y aplicarlo a la Universidad para el periodo 1998-2000. Queda pendiente la entrega final de los resultados para el 2004.</p> <p>Esta clase de estudios son una fuente de información necesariamente que debe estar a la par con los elementos académicos y las prioridades institucionales para la toma de decisiones.</p>			

## 2.3. LA INFRAESTRUCTURA

<b>EL SERVICIO</b>			
Contabilidad y presupuesto	Mejoramiento del servicio que presta la oficina	2000	Proceso
Tesorería	Servicio al cliente	2000	Proceso
Unidad de Servicios	Servio al cliente: medir de manera cuantitativa el nivel de satisfacción de los usuarios.		
Servicios Operacionales	Satisfacción del Cliente	2000	Proceso

**Comentarios**

Es importante mantener y profundizar el trabajo de mejoramiento continuo de la calidad de servicio que ofrece, el cual se concreta en:

a. *Las posibilidades de fácil acceso a los servicios prestados.*  
Sobresale la adecuación de las instalaciones de tesorería y la creación de un puesto itinerante de información de Crédito y Cartera. Complementada por el buzón de sugerencias, los instrumentos de evaluación del servicio y los folletos informativos. Igualmente, ha sido muy útil el servicio de Call Center coordinado por Registro Académico.

b. *Disponer del personal experto que reconoce las necesidades de los usuarios y posee los conocimientos y competencias para ofrecer soluciones.*  
Es fundamental continuar trabajando en mejorar la atención y trato que dan los funcionarios a los usuarios.

c. *El tiempo de respuesta a las solicitudes hechas por los usuarios.*  
En este aspecto también es importante aumentar la rapidez en la atención y satisfacción de las solicitudes.

El caso de la Unidad de Servicios que esta conformada por la Tienda, Compras y Alimentos el desarrollo del proyecto es incipiente. La información presentada es fragmentada e incompleta, se menciona que en el año 2000 se aplico a los usuarios de los distintos servicios prestados una encuesta con el fin de recoger su apreciación y sugerencias.

Se conoce la encuesta aplicada a estudiantes y colaboradores que visitan la Tienda, en ella se exploran aspectos como: la calidad de los servicios que ofrece, qué otros servicios seria bueno ofrecer, cuántas veces es visita, cuál seria un canal de comunicación con los clientes, la calidad de la atención y sugerencias. Se acogen las sugerencias planteadas como agilizar los proceso de pago, el análisis

de los precisos entre otros. Se deduce que el mismo formato de encuesta se aplico en el 2001, en el 2002 se a profundizó sobre rasgos de la atención y en el 2003 se volvió aplicar. Falta precisión en los datos obtenidos en cada año y la identificación clara de los aspectos a mejorar y el cómo se esta procediendo para hacerlo.

En cuanto a Compras se dice que el reto es cumplir con todas las requisiciones y disminuir la cantidad de quejas, en el año 2001 se menciona que se cumplió con 561 requisiciones y que se presentaron 8 quejas, se carece de elementos para interpretar el significado de estos datos dentro del espíritu de mejoramiento propuesto, no se conoce cuáles son las deficiencias en el servicio, cuáles son sus causas y cómo se esta trabajando para erradicarlas

El servicio de alimentos a sido neurálgico, el año 2000 se detectó deficiencias importantes en el servicio, en el 2001 se instaló la línea N.3 de atención, en el año 2002 se realiza un estudio sobre al viabilidad financiera de la Cafetería y se decide dar en Outsourcing el servicio. Es fundamental realizar un monitoreo riguroso y práctico, por lo tanto es interesante el estudio que están realizando los estudiantes de Administración de empresas.

En síntesis es fundamental aprovechar la creación del Comité de Calidad y la aplicación de la norma ISO para proceder de manera rigurosa, confiable y continua en el monitoreo de los servicios que se prestan, realizar los correctivos necesarios y consolidar de esta forma la cultura del servicio.

Respecto a Servicios Operacionales la información es insuficiente, no se presenta las actividades realizadas en el proyecto durante los 2001,2002, 2003, se carece de elementos que permitan identificar algunas características del avance alcanzado. Las ideas presentadas al respecto son que el CSI construyó una aplicación, a través de la cual se organizan las solicitudes y se planifica la atención con la intensión de hacerlo de manera oportuna., acompañada la aplicación con una evaluación de la calidad del servicio, se dice que se dice los requerimientos en el 98%,97% y 99% durante los años 2001. 2002 y 2003 respectivamente, pero no se establece el cómo.

<b>LOS PROCESOS</b>			
Gestión Humana	Efectividad de los procesos que buscan mejorar la productividad laboral, el manejo administrativo interno y el servicio	2000	Proceso
Contabilidad y	Mejoramiento de los procesos de la	2000	Proceso

presupuesto	oficina		
Tesorería	Mejoramiento de la efectividad de los procesos	2000	Proceso
Unidad de Servicios	Optimización y efectividad de los procesos	2000	Proceso

### **Comentarios**

Se destaca el interés por lograr realizar una gestión de calidad integral con el propósito de reducir los errores y desperdicios, tener unos procedimientos claros, exactos y específicos y satisfacer rápidamente las necesidades de los usuarios. Dentro de este ambiente se crea el *Comité de Calidad* y se inicia el proceso de aplicación de la norma ISO, ejercicio muy importante porque facilita la práctica de la cultura de la calidad y la consolidación del espíritu de excelencia.

Muy importante el trabajo integrador que se esta realizando a través de:

- a. Levantamiento de los manuales de funciones del personal administrativo y académico.
- b. Elaboración de los manuales de procedimiento del área administrativa, diseño y aplicación de procesos de Evaluación de desempeño del personal administrativo, con el seguimiento a los planes de mejoramiento.
- d. Aplicación del sistema de gestión de calidad.
- e. Uso de los recursos que ofrece la Web y las tecnologías de la información y la comunicación para desarrollar algunos procesos de manera rápida, segura y cómoda, por el ejemplo de la matrícula por Web, la eliminación de procesos manuales en el caso de tesorería.

Los anteriores son elementos fundamentales para propiciar una gestión de calidad integral porque implica una estructura orgánica clara donde las líneas de autoridad y comunicación están definidas. Además requiere pertinencia en los procesos de selección de personal y efectividad en los propuestas de capacitación, entrenamiento. Esto acompañado de un cuidadoso proceso de seguimiento y evaluación del desempeño.

En el caso de la Unidad de Servicios durante el 2000, 2001 y 2002 hay trabajado en el mejoramiento :

En la Tienda de:

- × El sistema de seguridad y exhibición
- × La diversificación de los productivos
- × La revisión de las funciones de los colaboradores
- × El poder de negociación con los proveedores
- × La determinación de la utilidad y la rentabilidad
- × El control de inventarios
- × La auditoria de ventas.

En Compras de:

- × Las requisiciones por web y las solicitudes de compras en línea
- × Las instalaciones
- × El monitoria del outsourcing de Ofixpress

Con la aplicación de la norma ISO 9001 se han levantado los procesos de insumos, adquisición de activos e importaciones, esta es un excelente mecanismo para organizar las actividades realizadas y darles la dimensión necesaria para cumplir con el objetivo de normalizar los procesos para ser más efectivos en el trabajo.

<b>LA PLANTA FÍSICA</b>			
Dirección General Administrativa	Desarrollo de la Planta Física de la Universidad.	2000	Proceso
<p><b>Comentario</b></p> <p>Es notable la producción del Plan Director en el cual se han formulado las proyecciones básicas de desarrollo del Planta física de la Seccional con base en la elaboración de inventarios de los espacios existentes, revisando su uso y eficiencia y proyectando por año las necesidades de espacios al 2007. Se ha realizado la reubicación de las facultades y la construcción del edificio de las Palmas, el Auditorio Javeriano y el Edificio de los Almendros.</p>			
Servicios Operacionales	Conservación de la Planta Física	2000	Proceso
	Uso racional y óptimo funcionamiento del sistema eléctrico de la Universidad.	2000	proceso
<p><b>Comentarios</b></p> <p>La información es insuficiente, no se presenta las actividades realizadas en cada proyecto durante los 2001,2002, 2003. Por lo tanto se carece de elementos que permitan verificar el avance en el desarrollo de los proyectos planteados.</p> <p>Se parte del principio que se deben cumplir las funciones de planificar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios que se prestan para el mantenimiento de la infraestructura de la Universidad como son: energía, acueducto, alcantarillado, señalización, zonas verdes, estructura física, carpintería, equipos en general, aseo, vigilancia entre otras. La tarea fundamental es cumplir con calidad y mejorar permanentemente.</p> <p>De la información entregada se identifica que se trabajo en las rutinas de inspecciones y se nombraron unos supervisores que reportan diariamente el estado de las cosas.</p>			

### 3. Comentarios a las realizaciones en el cumplimiento de las Orientaciones de Rectoría 2001-2003.

Durante el periodo 2001-2003 las Orientaciones de Rectoría han tenido por objetivo mantener alerta a la comunidad universitaria en la introducción, desarrollo y fortalecimiento de elementos constitutivos de los núcleos estratégicos; teniendo como imperativo el monitoreo, permanentemente, del contexto cambiante en el que nos desenvolvemos; para ir configurando una gestión con altos niveles calidad, pertinencia y pertinencia.

Haciendo una lectura a través del tiempo de los informes de gestión sobre las orientaciones se destaca la estrecha correlación de las Orientaciones con la Planeación Estratégica se identifican como prioritarios los siguientes campos de acción.

ORIENTACIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>× Manejo de la información de forma oportuna y confiable.</li> <li>× Uso eficaz de los sistemas de información</li> </ul>	INFORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× Servicio de Calidad</li> <li>× Sistema objetivo y permanente de las actividades que se desarrolla</li> </ul>	SERVICIO AL CLIENTE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× Estandarización de procesos.</li> <li>× Comité Operativo</li> <li>× Comité Financiero</li> <li>× Riguroso proceso de evaluación del personal administrativo.</li> <li>× Flujo de Caja</li> <li>× Atención al manejo presupuestal y contable de los proyectos de investigación y consultoría.</li> </ul>	PROCESOS	



<ul style="list-style-type: none"> <li>× Perfiles de los cargos.</li> <li>× Seguimiento a la evaluación de la gestión del personal administrativo.</li> <li>× Participación activa en la adquisición de equipos de informática.</li> <li>× Seguimiento riguroso a los contratos de los concesionarios</li> </ul>		

## ANEXOS

### I. Listado de Proyectos de la Planeación Estratégica por año y por Dependencia.

<b>PROYECTOS FORMULADOS EN EL 2000</b>	
TERMINADOS	EN PROCESO
<b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	
1. Capacitación a todo el personal que debe manejar el software financiero finanzas plus, en el cual interactúan tesorería, presupuesto y contabilidad	1. Información contable y presupuestal oportuna y confiable
<b>CREDITO Y CARTERA</b>	
	2. Ayudas financieras a largo plazo
	3. Generación interna de fondos
	4. Mejoramiento de los procesos de la oficina
	5. Mejoramiento del servicio que presta la oficina
<b>GESTION HUMANA</b>	
	6. Plan estratégico: capacitación colectiva del personal administrativo
	7. Plan estratégico: efectividad de los procesos que buscan mejorar la productividad laboral, el manejo administrativo interno y el servicio
	8. Plan estratégico: salud y bienestar ocupacional
<b>SERVICIOS OPERACIONALES</b>	
	9. Conservación de la planta física
	10. Satisfacción del cliente
	11. Uso racional y optimo funcionamiento del sistema eléctrico de la universidad
<b>TESORERIA</b>	
	12. Plan estratégico: optimización de los recursos financieros
	13. Plan estratégico: mejoramiento en la efectividad de los procesos
	14. Plan estratégico: servicio al cliente
	15. Plan estratégico: confiabilidad y oportunidad de la información
<b>UNIDAD DE SERVICIOS</b>	
2. Agenda de capacitación que permita fortalecer los conocimientos y destrezas de los colaboradores de la unidad de servicios. Este proyecto seguirá en la planeación estratégica de la oficina de gestión humana a partir del próximo año	16. Servicio al cliente: medir de manera cuantitativa el nivel de satisfacción de los usuarios

3. Fomento del liderazgo y la participación de los colaboradores para la conservación del clima organizacional y un buen desempeño en sus puestos de trabajo. Este proyecto se trabajo solo en el año 2000	17. Diversificación en la generación interna de fondos
	18. Optimización y efectividad de los procesos en la gestión administrativa
<b>TOTAL PROYECTOS FORMULADOS 2000: 21</b>	

<b>PROYECTOS FORMULADOS EN EL 2001</b>	
TERMINADOS	PROCESO
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	1. Plan estratégico: Desarrollo de la planta física
	2. Plan estratégico: Modelo de viabilidad económica de los programas académicos
<b>Suspendidos:</b>	
1. Plan estratégico: Programa de captación de donaciones	
<b>TOTAL PROYECTOS FORMULADOS 2000: 3</b>	

<b>PROYECTOS FORMULADOS EN EL 2003</b>	
TERMINADOS	EN PROCESO
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	1. Plan estratégico: Sistema de gestión de calidad para el área administrativa
<b>TOTAL PROYECTOS FORMULADOS 200: 1</b>	

## II. Listado de Proyectos de la Planeación Estratégica por año y por Núcleo.

<b>GESTION ACADEMICO ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROYECTOS FORMULADOS EN EL AÑO 2000</b>	
<b>TERMINADOS</b>	<b>EN PROCESO</b>
1. Capacitación a todo el personal que debe manejar el software financiero finanzas plus, en el cual interactúan tesorería, presupuesto y contabilidad	1. Información contable y presupuestal oportuna y confiable
2. Agenda de capacitación que permita fortalecer los conocimientos y destrezas de los colaboradores de la unidad de servicios. Este proyecto seguirá en la planeación estratégica de la oficina de gestión humana a partir del próximo año	2. Ayudas financieras a largo plazo
3. Fomento del liderazgo y la participación de los colaboradores para la conservación del clima organizacional y un buen desempeño en sus puestos de trabajo. Este proyecto se trabajo solo en el año 2000	3. Generación interna de fondos
	4. Mejoramiento de los procesos de la oficina
	5. Mejoramiento del servicio que presta la oficina
	6. Plan estratégico: capacitación colectiva del personal administrativo
	7. Plan estratégico: efectividad de los procesos que buscan mejorar la productividad laboral, el manejo administrativo interno y el servicio
	8. Plan estratégico: salud y bienestar ocupacional
	9. Conservación de la planta física
	10. Satisfacción del cliente
	11. Uso racional y optimo funcionamiento del sistema eléctrico de la universidad
	12. Plan estratégico: optimización de los recursos financieros
	13. Plan estratégico: mejoramiento en la efectividad de los procesos
	14. Plan estratégico: servicio al cliente
	15. Plan estratégico: confiabilidad y oportunidad de la información
	17. Diversificación en la generación interna de fondos
	18. Optimización y efectividad de los procesos en la gestión administrativa
<b>TOTAL: 21</b>	
<b>PROYECTOS FORMULADOS EN EL AÑO 2001</b>	
	1. Plan estratégico: Desarrollo de la planta física
	2. Plan estratégico: Modelo de viabilidad económica de los programas académicos

<b>Suspendidos:</b>	
1. Plan estratégico: Programa de captación de donaciones	
<b>TOTAL: 3</b>	
<b>PROYECTOS FORMULADOS EN EL AÑO 2003</b>	
	1. Plan estratégico: Sistema de gestión de calidad para el área administrativa
<b>TOTAL: 1</b>	

### III. Listado de las Orientaciones

<b>AÑO 2000</b>			
<b>ORIENTACIONES</b>		<b>PLANES ESTRATEGICOS</b>	
<b>SERVICIOS OPERACIONALES</b>			
8887	Actualizar la información en el sistema de información desde el año 2000	Se definieron 3 proyectos macros desde el año 2000 hasta el año 2005. En estos proyectos quedaron incluidas las orientaciones de la Vicerrectoría. Se detallan en Planes Estratégicos	

<b>AÑO 2001</b>			
<b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			
8712	Información oportuna y confiable	8570	Información contable y presupuestal oportuna y confiable
<b>CREDITO Y CARTERA</b>			
8778	Consolidación de la oficina con criterio de prestación de un servicio de calidad	8760	Mejoramiento del servicio que presta la oficina
8780	Consolidación del proyecto de estandarización de procesos	8767	Mejoramiento de los procesos de la oficina
8779	Implantación del sistema de cartera	8767	Mejoramiento de los procesos de la oficina
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
7750	Consolidación del comité operativo	El comité operativo se creó para tener un mayor seguimiento de las actividades operativas que son de responsabilidad de la Dirección Administrativa. A lo largo del año 2001, se realizaron 37 reuniones y se dejó establecido de manera oficial reuniones semanales los viernes en la tarde	
7748	Orientación: elaboración del plan de desarrollo de la planta física. (mediano y largo plazo)	8784	Desarrollo de la planta física
7749	Orientación: implantación de un programa de captación de donaciones	8786	Programa de captación de donaciones
7343	Orientación: impulso al ejercicio de viabilidad económica de los programas académicos	8763	Modelo de viabilidad económica de los programas académicos
<b>GESTION HUMANA</b>			
7206	Orientación: asertividad en las relaciones con otras áreas de la universidad	Esta actividad se desarrolló y asumió como un proceso permanente del rol que tiene Gestión Humana, de apoyar la labor de los directivos en cuanto al manejo del personal y orientación para el cumplimiento de las políticas institucionales en relación con la administración del talento humano	
6956	Orientación: consolidación y seguimiento al proceso de evaluación del personal administrativo	8741	Efectividad de los procesos que buscan mejorar la productividad laboral, el manejo administrativo interno y el servicio
7204	Orientación: programa orientado al	7284	Capacitación colectiva para el

	incremento de la productividad: capacitación		personal administrativo
<b>TESORERIA</b>			
7320	Orientación: consolidación de la oficina con un criterio de prestación de un servicio de calidad	6964	Servicio al cliente
7322	Orientación: consolidación del comité financiero	Esta orientación se cumplió en un 100%. El Comité Financiero ha permitido evaluar las mejores alternativas de inversión para la obtención de rendimientos financieros	
7321	Orientación: construcción del flujo de caja de la universidad	6968	Optimización de los recursos financieros
<b>UNIDAD DE SERVICIOS</b>			
7298	ORIENTACION: Adopción de un Programa de venta de Activos Obsoletos. reportada en el proyecto 7166	7166	Diversificación en la Generación interna de fondos
<b>SERVICIOS OPERACIONALES</b>			
	Búsqueda de una mayor oportunidad en la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación. (Proactividad)	NO se incluyó en el SIPGE. NO presenta información	

<b>AÑO 2002</b>			
<b>ORIENTACIONES</b>		<b>PLANES ESTRATÉGICOS</b>	
<b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			
8714	Brindar especial atención al manejo presupuestal y contable de los proyectos de investigación y consultoría	8570	Información contable y presupuestal oportuna y confiable
8713	Sistema de información contable y de presupuesto: confiable, oportuno, flexible y en línea	8570	Información contable y presupuestal oportuna y confiable
<b>CREDITO Y CARTERA</b>			
8781	Colaborar activamente en la búsqueda de donaciones para incrementar los fondos de ayudas financieras	8775	Ayudas financieras a largo plazo
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
7751	Orientación: consolidación del ejercicio de viabilidad económica de los programas académicos y búsqueda de un modelo de costos de la universidad	8783	Modelo de viabilidad económica de los programas académicos
7752	Orientación: consolidación y puesta en marcha del plan de desarrollo de la planta física de la universidad	8786	Programa de captación de donaciones
7753	Orientación: profundizar el programa de captación de donaciones	8786	Programa de captación de donaciones
<b>GESTION HUMANA</b>			
6957	Orientación: construcción de perfiles de cargos	8741	Efectividad de los procesos que buscan mejorar la productividad laboral, el manejo administrativo

			interno y el servicio
6958	Orientación: estricto seguimiento a la evaluación de la gestión del personal administrativo	8741	Efectividad de los procesos que buscan mejorar la productividad laboral, el manejo administrativo interno y el servicio
6989	Orientación: estructurar un sistema de indicadores sobre el impacto de las capacitaciones	7284	Capacitación colectiva para el personal administrativo
<b>TESORERIA</b>			
7324	Orientación: consolidación de la oficina con criterio de prestación de un servicio amable y de calidad	6964	Servicio al cliente
7323	Orientación: construcción al 100% del flujo de caja de la universidad	6968	Optimización de los recursos financieros
<b>UNIDAD DE SERVICIOS</b>			
7314	ORIENTACION: Lograr una participación mas activa en la adquisición de equipos de informática	Se asistió en un 95% a los comités institucionales de sistemas; Se alcanzo mayor conocimiento de detalles técnicos y comerciales sobre las compras de equipos de hardware y software, que nos permitió concretar negociaciones comerciales en mejores condiciones económicas.	
7310	ORIENTACION: Realizar seguimiento riguroso a los contratos de los concesionarios. Implantar un sistema de evaluación de sus servicios. Especialmente al contrato con Gastronorm. Reportada en el proyecto 7104	7104	Optimización y efectividad de los procesos en la gestión administrativa
7311	ORIENTACION: Transformar el programa de venta de obsoletos de una actividad periódica a permanente. Reportada en el proyecto 7166	7166	Diversificación en la Generación interna de fondos
<b>SERVICIOS OPERACIONALES</b>			
8890	Implantar un sistema objetivo y permanente de evaluación de las actividades que desarrolla la dependencia y que permita identificar fortalezas y debilidades	A esta orientación de la Vicerrectoría se incluyo en las actividades de los planes estratégicos del año 2003. Aquí se pretende evaluar cada uno de los servicios que ofrece la dependencia e ir construyendo una agenda de mejoramiento	
<b>AÑO 2003</b>			
<b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			
8777	Sistema de información para la planeación y el seguimiento de la gestión - SIPGE	Todavía no se tiene ningún resultado, puesto que el año se encuentra en curso.	
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
9021	Orientación: verificar que todos los objetivos, proyectos, actividades e indicadores que están en el sistema de información para la planeación y el seguimiento de la gestión - SIPGE sean claros y estén completos	Con la asesoría, orientación y colaboración de la Asistente del Rector, se realizó en los primeros meses del año la depuración de la información que se tenía registrada en el SIPGE en los años anteriores, de tal manera que se dejó una información mas concisa y clara	



<b>GESTION HUMANA</b>		
8795	Orientación: verificar que todos los objetivos, proyectos, actividades e indicadores que están en el sistema de información para la planeación y el seguimiento de la gestión - SIPGE sean claros y estén completos	Con la asesoría, orientación y colaboración de la Asistente del Rector, se realizó en los primeros meses del año la depuración de la información que se tenía registrada en el SIPGE en los años anteriores, de tal manera que se dejó una información mas concisa y clara
<b>TESORERIA</b>		
8876	Orientación: verificar que todos los objetivos, proyectos, actividades e indicadores que están en el sistema de información para la planeación y el seguimiento de la gestión - SIPGE sean claros y estén completo	Con la asesoría, orientación y colaboración de la Asistente del Rector, se realizó en los primeros meses del año la depuración de la información que se tenía registrada en el SIPGE en los años anteriores, de tal manera que se dejó una información mas concisa y clara
<b>UNIDAD DE SERVICIOS</b>		
8330	ORIENTACION: Supervisión de los contratos con los concesionarios.	Esta orientación se reporta en el proyecto 7241 Servicio al Cliente
8332	ORIENTACION: Transformar el programa de venta de obsoletos en una actividad periódica a permanente.	Esta orientación se reporta en el proyecto 7166. Diversificación en la generación interna de fondos
8983	Verificar que todos los objetivos, proyectos, actividades e indicadores que están en el sistema de información para la planeación y el seguimiento de la gestión - SIPGE sean claros y estén completos	No presenta información
<b>SERVICIOS OPERACIONALES</b>		
	Monitoreo permanente y cuidadoso a las instalaciones de la Universidad	NO se incluyó en el SIPGE. No presenta información
	Información mensual escrita de los resultados a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Vicerrectoría	NO se incluyó en el SIPGE. No presenta información
8992	Verificar que todos los objetivos, proyectos, actividades e indicadores que están en el SIPGE sean claros y estén completos	No presenta información
<b>CREDITO Y CARTERA</b>		
8988	Verificar que todos los objetivos, proyectos, actividades e indicadores que están en el SIPGE sean claros y estén completos	No Presenta información